



ARBEIDSREGLEMENT VOOR HET BEDIENDE- EN ARBEIDERSPERSONEEL VAN UZ LEUVEN

Het arbeidsreglement geeft informatie over de arbeidsvoorwaarden en legt bindende afspraken vast tussen de werkgever en haar werknemers. In het arbeidsreglement staat dus heel wat informatie over je rechten en plichten.

De bijlagen bij het arbeidsreglement, alsook de bepalingen inzake de discretieplicht en het afhankelijkheidsbeleid binnen UZ Leuven maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

De meest actuele versie van het arbeidsreglement kun je terugvinden op intranet, onder de rubriek 'Medewerker/Rechten en plichten'.

Het arbeidsreglement aanpassen is een exclusieve bevoegdheid van de ondernemingsraad van UZ Leuven.

INHOUD

HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN	60
Artikel 1 - Toepassingsgebied	60
Artikel 2 - Afwijkingen	60
Artikel 3 - Overhandiging	60
Artikel 4 - Raadpleging	60
HOOFDSTUK 2 - INDIENSTNEMING	60
Artikel 5 - Aanwerving	60
Artikel 6 - Arbeidsovereenkomst	60
Artikel 7 - Geneeskundig onderzoek	60
HOOFDSTUK 3 - PLAATS EN AARD VAN DE ARBEID	60
Artikel 8 - Aard van het werk	60
HOOFDSTUK 4 - ARBEIDSDUUR EN RUSTTIJDEN	61
Artikel 9 - Dag- en weekgrenzen	61
Artikel 10 - Dienstregeling	61
Artikel 11 - Arbeidstijd	61
Artikel 12 - Rusttijden	61
Artikel 13 - Dienstrooster	61
Artikel 14 - Inhaalrust	61
Artikel 15 - Compensatierust voor zater- en zondagen	62
Artikel 16 - Vrijstelling van arbeidsprestaties voor +45-jarigen	62
HOOFDSTUK 5 - FEEST- EN VAKANTIEDAGEN	62
A Feestdagen	62
Artikel 17 - Wettelijke en bijkomende feestdagen	62
B Vakantiedagen	63
Artikel 18 - Individuele vakantie	63
Artikel 19 - Collectieve vakantie	65
Artikel 20 - Aanvullend onbetaalde vakantie	65
Artikel 21 - Herrekening van de vakantierechten bij wijziging van tewerkstellingspercentage	65
HOOFDSTUK 6 - SALARIS	65
Artikel 22 - Bepaling van het salaris	65
Artikel 23 - Registratie van de arbeidstijd	65
Artikel 24 - Storting	65
Artikel 25 - Uitbetaling aan derden	65
Artikel 26 - Uitbetaling in natura	65
Artikel 27 - Uitbetalingstijdstip	66
Artikel 28 - Vervoerskosten	66
Artikel 29 - Informatie	66
Artikel 30 - Elektronische archiveringsdienst	66
HOOFDSTUK 7 - ARBEIDSONDERBREKING	66
A Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid	66
Artikel 31 - Arbeidsongeschiktheid	66
B Afwezigheid om andere redenen	68
Artikel 32 - Klein verlet	68

C Arbeidsonderbrekingen	68
Artikel 33 - Overmacht	68
Artikel 34 - Vroegtijdig vertrek	68
HOOFDSTUK 8 - RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	68
Artikel 35 - Verantwoordelijkheden	68
Artikel 36 - Rapportering van inbreuken	69
Artikel 37 - Respect	69
HOOFDSTUK 9 - BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	69
A Wijzen van beëindiging	69
Artikel 38 - Eerste jaar in dienst	69
Artikel 39 - Beëindigingswijzen	69
B Dringende redenen	70
Artikel 40 - Definitie	70
Artikel 41 - Redenen	70
HOOFDSTUK 10 - TUCHTMAATREGELEN	70
Artikel 42 - Algemeen	70
Artikel 43 - Uitvoering	70
Artikel 44 - Tuchtmaatregelen	70
Artikel 45 - Tuchtprocedure	71
Artikel 46 - Bijstand	71
Artikel 47 - Beroep	71
HOOFDSTUK 11 - BIJZONDERE RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL	71
Artikel 48 - Deontologie	71
Artikel 49 - Beroepsgeheim	71
Artikel 50 - Bedrijfsvrede	71
Artikel 51 - Roken	71
Artikel 52 - Personeelsbadge	72
Artikel 53 - Persoonsgegevens	72
Artikel 54 - Dienstkledij	72
Artikel 55 - Geneeskundig onderzoek	72
Artikel 56 - Attest van werkhervatting	72
Artikel 57 - Privéhandelingen tijdens de arbeidstijd	72
Artikel 58 - Arbeidstijdregistratie	72
Artikel 59 - Vermogensrechten op uitvindingen	73
Artikel 60 - Maaltijden	73
Artikel 61 - Geschenken van derden	73
Artikel 62 - Eigendommen van de werkgever	73
Artikel 63 - Individuele klacht	73
Artikel 64 - Parkings	73
HOOFDSTUK 12 - AANSPRAKELIJKHEID VOOR SCHADE EN VERLIES VAN VOORWERPEN	74
Artikel 65 - Eigendommen van de werknemer	74
Artikel 66 - Eigendommen van de werkgever	74

HOOFDSTUK 13 - VOORSCHRIFTEN INZAKE PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	74
Artikel 67 - Algemeen	74
Artikel 68 - Arbeidsongeval – EHBO-register	74
Artikel 69 - Aangifte arbeidsongeval	74
Artikel 70 - EHBO-kist	74
Artikel 71 - Werk- en beschermkledij	74
Artikel 72 - Beschermingsmiddelen	74
Artikel 73 - Rapportering van gevaren	75
Artikel 74 - Dosimeter	75
Artikel 75	75
HOOFDSTUK 14 - REGLEMENT INZAKE DE BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S VEROORZAAKT DOOR HET WERK	75
Artikel 76 - Algemeen beginsel	75
Artikel 77	75
Artikel 78 - Begrippen	75
Artikel 79 - Actiemogelijkheden voor de werknemer	76
Artikel 80	77
Artikel 81 - Ontslagbescherming en bescherming tegen represailles	77
Artikel 82	77
Artikel 83	77
Artikel 84 - Risicoanalyse - globaal preventieplan - jaarlijks actieplan	77
HOOFDSTUK 15 - SLOTBEPALINGEN	77
Artikel 85 - Inwerkingtreding	77
Artikel 86 - Wijziging	77
Artikel 87 - Kruispuntbank	77
Artikel 88 - Bijlagen	78

HOOFDSTUK I - ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1 - TOEPASSINGSGBIED

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden, met uitzondering van het medisch personeel, die een arbeidsovereenkomst hebben met én bezoldigd worden door de KU Leuven-groep Ziekenhuizen met zetel te 3000 Leuven, Herestraat 49 en tewerkgesteld worden in de Universitaire Ziekenhuizen KU Leuven (met erkenningsnummer 322)

ARTIKEL 2 - AFWIJINGEN

In individuele gevallen mag van dit arbeidsreglement afgeweken worden, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Dergelijke afwijkingen worden telkens door de werknemer en werkgever overeengekomen bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst of in de loop van de uitvoering ervan. Zij worden schriftelijk vastgelegd in twee exemplaren, waarvan één voor elk der partijen.

Elke individuele klacht hieromtrent wordt langs de gewone hiërarchische weg ingediend door de belanghebbende werknemers, die op hun verzoek door hun syndicale afgevaardigde bijgestaan worden.

ARTIKEL 3 - OVERHANDIGING

Iedere werknemer ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van het van kracht zijnde arbeidsreglement en de cao.

ARTIKEL 4 - RAADPLEGING

De plaats waar het arbeidsreglement, alsmede de ontwerpen van een nieuw reglement en wijzigingen in het bestaand reglement, kunnen geraadpleegd worden, wordt op de berichtenborden bekendgemaakt.

HOOFDSTUK 2 - INDIENSTNEMING

ARTIKEL 5 - AANWERVING

De aanwerving van nieuwe werknemers gebeurt via de personeelsdienst door de raad van bestuur, vertegenwoordigd door de daartoe, in de door het bestuurscomité goedgekeurde volmachtenregeling, aangestelde personen.

ARTIKEL 6 - ARBEIDSOVEREENKOMST

Men kan alleen in dienst van de KU Leuven – groep Ziekenhuizen treden op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst, opgemaakt in minimum twee exemplaren, waarvan één voor de werknemer en één voor de werkgever.

ARTIKEL 7 - GENEESKUNDIG ONDERZOEK

Iedere aanwerving gebeurt onder voorwaarde van het positief resultaat van het onderzoek door de arbeidsgeneesheer naar de medische geschiktheid van de betrokken werknemer voor de te begeven functie.

Het is de werkgever verboden om personeel aan het werk te zetten of te houden dat zich niet aan het geneeskundig onderzoek wil onderwerpen waartoe het wettelijk verplicht is.

HOOFDSTUK 3 - PLAATS EN AARD VAN DE ARBEID

ARTIKEL 8 - AARD VAN HET WERK

De werknemer wordt aangeworven om te werken bij de KU Leuven – groep Ziekenhuizen. De werknemer moet de arbeid verrichten zoals in de arbeidsovereenkomst bepaald wordt en in overeenstemming met de aangenomen functie.

HOOFDSTUK 4 - ARBEIDSDUUR EN RUSTTIJDEN

ARTIKEL 9 - DAG- EN WEEKGRENZEN

De arbeidssduur bedraagt 7,6 uren per dag of 38 uren per week.

Deze grenzen mogen overschreden worden tot 11 uren per dag of 50 uren per week op voorwaarde dat er over een periode van één trimester gemiddeld niet langer dan 38 uren per week gewerkt wordt.

Voor diensten waar de arbeid in opeenvolgende ploegen verricht wordt en waar de aard van de arbeid niet toelaat om deze te onderbreken, mag de grens van 50 uren per week overschreden worden op voorwaarde dat er over een periode van 4 weken gemiddeld niet langer dan 38 uren per week gewerkt wordt.

ARTIKEL 10 - DIENSTREGELING

De werknemer is bij zijn indiensttreding bereid zich te schikken naar de dienstregeling van de dienst waarin hij zal tewerkgesteld worden en tevens akkoord te gaan met een mogelijke tijdelijke wijziging omwille van ernstige redenen, tenzij anders bedongen in de individuele arbeidsovereenkomst.

ARTIKEL 11 - ARBEIDSTIJD

1. Veranderlijke arbeidstijd

De verantwoordelijken stellen in overleg en akkoord met de directie de dienstregeling op, rekening houdend met de wettelijke voorschriften op de arbeidssduur en de rusttijden, evenals met de beurtwisseling van de opeenvolgende ploegen.

In functie van de doorlopende dienstverlening worden de patiëntgebonden diensten, evenals enkele andere, permanent verzekerd door ploegenarbeid van 0 uur tot 24 uur en dit alle dagen van de week.

De planning van de shiften wordt minstens één maand vooraf vastgelegd in het aan- en afwezigheidsregistratiesysteem en aan de werknemer meegedeeld.

Omwille van interne organisatie kunnen de aanvangs-, onderbrekings- en einduren van het dienstrooster op initiatief van de verantwoordelijke om ernstige redenen met enkele uren verschoven worden.

2. Vaste arbeidstijd

De begin- en einduren per dienst worden binnen het kader van de wettelijke beschikkingen ter zake vastgesteld.

Omwille van interne organisatie kunnen de aanvangs-, onderbrekings- en einduren van het type dienstrooster op initiatief van de verantwoordelijke om ernstige redenen met enkele uren verschoven worden. De nacht- en weekenddiensten worden volgens een vooraf vastgelegde regeling door de leden van de verschillende ploegen waargenomen, rekening houdend met de wettelijke voorschriften betreffende de arbeidssduur.

3. In bijlage 19 zijn de geldende uurroosters en shiften opgenomen

ARTIKEL 12 - RUSTTIJDEN

De rusttijd bedraagt 1 uur of 45 minuten, behoudens bestaande en paritair duidelijke, afwijkende afspraken. De rusttijd per ononderbroken tewerkstelling van ten minste 6 uren bedraagt minstens 15 minuten. De rusttijden worden niet als arbeidstijd beschouwd en zijn aldus onbezoldigd.

ARTIKEL 13 - DIENSTROOSTER

Een afschrift van het dienstrooster, dat door de ondernemingsraad werd goedgekeurd, zal bij de indiensttreding en bij verandering van dienst aan de werknemer overhandigd worden.

ARTIKEL 14 - INHAALRUUST

1. De duur van de inhaalrust voor arbeid op zon- en feestdagen wordt als volgt vastgesteld:

- indien de arbeid op een zon- of feestdag langer dan 4 uur heeft geduurd: een volledige werkdag
- indien de arbeid op een zon- of feestdag maximum 4 uur heeft geduurd: een halve werkdag. De inhaalrust moet alsdan vóór of na 13 uur verleend worden en op die dag mag niet langer dan 5 uur arbeid verricht worden. Voor deeltijdse personeelsleden is de duur van de inhaalrust gelijk aan het aantal effectief op deze zondag of feestdag gepresteerde uren.

2. De bezoldiging van de inhaalrust:

- de inhaalrust voor arbeid op zondag is onbetaald
- de inhaalrust voor arbeid op een feestdag is betaald

ARTIKEL 15 - COMPENSATIERUST VOOR ZATER- EN ZONDAGEN

In het algemeen wordt door het personeel de compensatierust voor de zaterdagen of zondagen waarop gewerkt wordt om beurt genomen in aansluiting met het vrije weekend.

ARTIKEL 16 - VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES VOOR +45-JARIGEN

1. De opname van de uren vrijstelling van arbeidsprestaties in volle dagen zal gebeuren aan het daggemiddelde van de betrokken werknemer.

De opname kan evenwel op verzoek van de werknemer en mits akkoord van de verantwoordelijke eveneens opgenomen worden in periodes verschillend van het daggemiddelde, zonder dat deze periodes ooit minder dan één uur mogen omvatten.

2. De uren vrijstelling van arbeidsprestaties moeten in principe steeds per kalendermaand gepland en opgenomen worden.

De periodes van vrijstelling van arbeidsprestaties van minder dan één uur ingevolge de opname aan daggemiddelde, mogen steeds overgedragen worden naar een volgende maand totdat opnieuw een periode van vrijstelling conform de bepalingen van §1 kan opgenomen worden.

In onderling akkoord tussen de betrokken werknemer en de verantwoordelijke kunnen de uren vrijstelling van arbeidsprestaties om gegronde redenen volledig overgedragen worden naar een volgende maand.

Deze uren dienen echter uiterlijk opgenomen te worden vóór het einde van een periode van 3 maanden te rekenen vanaf de maand waarin de uren vrijstelling verworven werden.

HOOFDSTUK 5 - FEEST- EN VAKANTIEDAGEN

A FEESTDAGEN

ARTIKEL 17 - WETTELIJKE EN BIJKOMENDE FEESTDAGEN

1. De wettelijke feestdagen zijn:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| ■ 1 januari (nieuwjaarsdag) | ■ 21 juli (nationale feestdag) |
| ■ paasmaandag | ■ 15 augustus (O.L.Vrouw Hemelvaart) |
| ■ 1 mei (Feest van de Arbeid) | ■ 1 november (Allerheiligen) |
| ■ O.H.-Hemelvaart | ■ 11 november (Wapenstilstand) |
| ■ pinkstermaandag | ■ 25 december (kerstdag) |

De bijkomende feestdagen zijn:

- 2 februari (O.L.Vrouw Lichtmis)
- 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap)
- maandag van Leuven kermis
- 2 november (Allerzielen)
- 26 december (2e kerstdag)

2. De wettelijk en bijkomende feestdagen die op een inactiviteitsdag vallen, geven recht op een vervangingsdag.

3. De vervangingsdagen voor de wettelijke en bijkomende feestdagen waarop de werknemer gewerkt heeft, of voor de wettelijke en bijkomende feestdagen die op een inactiviteitsdag vallen, moeten opgenomen worden in de periode tussen het verstrijken van de feestdag en het einde van het vakantiejaar, met uitzondering van twee vervangingsdagen die kunnen opgenomen worden vóór 5 februari van het daaropvolgende kalenderjaar.

4. In geval van schorsing van de arbeidsovereenkomst wegens arbeidsongeschiktheid op de wettelijke of bijkomende feestdag zelf, gelden de volgende regels:

4.1. Tijdens de periode gedekt door het gewaarborgd loon:

a) wettelijke feestdagen

- i) de werknemer is gepland om de feestdag op te nemen op de dag zelf:
 - indien de arbeidsongeschiktheid ingaat vóór OF tegelijkertijd met de feestdag: de feestdag zit verrekend in het gewaarborgd loon en kan later niet meer opgenomen worden
- ii) de werknemer is gepland om te werken op de feestdag:
 - indien de arbeidsongeschiktheid ingaat vóór OF tegelijkertijd met de feestdag: de vervangingsdag voor de feestdag kan later nog opgenomen worden.

b) bijkomende feestdagen

- i) de werknemer is gepland om de feestdag op te nemen op de dag zelf:
 - indien de arbeidsongeschiktheid ingaat vóór de feestdag: de vervangingsdag voor de feestdag kan later nog opgenomen worden.
 - indien de arbeidsongeschiktheid ingaat tegelijkertijd met de feestdag: de feestdag wordt geacht opgenomen te zijn
- ii) de werknemer is gepland om te werken op de feestdag:
 - indien de arbeidsongeschiktheid ingaat vóór OF tegelijkertijd met de feestdag: de vervangingsdag voor de feestdag kan later nog opgenomen worden.

4.2. Buiten de periode gedekt door het gewaarborgd loon:

De werknemer heeft geen recht meer op de wettelijke of bijkomende feestdagen

5. De ondernemingsraad bepaalt jaarlijks de lijst van de feestdagen en de modaliteiten i.v.m. het opnemen van de feestdagen. Deze bepalingen worden, vóór het ingaan van het betrokken kalenderjaar, aan het personeel meegedeeld.

B VAKANTIEDAGEN

ARTIKEL 18 - INDIVIDUELE VAKANTIE

a) De werknemers moeten hun vakantie **vóór het einde van het vakantiejaar** opnemen.

De vakantiedagen mogen gespreid worden, met uitzondering van de **verplichting om twee volledige opeenvolgende weken** te nemen.

Bij recht op onvolledige vakantie geldt de bovenstaande regeling in verhouding tot het aantal vakantiedagen.

b) Alle werknemers moeten de mogelijkheid krijgen om, voor zover de dienst dit toelaat, éénmaal in de periode van juni tot en met september met vakantie te gaan, en dit voor een **maximumperiode van drie weken**.

c) In principe mag op diensten met een grote personeelsbezetting niet meer dan één vijfde van de werknemers gelijktijdig afwezig zijn.

d) De **aanvraag voor de hoofdvakantie** moet **vóór 1 februari** aan de verantwoordelijke worden overgemaakt. Tegen 16 februari zal de verantwoordelijke de vakantieplanning schriftelijk vastleggen en aan zijn werknemers mededelen.

Bovendien kunnen de werknemers een aanvraag voor één of meerdere vakantieperiodes, tijdens de periode van 1 december tot 31 december voor het verlof van het lopende jaar en van 1 januari tot 30 april voor het verlof van het komende jaar, **vóór 16 oktober** aan de verantwoordelijke overhandigen. Tegen 1 november zal de verantwoordelijke, rekening houdend met de reeds goedgekeurde perioden, de vakantieplanning schriftelijk vastleggen en aan de betrokken werknemers mededelen.

e) Aanvragen na 1 februari en 16 oktober (cfr. d) worden volgens de dienstmogelijkheden en de nog vrije perioden in aanmerking genomen.

f) Met het oog op een gezonde spreiding van de vakantie en teneinde de continuïteit der diensten zoveel mogelijk te garanderen, gelden onderstaande richtlijnen omtrent vakantiespreiding:

- Er kan in principe **slechts éénmaal een hoofdvakantie** genomen worden. Zo de opgenomen hoofdvakantie valt buiten de periode juni tot en met september (bv. Pasen, Kerstmis), kan de werknemer in principe in deze periode geen bijkomende vakantieperiode meer verkrijgen.
- Iedere verantwoordelijke dient in het begin van het jaar, naast de planning van de hoofdvakantie, ook reeds de **planning van de kortere verlofperiodes** (bv. deze geconcentreerd rond bepaalde feestdagen of

gelegenheden zoals krokusvakantie, paasvakantie, O.H.-Hemelvaartsdag, Allerheiligen, enz.) op te vragen en vast te leggen, zodat deze periodes beter kunnen verdeeld worden tussen de werknemers.

- Het jaar wordt voor de vakantiespreiding onderverdeeld in 3 perioden: januari tot en met mei, juni tot en met september, oktober tot en met december.
- Per afdeling zou er **tegen einde september ongeveer 3/4e van het aantal verlofdagen** (= vakantiedagen + vervangende feestdagen) moeten opgenomen zijn, en zou er, rekening houdend met de periode van de hoofdvakantie, **tegen 15 juni globaal per afdeling (werkentiteit) minimum 1/3 van het verlof** moeten opgenomen worden.
- Deze richtlijnen dienen uiteraard volgens de noodwendigheden en de specifieke moeilijkheden per afdeling te worden geïnterpreteerd.

g) Eventuele **afwijkingen** op voorgaande punten - met uitzondering van overdracht van vakantiedagen naar het volgend jaar - kunnen in onderling akkoord tussen de dienstverantwoordelijke en de betrokken werknemers besproken worden. De personeelsdienst kan bij geschillen adviserend of bemiddelend optreden. Indien de standpunten niet kunnen verzoend worden, wordt de aangelegenheid bij het comité personeelszaken ingeleid.

h) De vakantiedagen die niet werden opgenomen vóór het einde van het vakantiejaar, dienen uiterlijk vóór 8 januari van het volgende kalenderjaar opgenomen te worden. Indien omwille van zeer uitzonderlijke omstandigheden de resterende vakantiedagen niet kunnen opgenomen worden vóór 8 januari van het volgende kalenderjaar, kan de verantwoordelijke een gemotiveerde aanvraag richten aan de personeelsdienst om een aantal vakantiedagen over te zetten tot uiterlijk 31 maart of een door de verantwoordelijke vroeger bepaalde datum.

i) Volgende prioriteiten worden in onderstaande rangorde vastgelegd:

- 1) Tijdens de schoolvakanties: werknemers met schoolplichtige kinderen.
- 2) Werknemers van wie de echtgeno(o)t(e) of geregistreerd samenwonende op een vastgesteld tijdstip bij zijn/haar werkgever vakantie moet nemen.
- 3) Het hoogste aantal jaren dienstanciënniteit is mede bepalend.
- 4) Bij gelijke prioriteiten kan om dienstredenen een beurtrol ingesteld worden.

j) Als algemeen principe geldt dat een werknemer zijn vakantie maximaal in volledige dagen moet opnemen. De vakantie kan echter, mits akkoord van de vakantieverantwoordelijke, ook in halve dagen of uren opgenomen worden in de volgende gevallen:

- 1) Wanneer de halve dag vakantie aangevuld wordt met een halve dag van gewone inactiviteit (d.i. een halve dag niet gepland zijn).
- 2) Op aanvraag van de werknemer kunnen bovendien steeds 3 vakantiedagen opgesplitst worden in halve dagen.
- 3) Tenslotte kan in uitzonderlijke gevallen de vakantie ook opgenomen worden in uren, mits voldaan is aan al de volgende algemene voorwaarden:
 - op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer;
 - de werknemer heeft geen meeruren openstaan;
 - in periodes van minimum 1 uur;
 - toegepast in de volgende gevallen:
 - a) Wanneer een deeltijdse werknemer een feestdag opneemt aan de geplande uren voor een duur die groter is dan zijn daggemiddelde. Dit kan echter alleen wanneer geen verworven feestdaguren meer openstaan.
 - b) Wanneer ten gevolge van het toekennen van vakantiedagen aan geplande uren (\neq daggemiddelde van de werknemer) op het einde van het kalenderjaar nog een restsaldo van vakantie-uren openstaat dat kleiner is dan het daggemiddelde van de betrokken werknemer.
 - c) Wanneer een werknemer zijn geplande arbeidsprestatie voor een bepaalde dag wenst in te korten¹. Dit is enkel mogelijk indien de betrokken werknemer geen meeruren meer heeft openstaan en dit de goede werking van de dienst niet verstoort. Er dient echter maximaal gestreefd te worden naar het behoud van de geplande uurroosters.

¹ Wanneer in onderling akkoord geopteerd wordt om het inkorten van de geplande arbeidsprestaties niet aan te vullen door vakantie-uren, zal de werknemer minuren realiseren. Deze dienen door aanvullende arbeidsprestaties weggewerkt te worden. Dit mag echter niet zo georganiseerd worden dat de in het normale uurrooster voorziene rusttijd niet meer opgenomen wordt

ARTIKEL 19 - COLLECTIEVE VAKANTIE

Omwille van de vakantie worden gedurende het jaar bepaalde diensten tijdelijk gesloten. Het voltallig personeel van deze diensten - eventueel met uitzondering van de wacht - is verplicht om tijdens deze periode vakantie te nemen. De periode van gehele of gedeeltelijke sluiting wordt jaarlijks uiterlijk in de maand december van het vakantiedienstjaar in de ondernemingsraad overeengekomen. De betrokken werknemers worden in het begin van het jaar van de overeengekomen data op de hoogte gesteld.

Bij onvolledige tewerkstelling wordt het bovenstaande naar verhouding van het toegekende aantal vakantiedagen beperkt.

ARTIKEL 20 - AANVULLEND ONBETAALDE VAKANTIE

Een werknemer kan bij onvolledig recht op vakantie, na goedkeuring door de personeelsdienst, zijn onvolledige vakantie aanvullen tot maximum 24 dagen in het totaal (25 dagen vanaf het barema 1.62 of 1.55 + 1.61 + 1.77).

ARTIKEL 21 - HERREKENING VAN DE VAKANTIERECHTEN BIJ WIJZIGING VAN TEWERKSTELLINGSPERCENTAGE

1. Bij vermindering in tewerkstellingspercentage:

Het saldo van de vakantie-uren bij het ingaan van de arbeidsduurvermindering wordt omgerekend naar het nieuwe tewerkstellingspercentage. Dit nieuwe saldo vakantie-uren kan effectief worden opgenomen.

Noot: Bij een volledige loopbaanonderbreking of tijdskrediet worden de op het ogenblik van het ingaan van de loopbaanonderbreking nog resterende vakantierechten onmiddellijk uitbetaald.

2. Bij vermeerdering in tewerkstellingspercentage:

Het saldo van de vakantie-uren wordt niet omgerekend. Men verwerft recht op vakantie-uren door gewerkte of gelijkgestelde uren te genereren in het vakantiedienstjaar (d.i. het voorgaande kalenderjaar). Het onvolledige recht op vakantie kan aangevuld worden met onbetaalde vakantie.

HOOFDSTUK 6 - SALARIS

ARTIKEL 22 - BEPALING VAN HET SALARIS

Het salaris wordt vastgesteld rekening houdend met de categorie waarin de werknemer gerangschikt is, en volgens de salarisschalen bepaald in de geldende cao (zie bijlage 20).

ARTIKEL 23 - REGISTRATIE VAN DE ARBEIDSTIJD

De werknemer wordt betaald volgens de gepresteerde arbeidstijd. De verantwoordelijke stelt de aanwezigheid en de gewerkte uren van de werknemer vast en is verantwoordelijk voor de registratie van deze uren in het geautomatiseerde aan- en afwezigheidsbestand. Het loon wordt bepaald op basis van de geregistreerde arbeidsuren.

ARTIKEL 24 - STORTING

De betaling van het salaris geschiedt door storting op het rekeningnummer dat door de werknemer schriftelijk is meegedeeld.

ARTIKEL 25 - UITBETALING AAN DERDEN

Betalingen van het salaris aan derden worden slechts toegestaan binnen de perken van de wetgeving betreffende de bescherming van het loon der werknemers en op voorwaarde dat de aangeduide persoon houder is van een volmacht.

ARTIKEL 26 - UITBETALING IN NATURA

Binnen de wettelijke beperkingen kan een deel van het salaris in natura worden uitbetaald. De waarde van deze voordelen in natura wordt geschat en vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst.

ARTIKEL 27 - UITBETALINGSTIJDSTIP

Bedienden en arbeiders die de voordelen van het bediendestatuut verworven hebben:

Het salaris, verminderd met de wettelijke en conventionele afhoudingen, wordt uitbetaald op de laatste werkdag van de maand conform de afspraken van de ondernemingsraad.

Arbeiders:

Op de 4e werkdag na de 15e van iedere maand gebeurt een vooruitbetaling op het loon. Deze vooruitbetaling stemt volgens de geregistreeerde gegevens overeen met het voor deze periode verschuldigde nettoloon.

Het resterende loon wordt, volgens de geregistreeerde prestaties, afgesloten de laatste dag van iedere maand en, verminderd met de wettelijke en conventionele afhoudingen, definitief uitbetaald op de 4e werkdag van de volgende maand.

ARTIKEL 28 - VERVOERSKOSTEN

De vervoerskosten worden samen met het salaris uitbetaald.

ARTIKEL 29 - INFORMATIE

De werknemer kan op de plaats en uren, vermeld in bijlage 5:

- zijn individuele rekening raadplegen;
- inlichtingen betreffende salarissen, afhoudingen enz. bekomen;
- opmerkingen maken betreffende eventuele fouten bij de berekening van het salaris.

ARTIKEL 30 - ELEKTRONISCHE ARCHIVERINGSDIENST

De loonbrief en de individuele rekening worden vanaf 1 april 2015 elektronisch ter beschikking gesteld via het elektronisch archiveringssysteem van de firma Doccle. Deze documenten zijn raadpleegbaar via het aanmaken van een account of via de elektronische identiteitskaart.

Op verzoek van de werknemer kan een papieren versie worden bezorgd.

HOOFDSTUK 7 - ARBEIDSONDERBREKING

A AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

ARTIKEL 31 - ARBEIDSONGESCHIKTHEID

I. Eerste arbeidsongeschiktheid

Iedere werknemer die in de onmogelijkheid verkeert zich naar zijn werk te begeven wegens ziekte, ongeval of enig ander geval van overmacht, moet onmiddellijk telefonisch zijn leidinggevende verwittigen van zijn arbeidsongeschiktheid.

Daarnaast moet hij binnen de twee kalenderdagen een medisch attest met vermelding van de duur van de arbeidsongeschiktheid aan de personeelsadministratie cao-personeel bezorgen. In afwijking van voorgaande bepaling is de werknemer - en dit voor maximaal drie dagen per jaar - niet verplicht om een medisch attest voor te leggen voor één dag arbeidsongeschiktheid of voor de eerste dag van een aaneengesloten periode van arbeidsongeschiktheid.

Op het medisch attest moet duidelijk vermeld worden:

- naam, voornaam en personeelsnummer;
- begin- en (vermoedelijke) einddatum van de arbeidsongeschiktheid;
- of men de woning mag verlaten.

De werknemer bezorgt het attest bij voorkeur elektronisch aan de werkgever.

Ingeval de werknemer het attest elektronisch overmaakt, dan stuurt hij een duidelijk leesbare kopie naar het e-mailadres 'mijnafwezigheid@uzleuven.be' en bewaart het origineel attest gedurende zes maanden om op vraag van de werkgever te kunnen voorleggen.

Postadres:

UZ Leuven
 Personeelsadministratie beheer arbeidstijden
 Herestraat 49, 3000 Leuven

De werknemer moet tijdens zijn afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid zijn verblijfadres meedelen aan de personeelsadministratie cao-personeel indien dit afwijkt van het adres dat bij de werkgever gekend is en dit via het e-mailadres 'mijnafwezigheid@uzleuven.be'.

2. Verlenging

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk bepaald werd, moet de verantwoordelijke uiterlijk vóór het verstrijken van de termijn telefonisch verwittigd worden. Een nieuw medisch attest dat de verlenging van de duur van de arbeidsongeschiktheid preciseert, moet binnen de twee kalenderdagen na aanvang van de periode van verlenging aan de personeelsadministratie cao-personeel worden bezorgd.

3. Ziektecontrole

Iedere werknemer die arbeidsongeschikt is, moet de door de werkgever nodig geachte controle aanvaarden. De personeelsdienst kan hiertoe op eventueel advies van het diensthoofd een controlearts sturen naar de werknemer.

De werknemer die volgens het medisch attest de woning niet mag verlaten doch niet in zijn woning wordt aangetroffen, moet zich bij de controlearts aanmelden op de datum en het uur vermeld in de oproepingsbrief.

Indien de werknemer tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid elders verblijft, dient hij het adres waar hij bereikbaar is vooraf mede te delen aan de personeelsadministratie cao-personeel. De werknemer die geen gevolg geeft aan dit verzoek stelt zich bloot aan de tuchtmaatregelen voorzien in huidig arbeidsreglement.

De werknemer die volgens het medisch attest de woonst wel mag verlaten, is niet gebonden thuis te blijven. Hij is echter verplicht aan de personeelsadministratie cao-personeel het adres mee te delen waar hij bereikbaar is. Indien hij niet in zijn gekende verblijfplaats wordt aangetroffen, moet hij zich bij de controlearts aanmelden op de datum en het uur vermeld in de oproepingsbrief. De eventuele reiskosten van de werknemer om zich naar de controle te begeven vallen ten laste van de werkgever. Indien de werknemer geen gevolg geeft aan de oproeping stelt hij zich bloot aan de tuchtmaatregelen voorzien in huidig arbeidsreglement.

4. Medisch geschil

Als de door de werkgever aangeduide controlearts en de behandelende arts van mening verschillen omtrent de arbeidsongeschiktheid, kunnen de werkgever en de werknemer onderling overeenkomen dat er uitspraak gedaan wordt door een derde arts, aangeduid in overleg met de voormelde artsen. De uitspraak van deze derde arts is bindend voor beide partijen.

De kosten van de scheidsrechterlijke procedure vallen ten laste van de verliezende partij.

De procedure is slechts facultatief. Ze doet geen afbreuk aan het recht van de partijen om het geschil voor de arbeidsrechtbank aanhangig te maken.

5. Afstand van recht

Als de werknemer het recht heeft uit hoofde van zijn arbeidsongeschiktheid door een derde vergoed te worden, dan zal hij dit recht op vergoeding aan de werkgever afstaan, ten belope van het bedrag van het loon dat betrekking heeft op de periode van ongeschiktheid en door de werkgever betaald werd.

B AFWEZIGHEID OM ANDERE REDENEN

ARTIKEL 32 - KLEIN VERLET

Bij gelegenheid van bepaalde familiegebeurtenissen, of met het oog op het vervullen van bepaalde burgerlijke verplichtingen of opdrachten, heeft de werknemer het recht afwezig te zijn met behoud van zijn normale loon. Voor de redenen evenals de duur van de afwezigheid wordt naar de geldende cao verwezen.

Dit klein verlet wordt vooraf aangevraagd aan de verantwoordelijke, geregistreerd in het geautomatiseerd aan- en afwezigheidsbestand en dient gestaafd te worden met de nodige bewijsstukken.

Deze bewijsstukken moeten binnen de 7 kalenderdagen na het klein verlet worden overgemaakt aan de personeelsadministratie. Op elk stuk moet duidelijk de naam en het werknummer van de werknemer worden vermeld. Enkel indien de personeelsadministratie cao-personeel in het bezit gesteld wordt van een attest waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gebeurtenis, die tot het klein verlet aanleiding geeft, zich voorgedaan heeft, zal het klein verlet als bezoldigde afwezigheid geregistreerd worden.

C ARBEIDSONDERBREKINGEN

ARTIKEL 33 - OVERMACHT

1. Het te laat of niet aankomen op het werk doet geen afbreuk aan het recht op bezoldiging voor die dag, indien dit te wijten is aan een oorzaak die overkomen is op de weg naar het werk en onafhankelijk is van de wil van de werknemer.
2. De werknemer dient hiertoe binnen de 7 kalenderdagen aan de personeelsadministratie cao-personeel een bewijsstuk over te maken, tenzij bij algemeen bekende en als dusdanig door de personeelsdienst erkende gevallen van overmacht.

Uit het bewijsstuk moet blijken dat de werknemer zijn woonplaats verlaten heeft om zich normaal naar zijn werk te begeven, maar dat hij ingevolge een op de weg naar het werk ingetreden gebeurtenis, die onafhankelijk van zijn wil was, in de onmogelijkheid verkeerde op het werk aan te komen of tijdig het werk te bereiken.

ARTIKEL 34 - VROEGTIJDIG VERTREK

1. Ongeschiktheid

De werknemer die wegens ongeschiktheid zijn dagtaak niet kan voortzetten, moet zijn rechtstreeks verantwoordelijke verwittigen. Deze zal de betrokkene in principe sturen naar de geneeskundige dienst vermeld in bijlage 6. Deze zal uitmaken of de werknemer in staat is om al dan niet op eigen krachten het werk te verlaten.

2. Dringende, onvoorziene omstandigheden

De werknemer die wegens dringende, onvoorziene omstandigheden (bv. een overlijden) vroegtijdig van het werk weggeroepen wordt, moet vóór zijn vertrek zijn rechtstreeks verantwoordelijke verwittigen.

3. De onder 1 en 2 bedoelde onderbroken arbeidsdagen worden wat betreft arbeidsduur en bezoldiging geregeld overeenkomstig de wettelijke beschikkingen ter zake.

HOOFDSTUK 8 - RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

ARTIKEL 35 - VERANTWOORDELIJKHEDEN

De hiërarchisch verantwoordelijken of de personen die hen vervangen, zijn belast met de leiding en de controle van het werk. Zij vertegenwoordigen de werkgever binnen de grenzen van hun functieomschrijving en de hun verleende bevoegdheid.

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor het naleven van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Zij zijn onder meer belast met:

- het toezicht op de aanwezigheid en op de uren van aankomst en vertrek;

- het behoud van orde, tucht en welvoeglijkheid in de onderneming;
- het begeleiden van en opdrachten geven aan de werknemers;
- de taakverdeling;
- het doen naleven van alle maatregelen die in de onderneming getroffen worden;
- het constateren van de klaarblijkelijke arbeidsongeschiktheid van een werknemer en eventueel het verbod geven de arbeid omwille van de arbeidsongeschiktheid voort te zetten of te hervatten;
- 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 werknemers en het zich periodiek ervan vergewissen of de werknemers ze begrepen hebben en ze toepassen;
- het onmiddellijk aan de technische dienst melden, via de hiërarchisch verantwoordelijke, van iedere onregelmatigheid of aangebrachte schade. Bij opzettelijk aangebrachte schade zullen zij tevens, via hun hiërarchisch verantwoordelijke, de personeelsdienst op de hoogte brengen.

ARTIKEL 36 - RAPPORTERING VAN INBREUKEN

Indien het toezichthoudend personeel vaststelt dat een werknemer inbreuken begaat op de bepalingen van het arbeidsreglement, brengen zij onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte.

ARTIKEL 37 - RESPECT

Bij de uitvoering van hun taak zullen de werkgever en zijn vertegenwoordigers de regels van achting, moraliteit, privacy en onpartijdigheid inzake ras, geslacht, enz. eerbiedigen.

HOOFDSTUK 9 - BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

A WIJZEN VAN BEËINDIGING

ARTIKEL 38 - EERSTE JAAR IN DIENST

Een medewerker die in dienst komt vanaf 1 januari 2014 met een contract van onbepaalde duur wordt tijdens het eerste jaar dat hij werkzaam is bij UZ Leuven in principe na 5 maanden schriftelijk geëvalueerd. Indien reeds vroeger vastgesteld wordt dat het functioneren van de medewerker onvoldoende is, kan reeds vroeger een evaluatiegesprek gevoerd worden.

Indien deze evaluatie negatief is, wordt als regel een bijkomend evaluatiegesprek gevoerd na 10 maanden in dienst. De medewerker heeft op deze wijze de mogelijkheid om zijn functioneren bij te sturen indien de leidinggevende aangeeft dat dit onvoldoende is. Indien er geen verbetering volgt, kan de arbeidsrelatie beëindigd worden indien ook deze evaluatie negatief is.

Indien de arbeidsovereenkomst van betrokkene geschorst wordt ingevolge ziekte of arbeidsongeval van langer dan een maand, een thematisch verlof, zwangerschapsrust, enz. dan worden de voormelde evaluatieperiodes opgeschoven met de duur van de afwezigheid.

Deze regeling houdt dus in dat twee opeenvolgende negatieve evaluaties tijdens het eerste jaar in dienst tot gevolg kunnen hebben dat de arbeidsrelatie beëindigd wordt.

Afhankelijk van de functie kan de leidinggevende steeds tussentijdse follow-upgesprekken voeren met de medewerker aan de hand van een standaarddocument dat hiervoor door de personeelsdienst wordt opgemaakt.

ARTIKEL 39 - BEËINDIGINGSWIJZEN

Zonder afbreuk te doen aan de algemene wijze van beëindiging van de verplichtingen, nemen de rechten en verplichtingen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst een einde:

- bij het verstrijken van de opzeggingstermijn bepaalde en betekend overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978;
- door de betaling van een compenserende opzeggingsvergoeding berekende volgens diezelfde bepalingen;

- bij het verstrijken van de termijn indien het een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur betreft, tenzij anders bepaald in de wet van 3 juli 1978;
- bij het afwerken van de overeengekomen arbeid indien het een arbeidsovereenkomst voor een nauwkeurig omschreven werk betreft;
- indien één van de partijen de overeenkomst verbreekt voor een dringende reden;
- bij het overlijden van de werknemer.

B DRINGENDE REDEN

ARTIKEL 40 - DEFINITIE

Een dringende reden is een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Bij geschil zal de rechter uitmaken of een reden tot ontslag al dan niet dringend is.

ARTIKEL 41 - REDENEN

Als dringende redenen worden, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken, onder meer beschouwd:

- ernstige tekortkomingen t.a.v. het beroepsgeheim;
- ernstige tekortkomingen t.a.v. de deontologische regels;
- diefstal;
- herhaaldelijke ongewettigde afwezigheid;
- opzettelijk onjuiste informatie doorgeven m.b.t. de arbeidstijdregistratie;
- opzettelijk en herhaaldelijk niet prikken;
- tikken voor een andere persoon;
- immoraliteit;
- zware beledigingen;
- storend gedrag onder invloed van alcohol of andere verdoovende middelen;
- zich opzettelijk onttrekken aan het geneeskundig onderzoek;
- opzettelijk verzuimen om de juiste informatie door te geven die de werkgever nodig heeft voor een correcte salarisberekening en -uitbetaling;
- opzettelijk beschadigen van materiaal of uitrusting;
- de veiligheid van zichzelf of van anderen bewust in gevaar brengen.

HOOFDSTUK 10 - TUCHTMAATREGELEN

ARTIKEL 42 - ALGEMEEN

Veeleer om te voorkomen dan om te bestraffen kunnen tekortkomingen aan de verplichtingen die voor de werknemer uit de arbeidsovereenkomst voortvloeien, evenals overtredingen van de bepalingen van onderhavig arbeidsreglement, de sancties voorzien in artikel 44 tot gevolg hebben.

ARTIKEL 43 - UITVOERING

Nadat de werknemer gehoord werd, wordt de tuchtmaatregel in overleg tussen de personeelsdienst en het betrokken diensthoofd door de werkgever opgelegd en in het individueel dossier van de werknemer genoteerd.

ARTIKEL 44 - TUCHTMAATREGELEN

1. Schriftelijke verwittiging
2. Vermaning

3. Aanpassing van de gepresteerde arbeidstijd in geval van niet-geautoriseerde privéhandelingen tijdens de geplande arbeidstijd
4. Schorsing met of zonder behoud van loon voor een maximale termijn van 3 maanden
5. Ontslag

ARTIKEL 45 - TUCHTPROCEDURE

Deze procedures worden bepaald door het comité personeelszaken.

ARTIKEL 46 - BIJSTAND

De werknemer kan zich voor de verdediging van zijn belangen door de syndicale afgevaardigden laten bijstaan.

ARTIKEL 47 - BEROEP

De werknemer die niet akkoord gaat met de gegeven tuchtmaatregel kan bij aangetekend schrijven beroep aantekenen bij de gedelegeerd bestuurder.

HOOFDSTUK II - BIJZONDERE RECHTEN EN Plichten VAN HET PERSONEEL

ARTIKEL 48 - DEONTOLOGIE

Iedere werknemer moet zijn werk nauwkeurig en overeenkomstig de deontologische regels uitvoeren.

ARTIKEL 49 - BEROEPSGEHEIM

Iedere werknemer is wettelijk verplicht, zowel gedurende de arbeidsovereenkomst als na het beëindigen daarvan, zich ervan te onthouden fabrieksgeheimen, zakengeheimen of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken. Het Strafwetboek verbindt aan het misdrijf van schending van beroepsgeheim bovendien straffen.

Op grond van de geheimhoudingsplicht gelden onder meer volgende praktische regels:

- Niemand heeft recht tot inzage van een patiëntendossier of gegevens uit het patiëntendossier onder welke vorm ook, tenzij met toestemming van het medisch diensthoofd of de dokters die door hem gedelegeerd worden.
- Medische secretariaten en archiefruimten zijn in principe niet toegankelijk voor personen die bij de verzorging of hulpverlening niet betrokken zijn.
- Met uitzondering van informatie die men beroepshalve moet verstrekken, mag geen enkele mededeling gedaan worden omtrent namen van patiënten die in het ziekenhuis komen, noch betreffende de dienst waar of de aandoening waarvoor zij verzorgd worden.
- Buiten informatie die beroepshalve intern moet doorgegeven worden, mogen inlichtingen per telefoon slechts verstrekt worden indien men zeker is van de identiteit van de gesprekspartner, en op voorwaarde dat de verantwoordelijke dokter ermee akkoord gaat.
- Inlichtingen over personeelsleden, personeelsgegevens of andere gegevens (dienstorganisatie enz.) mogen enkel meegegeed worden conform de bepalingen van de wetgeving op de privacy.

ARTIKEL 50 - BEDRIJFSVREDE

Teneinde de bedrijfspvrede te bewaren, is het niet toegelaten binnen de terreinen en gebouwen van de werkgever samscholingen te houden, propaganda te voeren, drukwerken te verspreiden of enige activiteit te ondernemen die de goede orde zou kunnen verstoren of de goede zeden en de welvoeglijkheid in het gedrang zouden kunnen brengen. Dit artikel doet echter geen afbreuk aan de principes van de syndicale vrijheid zoals in de geldende cao bepaald wordt.

ARTIKEL 51 - ROKEN

Roken in het ziekenhuis is onderworpen aan de reglementering voorzien in bijlage 7.

ARTIKEL 52 - PERSONEELSBADGE

Iedere werknemer ontvangt bij zijn indiensttreding een personeelsbadge die hem identificeert als personeelslid. De werknemer dient deze steeds bij zich te hebben, en op verzoek aan het door de werkgever gemachtigd personeel te tonen. Bij actieve uitdiensttreding dient deze personeelskaart opnieuw ingeleverd te worden.

ARTIKEL 53 - PERSOONSgegevens

De werknemer zal de personeelsadministratie bij aanwerving en in de loop van de arbeidsovereenkomst onmiddellijk alle inlichtingen verstrekken die nodig zijn om de sociale en fiscale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen en te beëindigen. Deze gegevens worden in het individueel personeelsdossier geregistreerd.

De werknemer zal op een duidelijk identificeerbare wijze (naam en werknummer) spontaan en zonder uitstel de personeelsadministratie van elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast op de hoogte brengen. De nodige bewijzen en uittreksels dienen op verzoek te worden voorgelegd.

De werknemers die het geven van deze voorgeschreven inlichtingen niet nakomen, zijn zelf verantwoordelijk voor hun nalatigheid en zullen, in voorkomend geval, verplicht zijn de ten onrechte geïnde uitkeringen en vergoedingen terug te betalen.

ARTIKEL 54 - DIENSTKLEDIJ

De voorschriften betreffende de dienstkledij, zoals opgesteld door het comité voor preventie en bescherming op het werk in akkoord met de directie, moeten strikt nageleefd worden.

De dienstkledij, eigendom van de werkgever, is bestemd om tijdens de werkuren en binnen de gebouwen van de werkgever te dragen. Bijgevolg is er een absoluut verbod zich buiten de gebouwen van de werkgever te begeven in dienstkledij, tenzij dit kadert in de door de werknemer uitgeoefende functie.

ARTIKEL 55 - GENEESKUNDIG ONDERZOEK

De werkgever kan een werknemer door de arbeidsgeneesheer laten onderzoeken ook buiten de wettelijk voorziene gevallen (bv. na ziekte, bevalling, in geval van epidemie). De werknemer is gehouden zich aan deze onderzoeken te onderwerpen.

ARTIKEL 56 - ATTEST VAN WERKHERVATTING

Bij een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst (bv. bij ziekte, militaire dienstplicht en zwangerschap) moet de werknemer aan de werkgever een bericht van werkhervatting overmaken uiterlijk de dag vóór de werkhervatting, teneinde zijn inschakeling mogelijk te maken.

ARTIKEL 57 - PRIVÉHANDELINGEN TIJDENS DE ARBEIDSTIJD

Behoudens na voorafgaande toestemming van de verantwoordelijke, is het in principe niet toegelaten om tijdens de normaal voorziene werkuren:

- het ziekenhuis te verlaten om redenen onafhankelijk van de dienst;
- consultaties en geneeskundige behandelingen te ondergaan;
- persoonlijke telefoongesprekken te voeren;
- persoonlijke berichten via email of via andere technologische communicatiemiddelen te verzenden;
- om persoonlijke redenen het internet te gebruiken;
- privébezoeken in het ziekenhuis te brengen.

Deze periode wordt in ieder geval niet als arbeidstijd beschouwd.

ARTIKEL 58 - ARBEIDSTIJDREGISTRATIE

De werknemer die onderworpen is aan de verplichting tot tijdsregistratie doet dit bij de aanvang en bij het einde van zijn werk. De werknemer die vergat te registreren of een vergissing bij het registreren vaststelt, moet onmiddellijk zijn verantwoordelijke verwittigen. Deze zal de nodige maatregelen treffen om de in aanmerking te nemen arbeidstijd te bepalen. Daarnaast zullen de gewerkte uren eveneens ingevoerd worden in het

geautomatiseerde aan- en afwezigheidsregistratiesysteem. Voor de overige werknemers gebeurt de controle van de aanwezigheid door het invoeren in het geautomatiseerde aan- en afwezigheidsregistratiesysteem. Iedere werknemer is ertoe gehouden om de juiste informatie voor zijn arbeidstijdregistratie aan de werkgever door te geven.

ARTIKEL 59 - VERMOGENSRECHTEN OP UITVINDINGEN

De werkgever is de verkrijger van de vermogensrechten op uitvindingen die zijn gedaan bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Dienvolgens is het niet de werknemer die een dergelijke uitvinding geheel of ten dele heeft gedaan of er op enigerlei wijze bij betrokken is geweest, maar wel de werkgever die het recht heeft om, onder meer, de uitvinding in gebruik of productie te brengen of te laten benutten, ze te reproducereen of te laten reproducereen, toestemming te geven tot haar bewerking of aanpassing, ze te verhuren of uit te lenen, ze aan derden of aan het publiek mee te delen.

Computerprogramma's die bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst zijn tot stand gekomen vallen qua vermogensrechtelijke auteursrechten volledig onder de in de vorige alinea bepaalde regeling, zulks mede overeenkomstig de wet van 30 juni 1994 betreffende de rechtsbescherming van computerprogramma's.

Uitvindingen en computerprogramma's die zijn gedaan of tot stand gekomen bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst kunnen worden beschouwd als een fabrieksgeheim of zakengeheim als bedoeld in 17 van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. De bekendmaking van een dergelijk geheim kan als een ernstige tekortkoming worden opgevat en tot de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst en het vorderen van schadeloosstelling door de werkgever aanleiding geven. Dit geldt *a fortiori* bij het zich toe-eigenen van een recht dat, zoals in de vorige alinea's bepaald, aan de werkgever is voorbehouden.

ARTIKEL 60 - MAALTIJDEN

In het ziekenhuis mogen maaltijden in principe enkel in de cafetaria of de daartoe speciaal voorziene ruimten genuttigd worden.

ARTIKEL 61 - GESCHENKEN VAN DERDEN

De werknemers mogen van patiënten of andere externe personen met wie zij in dienstbetrekking staan, geen geschenken, geld of andere voordelen aannemen.

ARTIKEL 62 - EIGENDOMMEN VAN DE WERKGEVER

Het is verboden documenten, geneesmiddelen of welke andere voorwerpen ook, die eigendom zijn van de werkgever, mee te nemen buiten het ziekenhuis zonder toelating van de verantwoordelijke of een geldig bewijsstuk, dat door de directie of het door hen gemachtigd personeel kan geverifieerd worden.

ARTIKEL 63 - INDIVIDUELE KLACHT

Iedere werknemer heeft het recht bij de personeelsdirecteur schriftelijk klacht in te dienen indien hij zich door de richtlijnen van de bedrijfsleiding, het gedrag van de diensthoofden of van medewerkers of om een andere reden benadeeld of onrechtvaardig behandeld voelt.

Alle ingediende klachten zullen het voorwerp uitmaken van een welwillend en onpartijdig onderzoek.

ARTIKEL 64 - PARKINGS

De parkings voor auto's en fietsen staan ter beschikking van de werknemer. De auto's en fietsen dienen steeds ordelijk op de beschikbare ruimte geplaatst te worden, zodat de eigendom van anderen niet beschadigd wordt en zodat anderen niet gehinderd worden.

HOOFDSTUK 12 - AANSPRAKELIJKHEID VOOR SCHADE EN VERLIES VAN VOORWERPEN

ARTIKEL 65 - EIGENDOMMEN VAN DE WERKNEMER

De werkgever zal aan de voorwerpen die toebehoren aan de werknemer, de zorg van een goede huisvader besteden. Teneinde diefstal en beschadiging van voorwerpen te voorkomen, zal hij afsluitbare kasten ter beschikking stellen van de werknemers.

De werkgever kan evenwel niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van voorwerpen die aan de werknemer toebehoren (bv. fietsen, auto's en voorwerpen die in afsluitbare kasten of elders geplaatst werden).

ARTIKEL 66 - EIGENDOMMEN VAN DE WERKGEVER

De werknemer is niet aansprakelijk voor de beschadiging of de slijtage toe te schrijven aan het normaal en regelmatig gebruik van een voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

De werknemer is echter wel aansprakelijk voor het verkeerd gebruik van materialen, vernieling of beschadiging van materialen, gereedschap of producten en schade berokkend aan derden, wanneer bedrog of zware schuld bewezen wordt. Lichte schuld zal enkel weerhouden worden wanneer deze eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

HOOFDSTUK 13 - VOORSCHRIFTEN INZAKE PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

ARTIKEL 67 - ALGEMEEN

Iedere werknemer dient zorg te dragen voor de gezondheid, de hygiëne en de veiligheid in het ziekenhuis, en dit zowel in de werkplaatsen, de bureaus, als in de sanitaire plaatsen.

ARTIKEL 68 - ARBEIDSONGEVAL – EHBO-REGISTER

De werknemer die een letsel oploopt tijdens zijn arbeid, is verplicht zich de eerste zorgen te laten toedienen op een verpleegdienst of zich aan te melden op de verzorgingsdienst, vermeld in bijlage 6.

Elk ongeval, hoe klein ook, dient geregistreerd te worden in het EHBO-register conform de procedure opgenomen in bijlage 11.

ARTIKEL 69 - AANGIFTE ARBEIDSONGEVAL

De personeelsadministratie dient onmiddellijk van elk ongeval op de hoogte gebracht te worden. Deze dienst zal de betrokken werknemer begeleiden bij het vervullen van de nodige formaliteiten voor de aangifte van het arbeidsongeval.

ARTIKEL 70 - EHBO-KIST

De EHBO-kisten bevinden zich op de diensten vermeld in bijlage 11. Zij mogen enkel geopend en gebruikt worden wanneer, omwille van de aard van het ongeval, ter plaatse zelf kan ingegrepen worden.

ARTIKEL 71 - WERK- EN BESCHERMKLEDIJ

De werk- en beschermkledij wordt door de werkgever verschaft en onderhouden. Zij dient overeenkomstig de onderrichtingen keurig en enkel in dienstverband gedragen te worden. Het is de werknemer verboden om de cafetaria te betreden in de groene werkkledij voorzien voor het werken in de gesloten afdelingen.

De werknemer dient zich tevens van zijn werkkledij te ontdoen bij het verlaten van het ziekenhuis.

ARTIKEL 72 - BESCHERMINGSMIDDELEN

Iedere werknemer is verplicht alle beschermingsmiddelen die bij zijn arbeid vereist zijn, te gebruiken overeenkomstig de richtlijnen van zijn verantwoordelijke en de interne preventiedienst.

Indien er geen beschermingsmiddel voorhanden is, hoewel de wet het voorschrijft, en de werknemer de werkgever hierop gewezen heeft, heeft hij het recht zijn arbeid stop te zetten zonder dat hij hiervan nadeel mag ondervinden.

ARTIKEL 73 - RAPPORTERING VAN GEVAREN

De werknemers zullen alle gevaren die het welzijn op het werk kunnen schaden, onmiddellijk aan hun rechtstreeks verantwoordelijke signaleren.

ARTIKEL 74 - DOSIMETER

De werknemers die in toepassing van de wetgeving op de bescherming tegen de ioniserende stralen een dosimeter moeten dragen, zijn verplicht deze te gebruiken en te laten controleren volgens de richtlijnen van de interne preventiedienst - radioprotectie.

ARTIKEL 75

In geval van betwisting van de veiligheidsvoorschriften tussen de werknemer en zijn diensthoofd, wordt onmiddellijk beroep gedaan op het diensthoofd van de interne preventiedienst. De werknemer kan zich laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde van het comité voor preventie en bescherming op het werk.

HOOFDSTUK 14 - REGLEMENT INZAKE DE BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S VEROORZAAKT DOOR HET WERK

ARTIKEL 76 - ALGEMEEN BEGINSSEL

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om de schade te beperken.

ARTIKEL 77

Een werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden zoals opgenomen in artikel 79.

ARTIKEL 78 - BEGRIPPEN

Psychosociale risico's op het werk omvatten:

- De kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet 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.
- **Pesterijen:** een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen buiten of binnen de onderneming die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd en die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een werknemer (of een gelijkgestelde personen) 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 kan uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke of 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.
- **Geweld op het werk:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- **Ongewenst seksueel gedrag op het werk:** 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, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

ARTIKEL 79 - ACTIEMOGELIJKHEDEN VOOR DE WERKNEMER

1. De gewone sociale verhoudingen

Uitgangspunt is dat eventuele geschillen zoveel mogelijk worden opgelost binnen de normale sociale verhoudingen van de onderneming en dit in een constructieve sfeer.

Indien nodig kan de werknemer een verzoek tot informele psychosociale interventie of een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen zoals hierna omschreven en zoals bepaald in de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (cfr. http://www.ejustice.just.fgov.be/doc/rech_n.htm) en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk (cfr. http://www.ejustice.just.fgov.be/doc/rech_n.htm)

2. De interne procedure in de onderneming – verzoek tot informele psychosociale interventie

Wanneer de hogervermelde werkwijze zonder succes blijft of wanneer een werknemer een deze stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure zoals hieronder beschreven.

De werknemer heeft de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen.

Binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact zal de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten deze persoon informeren over de drie mogelijkheden waaruit hij als verzoeker kan kiezen:

- gesprekken waarbij de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten luistert en eventueel advies geeft aan de werknemer;
- een interventie bij een andere persoon van de dienst van de verzoeker;
- een bemiddeling tussen de partijen indien beiden instemmen met de bemiddelingsprocedure.

Het type van informele psychosociale interventie (gesprek / interventie / bemiddeling) dat door de verzoeker wordt gekozen, wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkommende partij en door de verzoeker die hiervan een kopie ontvangt.

Indien er een geschil is waarbij er contact is met een derde (bv. patiënt enz.) moet de werknemer dit onmiddellijk melden bij zijn rechtstreeks verantwoordelijke. De persoon kan ook contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Een verklaring van de persoon die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag veroorzaakt door buitenstaanders, kan op verzoek opgenomen worden in het feitenregister.

De betrokken werknemer zal steeds op de hoogte worden gebracht van het verloop van het gesprek dat werd gevoerd met de persoon waarvan het ongewenst gedrag, de bedreiging of de pesterijen uitging.

3. Verzoek tot formele psychosociale interventie

De werknemer kan opteren voor een verzoek tot formele interventie:

- indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele interventie;
- indien de informele interventie niet tot een oplossing heeft geleid.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens dit verzoek in te dienen. Het onderhoud zal plaatshebben binnen de 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de wil tot dit verzoek werd uitgedrukt.

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

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de werknemer. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de mogelijkheid om het verzoek te weigeren indien de situatie kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Het verzoek kan verschillende vormen hebben:

- een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter: de preventieadviseur psychosociale aspecten zal hierbij de werkgever contacteren met het oog op het zoeken naar een gepaste reactie op het verzoek;
- een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter;
- een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Bij deze twee laatste verzoekmogelijkheden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever op de hoogte brengen van het verzoek, een onpartijdig onderzoek opstarten en een advies opstellen.

ARTIKEL 80

In derde lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het werk.

De werknemer kan ook een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

ARTIKEL 81 - ONTSLAGBESCHERMING EN BESCHERMING TEGEN REPRESAILLES

- De werknemers die menen het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en die een formeel verzoek tot interventie, klacht, rechtsvordering hebben ingediend en aanvaard
- of de werknemer die optreedt als directe getuige in het kader van een onderzoek zijn beschermd tegen ontslag en/of represailles, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot interventie, klacht of rechtsvordering.

ARTIKEL 82

Ten aanzien van de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan psychologische belasting op het werk, geweld, pesterijen of ongewenste intimiteiten op het werk, kunnen de sancties vermeld in artikel 44 opgelegd worden.

ARTIKEL 83

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van interne verzoeken en/of andere wettelijke actiemogelijkheden is het eveneens mogelijk om de sancties van artikel 44 toe te passen.

ARTIKEL 84 - RISICOANALYSE - GLOBAAL PREVENTIEPLAN - JAARLIJKS ACTIEPLAN

In het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan, en vanuit de risicoanalyse, worden een aantal bijkomende concrete preventiemaatregelen opgenomen. Voor meer informatie hierover kan de werknemer contact opnemen met de interne preventiedienst.

HOOFDSTUK 15 - SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 85 - INWERKINGTREDING

Dit arbeidsreglement treedt in werking vanaf 1 januari 2016.

ARTIKEL 86 - WIJZIGING

De wijzigingen aan het arbeidsreglement en de kennisgeving hiervan aan de werknemers, zullen gebeuren overeenkomstig de beschikkingen van de wet op de arbeidsreglementen van 8 april 1965.

ARTIKEL 87 - KRUISPUNTBANK

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisaties van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid wordt het personeel ter kennis gesteld dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kan geraadpleegd worden op de personeelsdienst.

ARTIKEL 88 - BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement:

- De namen van de leden van:
 - ondernemingsraden (bijlage 1)
 - comités voor preventie en bescherming op het werk (bijlage 2)
 - syndicale afvaardiging (bijlage 3)
 - comité personeelszaken (bijlage 4)
- inlichtingen betreffende het salaris (bijlage 5)
- raadpleging bij ziekte tijdens het werk en bij arbeidsongeval (bijlage 6)
- roken binnen UZ Leuven (bijlage 7)
- nuttige adressen en inlichtingen (bijlage 8)
- inspectiediensten (bijlage 9)
- gelijk loon voor mannelijke en vrouwelijke werknemers (bijlage 10)
- eerste hulp bij ongevallen (bijlage 11)
- bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (bijlage 12)
- bescherming van de persoonlijke levenssfeer (bijlage 13)
- gedragscode inzake internet- en emailgebruik (bijlage 14)
- camerabewaking (bijlage 15)
- procedure bij niet-inlevering personendosimeter (bijlage 16)
- discretieplicht (bijlage 17)
- afhankelijkheidsbeleid (bijlage 18)
- uurroosters (bijlage 19)
- cao 25 januari 2011 (bijlage 20)

Dit arbeidsreglement werd overeenkomstig de bij de wet bepaalde procedure opgesteld en aan de regelmatige raadpleging der werknemers onderworpen.

Opgesteld te Leuven, op 15 december 2015

Voor de werkgever,

Voor de werknemers,

prof. dr. M. DECRAMER
gedelegeerd bestuurder

M.VAEL
personeelsdirecteur

P. DE BOODT
secretaris ondernemingsraad Gasthuisberg

G. SPRENGERS
secretaris ondernemingsraad Pellenberg

BIJLAGEN BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT VAN UZ LEUVEN

Inhoud

BIJLAGE 1. Samenstelling ondernemingsraden UZ Leuven	79
BIJLAGE 2. Samenstelling comités voor preventie en bescherming op het werk	81
BIJLAGE 3. Samenstelling van de syndicale delegatie	83
BIJLAGE 4. Samenstelling comité personeelszaken ('KPZ')	83
BIJLAGE 5. Inlichtingen betreffende het salaris	84
BIJLAGE 6. Raadpleging bij ziekte tijdens het werk en arbeidsongeval	84
BIJLAGE 7. Roken binnen UZ Leuven	84
BIJLAGE 8. Nuttige adressen	85
BIJLAGE 9. Inspectiediensten	86
BIJLAGE 10. Gelijk loon voor mannelijke en vrouwelijke werknemers	86
BIJLAGE 11. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	88
BIJLAGE 12. Reglement inzake de bescherming tegen psychosociale belasting veroorzaakt door het werk	91
BIJLAGE 13. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer	92
BIJLAGE 14. Gedragscode betreffende het gebruik en de controle van e-mail en internet	92
BIJLAGE 15. Camerabewaking	96
BIJLAGE 16. Procedure bij niet-inlevering van personendosimeters	97
BIJLAGE 17. Discretieplicht	98
BIJLAGE 18. Afhankelijkheidsbeleid	99
BIJLAGE 19. Uurroosters en shiften	105
BIJLAGE 20. Ondernemingscao 25 januari 2011	105

BIJLAGE I. SAMENSTELLING ONDERNEMINGSRADEN UZ LEUVEN

A CAMPUS GASTHUISBERG/STADSCAMPUS

Jonge werknemers or GHB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
ACV Puls	Henckens Sofie	
ACV Puls	Calewaert Thomas	

Arbeiders or GHB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
ACV Puls	Jacobs Willem	Speleers Sofie

Kaderleden or GHB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
ACV Puls	Vander Elst Bart	Lauwers Jan
ACV Puls	Provoost Dirk	
ACV Puls	Romont Luc	
ACV Puls	Plessers Erik	

Bedienden or GHB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
ACV Puls	Loosen Boudewijn (Bo)	Steensels Raf
ACV Puls	Taens Michiel	Roosen Linda
ACV Puls	Peeters Dirk	Vangerven Marc
ACV Puls	Guns Frederic (Fred)	Van Oppen Ulla
ACV Puls	Janssens Koenraad (Koen)	Verhulpen Sam
ACV Puls	Ponsaerts Karolien	Meulemans Iris
ACV Puls	Fobelets Pascal	Camdali Suay
ACV Puls	Boujida Jamila	Gutschoven Christel
ACV Puls	Verduyckt Bert	
ACV Puls	De Vis Maria (Marleen)	
ACV Puls	Vleminckx Werner	
ACV Puls	Marsoul Veerle	
ABVV	Van Nerum Rudi	Vanherck Tom
ABVV	Boghe Rudi	Van Der Elst Ingrid
ABVV	Jeurissen Joke	Brigé Kim
ABVV	Mellaerts Steven	Elsen Sofie

Werkgeversvertegenwoordiging or GHB

EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
Aerts Lien	Janssens Petra
Balcaen Koen	Maes Frank
Charlier Mark	Vrysen Michiel
Cnudde Peter	Witters Eric
De Rijdt Thomas	
Glorieux Anne-Mieke (Annemie)	
Gonnissen Gunter	
Hermans Peter	
Hoevenaeghel Thomas	

prof. dr. Kesteloot Katrien	
Leeman Liesbeth	
Monnens Philip	
Peeters Miek	
Philippaerts Karine	
prof. dr. Robberecht Wim	
prof. dr. Van Assche Gert	
Van Brusselt Peter	
Van Heck Marc	
Van Hoof Suzanne	
Van Praet Bea	
Vandersmissen Johan (Jo)	
Vansteenkiste Nancy	
prof. dr. Weekers Frank	

B CAMPUS PELLENBERG

Jonge werknemers or PLB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN

Arbeiders or PLB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
ACV Puls	Wenderickx David	

Kaderleden or PLB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
ACV Puls	Gijsbers Sabien	

Bedienden or PLB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
ACV Puls	Haccour Elke	Geerens Luc
ACV Puls	Janssens Jan	
ACV Puls	Schreurs Anne	
ACV Puls	Vandenbosch Marie	
ACV Puls	Michiels Sarah	

Werkgeversvertegenwoordiging or PEL

EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
Balcaen Koen	Cnudde Peter
Gonnissen Gunter	Glorieux Anne-Mieke (Annemie)
Hermans Peter	Janssens Petra
Hoevenaeghel Thomas	Vandersmissen Johan (Jo)
Lemaitre Xavier	Wellens Lore
Van Brusselt Peter	Witters Eric
Van Praet Bea	

BIJLAGE 2. SAMENSTELLING COMITÉS VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

A CAMPUS GASTHUISBERG/STADSCAMPUS

Jonge werknemers CPBW GHB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
ACV Puls	Calewaert Thomas	
ACV Puls	Henckens Sofie	

Arbeiders CPBW GHB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
ACV Puls	Speleers Sofie	Jacobs Willem

Bedienden CPBW GHB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
ACV Puls	Peeters Dirk	Gutschoven Christel
ACV Puls	Roosen Linda	Sempels Tom
ACV Puls	Vandenbroeck Denis	Deputter Nick
ACV Puls	Loosen Boudewijn (Bo)	Vreugde Petra
ACV Puls	Vleminckx Werner	Camdali Suay
ACV Puls	Vander Elst Bart	Goubert Cindy
ACV Puls	Guns Frederic (Fred)	Verduyck Bert
ACV Puls	Janssens Koenraad (Koen)	Steensels Raf
ACV Puls	Van Oppen Ulla	Geirs Ann
ACV Puls	Meulemans Iris	Marsoul Veerle
ACV Puls	Verhulpen Sam	Verreyt Anita
ACV Puls	Van den Eynde Greet	
ACV Puls	De Block Gina	
ABVV	Boghe Rudi	Lanckriet Stefaan (Rik)
ABVV	Vandenbroeck Marleen	Van Nerum Rudi
ABVV	Van Der Elst Ingrid	Jeurissen Joke
ABVV	Brigé Kim	Vanherck Tom
ABVV	Terlijn Peter	Mellaerts Steven

Werkgeversvertegenwoordiging CPBW GHB

EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
Balcaen Koen	Maes Frank
Cnudde Peter	Van Praet Bea
Decoster Katelijne	
Glorieux Anne-Mieke (Annemie)	
Gonnissen Gunter	
Hermans Peter	
Hovenaeghel Thomas	
prof. dr. Schuermans Annette	
Van Brusselt Peter	
Van den Abeele Isabel	
Vansteenkiste Nancy	
Vromman Katrien	
prof. dr. Weekers Frank	

Deelnemers met raadgevende stem

Preventieadviseurs van de interne dienst PBW

Devriese Herman
Michiels Johan

Preventieadviseurs van de externe dienst PBW

dr. Leys Marian
dr. Vanacker Hilde

B CAMPUS PELLEMBERG

Jonge werknemers CPBW PLB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN

Arbeiders CPBW PLB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
ACV Puls	Wenderickx David	

Bedienden CPBW PLB

	EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
ACV Puls	Gijsbers Sabien	Vandenbosch Marie
ACV Puls	Janssens Jan	Schreurs Anne
ACV Puls	Haccour Elke	
ACV Puls	Michiels Sarah	
ACV Puls	Roosbeek Benny	

Werkgeversvertegenwoordiging CPBW PLB

EFFECTIEVE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
Balcaen Koen	Cnudde Peter
Gonnissen Gunter	Glorieux Anne-Mieke (Annemie)
Hermans Peter	Janssens Petra
Hoevenaeghel Thomas	Van Praet Bea
Lemaitre Xavier	Wellens Lore
Van Brusselt Peter	

Deelnemers met raadgevende stem

Preventieadviseurs van de interne dienst PBW

Devriese Herman
Michiels Johan
Vanderlinden Gert

Preventieadviseurs van de externe preventiedienst PBW

dr. Vanacker Hilde
dr. De Greef Liesbeth

BIJLAGE 3. SAMENSTELLING VAN DE SYNDICALE DELEGATIE

ACV Puls / LBC-NVK	ABVV / BBTK
Loosen Boudewijn (Bo) (voorzitter)	Van Nerum Rudi
Vander Elst Bart (ondervoorzitter)	Boghe Rudi
Devis Maria (Marleen)	Jeurissen Joke
Fobelets Pascal	Mellaerts Steven
Guns Frederic (Fred)	Vanherck Tom
Gutschoven Christel	
Haccour Elke	
Ilands Inge	
Janssens Jan	
Janssens Koenraad (Koen)	
Lauwers Jan	
Michiels Sarah	
Peeters Dirk	
Plessers Erik	
Ponsaerts Karolien	
Provoost Dirk	
Roosen Linda	
Sempels Tom	
Speleers Sofie	
Taens Michiel	
Vandenbroeck Denis	
Vleminckx Werner	

BIJLAGE 4. SAMENSTELLING COMITÉ PERSONEELSZAKEN ('KPZ')

HET COMITÉ PERSONEELSZAKEN IS SAMENGESTELD UIT:

De syndicale afgevaardigden aangesteld van werknemerszijde:

- Guns Frederic (Fred)
- Haccour Elke
- Joosten Philip (vakbondsverantwoordelijke ACV Puls)
- Loosen Boudewijn (Bo)
- Peeters Dirk
- Ponsaerts Karolien
- Provoost Dirk
- Vander Elst Bart
- Heuvelmans Stijn (vakbondssecretaris BBTK)
- Vandenbroeck Denis
- Van Nerum Rudi

Vertegenwoordigers langs werkgeverszijde:

- Balcaen Koen
- Gonnissen Gunter
- Hermans Peter (voorzitter)
- Hoevenaeghel Thomas
- Peeters Miek
- Troonen Riet
- Van Brusselt Peter
- Van den Broeck Marc
- Van Praet Bea (secretaris)

BIJLAGE 5. INLICHTINGEN BETREFFENDE HET SALARIS

1) *campus Gasthuisberg – St.-Pieter – St.-Rafaël*:
 personeelsadministratie cao-personeel: maandag tot en met vrijdag: van 8.30 tot 16.36 uur

- via binnenlijn: tel. 44880
- via buitenlijn: tel. 016 34 48 80

2) *campus Pellenberg*:
 personeelsadministratie cao-personeel Pellenberg: maandag en woensdag: van 8.30 tot 13.00 uur

- via binnenlijn: tel. 38055
- via buitenlijn: tel. 016 33 80 55

BIJLAGE 6. RAADPLEGING BIJ ZIEKTE TIJDENS HET WERK EN ARBEIDSONGEVAL

1) *campus Gasthuisberg – St.-Pieter – St.-Rafaël*:

- spoedgevallendienst, ofwel de raadpleging

2) *campus Pellenberg*:

- tijdens de diensturen: verpleegkundige van de raadpleging Pellenberg: dect 38161
- buiten de diensturen:
 - verpleegkundige van wacht: dect 40793
 - dokter van wacht: dect 40230 of dect 38788 (voor de therapeuten)

3) *voor alle Universitaire Ziekenhuizen KU Leuven*:

- Er bestaat eveneens de mogelijkheid om zich rechtstreeks tot de Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk - arbeidsgeneeskunde (IDEWE) te wenden, die een 'formulier voor gezondheidsbeoordeling' opmaakt met desgevallend een verwijzing naar een behandelende arts. De Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is bereikbaar op het telefoonnummer 016 33 24 92 of 42624 (dect).

BIJLAGE 7. ROKEN BINNEN UZ LEUVEN

I. Algemeen

Het koninklijk besluit van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen legt, behoudens uitzonderingen, een algemeen rookverbod op in de publiek toegankelijke plaatsen binnen UZ Leuven.

Onder 'binnen UZ Leuven' wordt verstaan:

- alle lokalen die zich onder een dak bevinden;
- alle locaties onder een luifel en alle balkons;
- alle binnenpatio's (langs alle zijden ommuurd);
- deze zones die zijn afgebakend met de signalisatie 'rookvrij ziekenhuis'.

In uitvoering van dit KB werden aan al de toegangen van de gebouwen van UZ Leuven panelen aangebracht met de vermelding dat het verboden is te roken binnen UZ Leuven, behalve op die plaatsen waar met een blauwe pictogram aangeduid werd dat daar het roken toegelaten is.

Rookverbod binnen UZ Leuven: Vanaf 31 mei 2004 wordt binnen UZ Leuven een rookverbod tijdens de werkuren ingesteld. Dit rookverbod houdt het volgende in:

Voor het cao-personeel, het medisch personeel en de arts-specialisten in opleiding van UZ Leuven geldt: Er mag niet gerookt worden tijdens de werkuren. Roken binnen de gebouwen van het ziekenhuis is vanaf dan enkel nog toegelaten tijdens de officiële middag- en avondpauzes en uitsluitend in de erkende en als dusdanig aangeduide rookzones.

Voor patiënten en bezoekers geldt: Roken is enkel toegelaten in de erkende en als dusdanig aangeduide rookzones.

Voor rokers zijn een beperkt aantal rokersruimtes voorzien langs de buitenkant van het ziekenhuis die terug te vinden zijn in de muzlidocprocedure 'UZ Leuven als rookvrij ziekenhuis'. Daarnaast kan er nog steeds gerookt worden buiten op de campussen en in de speciaal voorziene en aangeduide rokersabris.

Afwijkende rookzones:

Enkele locaties vallen om medische en/of therapeutische redenen buiten deze regels.

Hierbij verwijzen we naar, bijvoorbeeld, de palliatieve eenheid en de gesloten psychiatrische afdelingen, waar binnen de afdeling eigen rookzones voorzien zijn die enkel gebruikt mogen worden door de aanwezige patiënten.

De verantwoordelijken van de diensten waarvoor een afwijkende regeling geldt, zullen ervoor instaan dat hun personeel en de betrokken patiënten en bezoekers hierover geïnformeerd worden.

2. Toezicht en sancties:

a. *Voor het cao-personeel, het medisch personeel en de arts-specialisten in opleiding van UZ Leuven geldt:*

De leidinggevenden zullen er op toezien dat hun personeelsleden zich houden aan de bovenvermelde regels. Bij recidief gedrag zal opgetreden worden volgens de sancties, voorzien in het arbeidsreglement.

b. *Voor patiënten en bezoekers geldt:*

Ten aanzien van patiënten en bezoekers die zich niet houden aan het (wettelijk) rookverbod, zijn concrete maatregelen uitgewerkt die terug te vinden zijn in de muzlidocprocedure 'UZ Leuven als rookvrij ziekenhuis'.

c. *Rookstophulp:*

Een aangepast rookstop-begeleidingsprogramma, waaraan personeelsleden op vrijwillige basis zullen kunnen deelnemen, is uitgewerkt in samenwerking met de dienst pneumologie van UZ Leuven.

d. *Informatie:*

Meer concrete informatie m.b.t. een 'rookvrij ziekenhuis', de werking van de werkgroep 'Roken' en het rookstop-begeleidingsprogramma is terug te vinden in de muzlidocprocedure 'UZ Leuven als rookvrij ziekenhuis'. Vragen en opmerkingen kunnen gestuurd worden per e-mail naar rookvrijziekenhuis@uz.leuven.be of per post aan: UZ Leuven, secretariaat preventie en milieu, Herestraat 49, 3000 Leuven.

BIJLAGE 8. NUTTIGE ADRESSEN

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid	Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel, tel. 02 509 31 11
Vakantiefonds	Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie Elsensesteenweg 213, 1050 Brussel, tel. 02 627 97 60
Acerta kinderbijslagfonds	Diestsepoort 1, 3000 Leuven, tel. 078 15 92 99
Fonds voor beroepsziekten	Sterrenkundelaan 1, 1210 Brussel, tel. 02 226 62
Verzekering arbeidsongevallen	KBC Verzekeringen Professor Roger Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven
Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk	IDEWE - dr. Hilde Vanacker Interleuvenlaan 58/1, 3001 Leuven, tel. 016 32 24 92
Interne preventiedienst	Herman Devriese, diensthoofd Secretariaat: tel. 44090 Bureel Pellenberg: tel. 38040 Radioprotectie: tel. 44092
Bevoegd paritair comité	Paritair comité 330 voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten

BIJLAGE 9. INSPECTIEDIENSTEN

Inspectie van de sociale wetten	Federaal administratief centrum Philipssite 3A bus 8, 3001 Leuven, tel. 016 31 88 00
Toezicht op het welzijn op het werk	Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest, tel. 013 35 90 50
Sociale inspectie	RSZ-FAC (6e verd.) Philipssite 3a bus 7, 3000 Leuven, tel. 016 29 32 69

BIJLAGE 10. GELIJK LOON VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS.

HOOFDSTUK I - Voorwerp en toepassingsgebied

ARTIKEL 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, §1 en §2 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 op basis van geslacht wordt afgeschaft.

ARTIKEL 2

De overeenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

HOOFDSTUK II - Tenuitvoerlegging

ARTIKEL 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.

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

ARTIKEL 4

Onder loon wordt verstaan:

- het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
- de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
- de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

ARTIKEL 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.

ARTIKEL 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige overeenkomst 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 van gelijke beloning.

Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

ARTIKEL 7

Par.1. 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 overeenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan de rechtsvordering;

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het 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 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

Par.2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van par.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.

Par.3. Wanneer de werknemer ingevolge het in par.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 par.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.

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

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

HOOFDSTUK III - Bekendmaking

ARTIKEL 8

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

HOOFDSTUK IV - Slotbepalingen

ARTIKEL 9

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij wordt van kracht op de datum van ondertekening ervan.

Zij kan op verzoek van de meeste gerede ondertekenende partij 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 een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

ARTIKEL 10

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en –hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie. Tevens verbinden zij zich ertoe aan hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

BIJLAGE I I. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN (EHBO)

A ONDERSCHIED TUSSEN DIVERSE ONGEVALLLEN

Wat is een EHBO-incident?

Een EHBO-incident is een ongeval of bijna-ongeval waarbij geen geneeskundige verzorging vereist is.

Wat is een arbeidsongeval?

Een arbeidsongeval moet aan alle onderstaande voorwaarden voldoen:

1. een ongeval veronderstelt 'een plotselinge gebeurtenis' te zijn;
2. het gebeurt tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
3. het staat in verband met het werk dat verricht wordt;
4. er is een letsel;
5. er is een oorzakelijk verband tussen het ongeval en het letsel.

Een ongeval op weg naar en van het werk is ook een mogelijk arbeidsongeval mits het ongeval gebeurt tijdens het normale traject van de verblijfplaats naar de arbeidsplaats of omgekeerd.

Merk op: Prik-, snij- en spatongevallen met bloed (of zijn derivaten) worden ook beschouwd als een arbeidsongeval!

B MELDINGSKANALEN

Los van de aard van het incident of het ongeval brengt het slachtoffer zijn rechtstreekse verantwoordelijke op de hoogte (zie verantwoordelijkheden en bevoegdheden).

EHBO-incident

Elke werknemer van UZ Leuven kan zelf een EHBO-incident melden door via intranet het online registratieformulier in te vullen. Werknemers die geen toegang hebben tot het intranet of alle andere personen die tewerkgesteld zijn in UZ Leuven kunnen hun EHBO-incident registreren via het EHBO-registratieboekje.

Arbeidsongeval

De werknemer neemt, gezien de beperkte aangiftetermijn van 8 kalenderdagen, zo vlug mogelijk contact op met personeelsadministratie cao-personeel voor de administratieve afhandeling van het arbeidsongeval. (beheer arbeidstijden - 016 34 18 70 – alle werkdagen tussen 8.30 en 16.30 uur).

C UITVOERING

1. EHBO-incident

- De werknemer dient zijn rechtstreekse verantwoordelijke zo snel mogelijk, vóór het einde van de shift, te verwittigen.
- De werknemer registreert het EHBO-incident. (zie meldingskanalen).
- Preventie en milieu ontvangt de EHBO-registratie, inventariseert en analyseert.
- De rechtstreekse verantwoordelijke onderzoekt het EHBO-incident en stelt maatregelen voor om nieuwe incidenten te voorkomen.
- Preventie en milieu ondersteunt de leidinggevende bij het nemen van de nodig preventieve maatregelen.
- De EHBO-registratie kan dienen als bewijs voor de arbeidsongevallenverzekering mocht later blijken dat men als gevolg van het incident toch een (op dat moment nog verborgen) letsel opliep.

2. Arbeidsongevallen

2.1. Prikongeval:

Verkorte procedure

- Doe de naald in de naaldcontainer
- EHBO bij prikongeval:
 - o laat de wonde bloeden,
 - o ontsmet met chloorhexidine 0,5% in alcohol 70%.
- EHBO bij spatongeval:
 - o spoel je slijmvliezen met natriumchloride 0,9%,
 - o ontsmet de huid met chlooramine 0,5% of chloorhexidine 0,5% in alcohol 70%.
- Ga de status van de bronpatiënt na.
- Vul het EHBO-meldingsformulier in.
- De werknemer verzorgt zich of laat zich verzorgen en dient zo vlug mogelijk contact op te nemen met IDEWE (016 39 04 37). Bij afwezigheid van IDEWE kan men zich richten naar de diensten zoals vermeld in bijlage 6 'Raadpleging bij ziekte tijdens het werk' en later tijdens de kantooruren contact opnemen met IDEWE.

Consultatie IDEWE

- Tijdens de consultatie bij IDEWE worden de formulieren voor de aangifte van de arbeidsongevallenverzekering en een Epinet-vragenlijst ingevuld.
- IDEWE staat ook in voor de verdere opvolging van het prik-, snij- of spatongeval. Hoe deze opvolging gebeurt, hangt af van de infectiestatus van de bronpatiënt, de vaccinatiestatus van de medewerker die het slachtoffer is van het prikongeval, de eigenschappen van het prikongeval.
- De werknemer dient zijn rechtstreekse verantwoordelijke zo snel mogelijk, vóór het einde van de shift, te verwittigen.

- De werknemer vraagt aan IDEWE een *medisch attest van eerste vaststelling* voor de verzekeringsmaatschappij. Is hij/zij arbeidsongeschikt, dient er ook een *attest van werkonbekwaamheid* gevraagd te worden voor de personeelsadministratie cao-personeel (beheer arbeidstijden).
- De administratieve aangifte van het arbeids/prikongeval voor de verzekering dient, gezien de beperkte aangiftetermijn van 8 kalenderdagen, zo snel mogelijk te gebeuren bij de personeelsadministratie cao-personeel (beheer arbeidstijden, tel. 016 34 18 70, alle werkdagen tussen 8.30 en 16.30 uur).

2.2. Ongeval met letsel waarbij geneeskundige verzorging vereist is:

- De werknemer dient zijn rechtstreekse verantwoordelijke zo snel mogelijk, vóór het einde van de shift, te verwittigen.
- De werknemer laat zich verzorgen en vraagt aan de behandelende arts een medisch attest van eerste vaststelling voor de verzekeringsmaatschappij. Is hij/zij arbeidsongeschikt, dient er ook een attest van werkonbekwaamheid gevraagd te worden voor de personeelsadministratie cao-personeel (beheer arbeidstijden).
- De administratieve aangifte van het arbeidsongeval voor de verzekering dient, gezien de beperkte aangiftetermijn van 8 kalenderdagen, zo snel mogelijk te gebeuren bij de personeelsadministratie cao-personeel (beheer arbeidstijden, tel. 016 34 18 70, alle werkdagen tussen 8.30 en 16.30 uur).

EHBO-kasten op de verpleegeenheden: op elke verpleegeenheid

EHBO-kasten buiten de verpleegeenheden

Voor campus Gasthuisberg	
Locatie	Verantwoordelijken
Afdeling	EHBO-verantwoordelijke
Administratief gebouw, niv. 0	Philip Monnens
Administratief gebouw, niv. 1	Jessie Ulens
Administratief gebouw, niv. 2	Philip Vandendriessche
Administratief gebouw, niv. 3	Jan Grietens
Administratief gebouw, niv. 4 + niv. 5	Sophie Vaneeckhout
Apotheek CDG Apotheek bruin Apotheek aankoopdienst (CDG) Apotheek tarificatie + productie (CDG)	Cornelia (Conny) Deroost Sabrina De Winter Sarah Mondelaers Gerda Croes
Apotheek magazijn	Benny Struys, Pieter Gielen
Bakkerij	Jean Delvaux
Beroepskledij	Annick Luyten
Cafeteria 2	Peter Desmet
Cafeteria 4	Dirk Rommelaere
CDG niv. 4 - Informatiesystemen	Alexander Siau
CDG niv. 5 - Facilitaire dienst	Bruggeman Johan
CDG niv. 6 - Centrum menselijke erfelijkheid - Labo algemeen	Annemie (Anne-Marie) Meertens
CDG niv. 6 - Departement vrouw en kind	Lieve (Godelieve) Verbist
CDG niv. 7 - Laboratoriumgeneeskunde	Katrien Ruyters, Camille Vanderschoot, Dorien Wouters, Nele Peersman, Julie Celis, Jolien Grieten, Kelly Backeljauw
CDG niv. 8 - Centrum - moleculaire diagnostiek	Anne De Backer
Centrale productie eenheid	Benny Saenen
Centrale sterilisatie GHB Centrale sterilisatie Pellenberg	Wouter Meert

Centrum forensische geneeskunde	Elisabeth Van Houtte
Takeout 3	

BIJLAGE 12. REGLEMENT INZAKE DE BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE BELASTING VEROORZAAKT DOOR HET WERK

1. Belangrijke wetgeving inzake bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- KB van 11 juli 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- ministeriële omzendbrief van 11 juli 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- collectieve arbeidsovereenkomst nr. 72 van 30 maart 1999 betreffende het beleid ter voorkoming van stress door het werk
- wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het gerechtelijk wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft
- koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk

2. Vertrouwenspersonen en preventieadviseur

Voor UZ Leuven vervullen de volgende personen de functie van **vertrouwenspersoon voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**:

Voor het cao-personeel

Naam: Leen NEYENS
 Functie: psycholoog
 Telefoon: 016 34 21 68
 E-mailadres: leen.neyens@uzleuven.be

Naam: Wout VAN DER BORGHT
 Functie: psycholoog en liaison volwassenenpsychologie
 Telefoon: 016 34 04 55
 E-mailadres: wout.vanderborght@uzleuven.be

Voor het medisch personeel

Naam: prof. dr. Elske VRIEZE
 Functie: psycholoog
 Telefoon: 016 34 81 46
 E-mailadres: elske.vrieze@upckuleuven.be

Voor UZ Leuven vervult de volgende persoon van IDEWE de functie van preventieadviseur (preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk).

Naam: Hilde DE MAN
 Functie: preventiedeskundige 'psychosociale belasting en geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op

het werk' bij het departement psychosociale aspecten IDEWE

Telefoon: 016 39 05 22

E-mailadres: hilde.deman@idewe.be

Opmerkingen:

- Werknemers die hiërarchisch rapporteren of nauw samenwerken met één van de aangestelde vertrouwenspersonen, dienen zich om deontologische redenen te wenden tot één van de andere vertrouwenspersonen.
- In geval van afwezigheid van preventieadviseur Hilde De Man, kan de werknemer zich wenden tot één van de vertrouwenspersonen binnen UZ Leuven of tot een andere preventiedeskundige van het Departement Psychosociale Aspecten IDEWE.

3. Register voor feiten van extern geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Agressie-incidenten in de meest brede zin van het woord worden bijgehouden via PIMS (patiëntenincidenten meldings- en managementsysteem).

Dit register wordt bijgehouden door Herman Devriese, hoofd interne preventiedienst (tel. 016 34 40 90).

BIJLAGE 13. BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

Geautomatiseerde verwerking personeels- en salarisadministratie

Gedurende uw loopbaan bij de KU Leuven – groep Ziekenhuizen worden heel wat persoonsgegevens verzameld en opgeslagen. Zij worden enerzijds gebruikt voor het voeren van een correcte salarisadministratie en anderzijds voor het voeren van een efficiënt personeelsbeleid.

Salarisadministratie

Een overzicht van deze gegevens krijgt u maandelijks op uw loonstrook en jaarlijks op uw individuele rekening.

Personeelsadministratie

U kunt steeds inzage vragen over de gegevens die UZ Leuven over u heeft geregistreerd. U kunt zich hiervoor wenden tot de personeelsdienst, industriële relaties en arbeidsvoorwaarden, tel. 016 34 48 80.

Bij de gegevensbeschermingsautoriteit wordt een openbaar register gehouden van de geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens waarop de registratieplicht rust. Het UZ Leuven-bestand personeelsadministratie werd geregistreerd. Wilt u aanvullende inlichtingen over de wijze waarop UZ Leuven gegevens verwerkt, dan kunt u dit register raadplegen.

Registratienummer: 000771545.

Indien deze gegevens onjuist, onvolledig of niet relevant meer zijn, kunt u de verbetering of verwijdering ervan vragen.

Hiervoor kunt u zich schriftelijk wenden tot de personeelsadministratie.

BIJLAGE 14. GEDRAGSCODE BETREFFENDE HET GEBRUIK EN DE CONTROLE VAN E-MAIL EN INTERNET

IJ ALGEMEEN

Doelstelling

Deze gedragscode heeft tot doel om:

- de veiligheid, betrouwbaarheid en persoonlijke levenssfeer te waarborgen van de systemen en netwerken van UZ Leuven, en de netwerken en systemen van derden;

- de goede naam van UZ Leuven als verantwoord internetgebruiker te waarborgen;
- de dienstverlening op het netwerk niet te verstoren;
- de persoonlijke levenssfeer en veiligheid van de individuele gebruikers te beschermen;
- de rechten en plichten van de gebruikers van het internet- en e-mailsysteem van UZ Leuven te bepalen.

Toepassingsgebied

Wie?

Alle rechtmatige gebruikers, m.n.:

- de werknemers van UZ Leuven die om professionele doeleinden toegang wordt verleend tot de computersystemen van UZ Leuven;
- de 'gasten' van UZ Leuven, die niet door een arbeidsovereenkomst met UZ Leuven verbonden zijn, doch om professionele doeleinden toegang wordt verleend tot de computersystemen van UZ Leuven.

Welke UZ Leuven-telecommunicatiesystemen?

- Internet in het algemeen
- E-mailsystemen, verder 'de systemen' genoemd

Verantwoordelijkheid

Het leidinggevend personeel en de systeembeheerders zullen erop toezien dat de gebruikers de bepalingen van deze gedragscode naleven. De specifieke rechten en plichten van de systeembeheerders maken het voorwerp uit van een afzonderlijk document.

De onderstaande bepalingen met betrekking tot het toegelaten en niet-toegelaten gebruik zijn niet limitatief. Indien een gebruiker zekerheid wenst met betrekking tot de toelaatbaarheid van bepaalde acties, kan hij/zij contact opnemen met de adviesraad computerprivacy (directie personeel, Herestraat 49, 3000 Leuven).

IIJ GEAUTORISEERDE TOEGANG EN GEBRUIK

Gebruikerstoegang

Loginnaam:

Om toegang te hebben tot de centrale computers van UZ Leuven, wordt de gebruiker een loginnaam toegekend door een systeembeheerder.

Gasten van UZ Leuven worden slechts toegang verleend na ondertekening 'voor akkoord' van onderhavige gedragscode.

Paswoord:

Iedere gebruiker dient zijn/haar loginnaam te beschermen met een goed gekozen paswoord dat op regelmatige tijdstippen (d.w.z. minstens om de 3 maanden) veranderd wordt. Dit paswoord is strikt vertrouwelijk en mag niet aan anderen doorgegeven worden. Iedere gebruiker is dan ook verantwoordelijk voor hetgeen onder zijn/haar paswoord binnen de systemen gebeurt. In geval een gebruiker toegang tot de systemen heeft via een gemeenschappelijke loginnaam, mag het paswoord uitsluitend gedeeld worden met de andere gebruikers die ressorteren onder deze gemeenschappelijke loginnaam.

Aanvraag

Voor gasten is steeds een elektronische aanvraag van het UZ Leuven-diensthofd bevoegd voor de gast vereist. Deze aanvraag bevat o.m.:

- verantwoording voor het gebruik van de computers;
- duur van de toegang tot de systemen;
- eventuele beperkingen/uitbreidingen van de rechten en plichten.

Rechtmatig en verantwoord gebruik

De gebruiker is gemachtigd om de systemen te gebruiken:

- voor opdrachten die ressorteren onder de doelstellingen van UZ Leuven;
- voor opdrachten die ressorteren onder de doelstellingen van de KU Leuven, in zoverre dit de ondersteuning van de klinische activiteit van UZ Leuven niet verstoort.

Het interne e-mailadres dat aan een gebruiker wordt toegekend, dient uitsluitend als professioneel e-mailadres. Bijgevolg zullen de interne en externe e-mailberichten die een gebruiker vanuit UZ Leuven verstuurt als professionele e-mail beschouwd worden.

Uitzonderlijk persoonlijk gebruik van de systemen is enkel toegelaten in noodgevallen en in zoverre dit op geen enkele wijze de arbeidsprestaties in het gedrang brengt.

De leden van de overlegorganen en de leden van de syndicale afvaardiging mogen vertrouwelijk gebruik maken van de systemen in functie van hun mandaat.

Bescherming van de privacy

Bij de uitgevoerde controles zal UZ Leuven steeds streven naar een evenwicht tussen het respect voor de privacy van de gebruiker en het recht op een normaal werkgeverstoezicht door UZ Leuven.

De controles zullen gericht zijn op het vaststellen en tegengaan van misbruiken, het nagaan van de goede werking van het netwerk en de systemen en het garanderen van de goede uitvoering van de telecommunicatie.

Deze gerichte controles gebeuren door de registratie van 'logs', d.i. door het registreren naar welk netwerkadres een webpagina verzonden wordt, of tussen welke e-mailadressen een bericht uitgewisseld wordt.

Deze registratie is een verwerking van persoonsgegevens die valt onder de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. De bepalingen van deze wet zijn dan ook op deze registratie van toepassing.

IIIJ NIET-TOEGELATEN GEBRUIK

De onderstaande bepalingen zijn niet limitatief. Indien een gebruiker zekerheid wenst met betrekking tot de toelaatbaarheid van bepaalde acties, kan hij/zij contact opnemen met de adviesraad computerprivacy.

Verstorend gebruik: het gebruik van de systemen dat een inmenging in het werk van anderen vormt, het ongeautoriseerd verwijderen of wijzigen van andermans bestanden, overdadig gebruik van de systemen of de voedingsbronnen van de systemen, ...

Onwettig gebruik: het verkrijgen of onrechtmatig verkrijgen van toegang tot het internet door gebruik te maken van enig toegangscontrolemechanisme dat aan een andere gebruiker toegewezen werd, het beschikbaar stellen van het persoonlijke toegangscontrolemechanisme tot het internet aan personen die niet behoren tot de rechtmatige gebruikersgroep van UZ Leuven, zich ongeautoriseerd toegang verschaffen of pogen te verschaffen tot enige computer, computernetwerken, gegevensbestanden, gegevens of elektronisch opgeslagen informatie, het downloaden van het internet en/of het doorsturen via e-mail van illegale software of software afkomstig van een onbetrouwbare bron enz.

Aanstootgevende of beledigende gegevens: het verkrijgen, verzenden, opzoeken, weergeven, uitprinten, of anderszins verspreiden van gegevens die redelijkerwijze anderen beledigen, bedreigen of in verlegenheid brengen, of die seksueel expliciet, frauduleus of anderszins ongepast zijn in een professionele omgeving.

Het versturen van uitspraken, taal, beelden of andere documenten die redelijkerwijze aanzien worden als beledigend of vernederend voor anderen op basis van ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, religie of politieke overtuiging.

Intellectuele eigendom: de gebruikers dienen de bepalingen van de wetgeving inzake intellectuele eigendomsrechten na te leven.

Gevoelige UZ Leuven-gegevens: gegevens kunnen 'openbaar', 'intern', 'vertrouwelijk' of 'strikt persoonlijk en vertrouwelijk' zijn. Omwille van de bewijswaarde en het geringe confidentiële karakter is e-mail echter niet geschikt voor het doorsturen van vertrouwelijke en belangrijke communicatie (bv. medische gegevens), tenzij door medewerking van de dienst Informatiesystemen maximale geheimhouding is verzekerd. Bij het e-mailgebruik moet men bovendien rekening houden met het feit dat het e-mailbericht altijd ergens kan bewaard worden, ook na de verwijdering ervan door de gebruiker.

De gebruiker dient dan ook de systemen slechts te gebruiken indien deze aangewezen zijn voor de bedoelde communicatie. Zo nodig dient de communicatie op de gepaste manier gelabeld ('vertrouwelijk?...) te worden.

IV] BEHEER VAN DE SYSTEMEN

Beheer van de opgeslagen gegevens

- Op de centrale fileserver wordt dagelijks een back-up gemaakt van o.a. de home directories en deze worden 4 maanden bijgehouden. De mailbox wordt ook meerdere malen per dag gebackupd en deze worden 2 weken bijgehouden.
- Wanneer een gebruiker minstens 1 jaar uit dienst is, worden zijn/haar persoonlijke bestanden (home directories en mailbox) verwijderd.

Controle door de werkgever

- UZ Leuven zal zich enkel toegang verschaffen tot de harde schijf van de gebruiker of tot de persoonlijke data van de gebruiker op de fileservers mits diens toestemming of indien problemen die de werking van het algemene systeem in gevaar brengen (waaronder virussen), worden vastgesteld.
- De gebruiker stemt er in het bijzonder mee in dat UZ Leuven binnen de perken van het normaal werkgeverstoezicht het internetgebruik en de e-mailcommunicatie controleert. De controles zijn gericht op het vaststellen en tegengaan van misbruiken, het nagaan van de goede werking van het netwerk en de systemen en het garanderen van de goede uitvoering van de telecommunicatie.
- De controles geschieden d.m.v. intern ontwikkelde software. Deze software staat in voor de registratie van 'logs', d.i. het registreren wanneer en naar welk netwerkadres een webpagina verzonden wordt, of wanneer en tussen welke e-mailadressen een bericht uitgewisseld wordt.
- De resultaten van deze controles worden elektronisch geregistreerd en bijgehouden gedurende een periode van 4 maanden. Nadien worden deze verwijderd, tenzij zij het onderwerp uitmaken van een onderzoek.

Bescherming tegen virussen

De systemen worden dagelijks door een centraal en een lokaal anti-virusprogramma gecontroleerd.

Enkel indien het lokaal anti-virusprogramma het virus eerst detecteert, zal de gebruiker hierover een waarschuwing ontvangen.

In beide gevallen wordt er centraal vanuit de dienst Informatiesystemen ingegrepen en zullen de data aangetast door het virus indien mogelijk gedesinfecteerd worden, zoniet verwijderd worden.

Veiligheid

- Elke gebruiker dient bij het verlaten van de werkplek, zelfs voor en korte periode, steeds zijn/haar persoonlijke pc te vergrendelen.
- De systeembeheerders hebben de plicht alle nodige maatregelen te nemen om de goede werking van de computersystemen van UZ Leuven te garanderen, waarbij absolute prioriteit moet verleend worden aan de ondersteuning van de klinische activiteit.

In het kader hiervan kunnen gebruikers tijdelijk, in afwachting van een beslissing door de directie of de medische raad, en ook preventief, volledig geweerd worden van de UZ Leuven-computersystemen.

V] INBREUKEN OP DE GEDRAGSCODE

Procedure voor rapportering van inbreuken

UZ Leuven doet een beroep op de verantwoordelijkheidszin van iedere gebruiker om zich te houden aan de bepalingen van deze gedragscode.

In geval een gebruiker kennis krijgt van een inbreuk, dient hij/zij dit te melden via de leidinggevende.

Sancties

De gemeenschappelijke ondernemingsraad is in haar vergadering van 8 februari 2001 overeengekomen om enkel zware inbreuken op de bepalingen van deze gedragscode te bestraffen.

In geval een inbreuk op de bepalingen van deze gedragscode wordt vastgesteld, zijn de volgende sancties van toepassing:

- 1) tijdelijke of definitieve herroeping van de autorisatie tot het gebruik van het internet en/of het e-mailsysteem in het bijzonder;
- 2) een tuchtmaatregel zoals voorzien in het arbeidsreglement van UZ Leuven (enkel voor UZ Leuven-werknemers);
- 3) in zwaarwichtige gevallen: ontslag (enkel voor UZ Leuven-werknemers);
- 4) verbod van toegang tot de gebouwen van UZ Leuven (enkel voor gasten).

De personeelsdirecteur en/of de directie zal in overleg met het betrokken diensthoofd bepalen welke sanctie zal opgelegd worden. Deze sancties worden volgens de geëigende overlegprocedures met de syndicale afvaardiging toegepast. De sanctie wordt in het persoonlijk dossier van de werknemer genoteerd.

Voor gasten van UZ Leuven zal de juridische werkgever op de hoogte gesteld worden van de inbreuk en de eventuele tijdelijke of definitieve herroeping van de autorisatie.

De gebruiker kan tegen het opleggen van de sanctie schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur van UZ Leuven.

- Sommige inbreuken maken bovendien het voorwerp uit van een strafrechtelijke bepaling en kunnen bijgevolg aanleiding geven tot gerechtelijke vervolging.

BIJLAGE 15. CAMERABEWAKING

Voorafgaandelijk:

Met het oog op de bescherming van de goederen van UZ Leuven en de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden, wenst UZ Leuven een systeem van camerabewaking in te voeren waarbij de bepalingen van de cao nr. 68 van 16 juni 1998 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats, gerespecteerd worden.

Modaliteiten:

1) Doeleinden van de camerabewaking:

- 1.1. Bescherming van de goederen van de onderneming
- 1.2. Bescherming van de veiligheid en de gezondheid

2) **Aantal operationele camera's:** 168, waarvan: - vaste: 168
- mobiele: 0

3) Plaats van installatie:

Het installatieplan wordt jaarlijks geactualiseerd en ligt ter inzage op de technische dienst voor de leden van de ondernemingsraad.

4) Wijze van functioneren:

De beelden worden permanent geregistreerd en opgeslagen.

De on-line ('live') beelden kunnen bekeken worden door de dispatch bewaking (streefdatum opstart = 1 juni 2015).

Het opvragen van geregistreerde beelden kan gebeuren door de hiertoe aangestelde personen en door de beheerders van het daartoe bestemde computersysteem (Lenel software, geïnstalleerd op het centrale computerplatform van UZ Leuven).

5) Bewaring van de camerabeelden:

5.1. Verantwoordelijke voor de bewaring:

Volgende personen hebben toegang tot de geregistreerde beelden, alsook machtiging om deze aan derden over te maken (conform de geldende regelgeving):

- hoofd bewaking (attest leidinggevende type A)
- brigadiers bewaking (attest leidinggevende type B)

5.2. Termijn van bewaring:

30 dagen, zoals wettelijk voorzien. Indien de wetgeving hierover wijzigt, wordt het arbeidsreglement aan de nieuwe regelgeving aangepast.

Uitzondering: Indien de beeldopnames deel uitmaken van een intern of extern onderzoek, zullen zij bewaard blijven zolang dit vereist is in het kader van dit onderzoek.

5.3. Plaats van bewaring:

Centraal computercentrum UZ Leuven op campus Gasthuisberg.

6) Bescherming van de privacy van de personeelsleden:

- 6.1. De inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden door de camerabewaking zal tot een minimum beperkt worden. Hiertoe zullen onder meer de camera's zo geplaatst worden dat zij geen personeelsleden op permanente wijze in beeld brengen.
 - 6.2. Ieder personeelslid kan ten allen tijde gebruik maken van zijn rechten zoals deze voortvloeien uit de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (bv. recht op inzage).
- Bij het uitoefenen van deze rechten, heeft het personeelslid recht op bijstand van een werknemersafgevaardigde.

BIJLAGE 16. PROCEDURE BIJ NIET-INLEVERING VAN PERSONENDOSIMETERS

Het niet-inleveren van personendosimeters is in het ziekenhuis sinds lang een chronisch probleem. Naast het gezondheids- en wettelijk aspect betekent dit een constante bron van financieel verlies.

In dit kader werden vier herinneringsberichten opgesteld, te richten aan de werknemer en/of aan het diensthoofd, die gaan van een gewone vraag naar de reden van niet-inlevering tot – bij de vierde consecutieve niet-inlevering (6 maand later) – het voorstel naar het diensthoofd voor een schriftelijke vermaning. Door het opvolgen van deze verschillende stappen is bewust aandacht gegeven aan het accidenteel verloren gaan van de personendosimeter, door eigen fout of buiten het weten om van de drager.

Doorheen de ganse procedure wordt voortdurend de aandacht van de werknemer gevestigd op de diverse redenen van haar oppuntstelling en toepassing, t.t.z.:

- de eigen gezondheid van de werknemer: de kennis van de opgelopen dosis is een belangrijke parameter bij het wettelijk voorgeschreven 'op een redelijke manier minimaliseren van de dosis', maar stelt ook de arbeidsgeneesheer, in geval van overdosis of accidentele bestraling, in staat de juiste therapeutische acties te ondernemen;
- de wet verplicht tot maandelijkse monitoring van de individuele dosis bij personen (categorie A) die beroepshalve blootgesteld zijn aan ioniserende straling;
- de wettelijke limiet is 20 mSv per jaar voor beroepshalve blootgesteld personeel: bij sommige werknemers ziet men jaardosissen die een derde van deze limiet overschrijden; nauwkeurige opvolging is dus vereist;
- bestellen van een nieuwe dosimeter kost het ziekenhuis bijna 100 euro; geregeld zijn een honderdtal werknemers minstens één 2-maandelijkse inlevering achter, wat een potentieel verlies van om en bij de 10000 euro betekent.

Zowel de toon als de inhoud van de brieven zijn geïnspireerd door de volgende vier aandachtspunten:

- motivatie van de werknemer om de radioprotectie in het algemeen en de personendosimetrie in het bijzonder te ervaren als belangrijke hulpmiddelen voor zijn eigen gezondheid, op hetzelfde niveau als mechanische, elektrische of bacteriologische voorzorgsmaatregelen;
- bescherming van de werknemer - in de eerste -, en controle op zijn correct gedragspatroon voor radioprotectie - in de tweede -, plaats;
- navolging van de wetgeving;
- erkenning van de hiërarchische lijn: dit is niet alleen in het arbeidsreglement voorzien maar is een noodzakelijke voorwaarde voor efficiënte radioprotectie.

We vermelden hierbij dat, van zodra de dosimeter terecht is of melding gemaakt werd van verlies, deze procedure stopt zonder verdere acties. Bij een nieuwe vaststelling van niet-inlevering start de procedure met de eerste herinnering. In de uitzonderlijke gevallen van systematisch verlies zal overleg gepleegd worden met de personeelsdienst en een lid van het comité PBW welke de te ondernemen acties zullen zijn.

Praktische werkwijze:

- bij niet-inlevering van de personendosimeter krijgt het betrokken personeelslid een bericht van de dienst

preventie en milieu - radioprotectie. Hierin wordt gevraagd naar de reden voor niet-inlevering en om alsnog de dosimeter terug te sturen;

- bij een 2e niet-inlevering wordt gewezen op de wettelijke implicaties van het verzuim. Tevens wordt de aandacht gevestigd op de financiële gevolgen voor het ziekenhuis;
- bij een 3e niet-inlevering wordt een nieuwe herinnering verstuurd met de vermelding dat een volgende niet-inlevering volgens het arbeidsreglement aanleiding geeft tot een vermaningsbrief vanwege het diensthoofd en de personeelsdienst
- een 4e niet-inlevering geeft aanleiding tot een vermaningsbrief ondertekend door het diensthoofd en de vertegenwoordiger van de personeelsdienst.

BIJLAGE 17. DISCRETIEPLICHT

Begripsomschrijving 'discretieplicht'

De discretieplicht is de plicht om bij het uitoefenen van je functie geen gegevens vrij te geven aan anderen dan diegenen die gerechtigd zijn er kennis van te nemen en zo de privacy en integriteit van personen, en patiënten in het bijzonder, maximaal te beschermen. De discretieplicht omvat een geheel van wettelijke, deontologische en ethische reglementen die dienen gerespecteerd te worden binnen UZ Leuven. Het gaat in de eerste plaats om reglementen die betrekking hebben op het omgaan met medische en niet-medische informatie over patiënten, collega's en bezoekers. Daarnaast heeft de discretieplicht ook betrekking op reglementen over geheimhoudingsplicht ten aanzien van partners en derden (waaronder firma's en ziekenhuizen) waarmee UZ Leuven samenwerkt. Het naleven van de discretieplicht gaat dus verder dan alleen het respect voor de bescherming van gezondheidsgegevens of andere persoonsgegevens.

Toepassingsgebied

Het respecteren van de discretieplicht is een fundamenteel principe dat geldt voor alle medewerkers ongeacht hun statuut (werknemer, zelfstandige, vrijwilliger, stagiair, student, dienstverlener, (werknemer van) leverancier, onderaannemer, ...). Iedereen die zich in het kader van zijn of haar beroepsuitoefening of opleiding binnen UZ Leuven beweegt, is gehouden om dit reglement inzake de discretieplicht na te leven. Zowel medewerkers die rechtstreeks bij de zorg betrokken zijn, als medewerkers die onrechtstreeks of zelfs helemaal niet bij de zorg betrokken zijn. Deze bepalingen gelden ongeacht de plaats waar de medewerker zijn werk uitvoert, dus ook ingeval van telewerk.

Een groot aantal medewerkers van UZ Leuven is daarnaast gebonden door het medisch (strafrechtelijk gesanctioneerd) beroepsgeheim. In tegenstelling tot de discretieplicht, hangt de toepassing van het medisch beroepsgeheim wel samen met de functie die iemand uitoefent. Het medisch beroepsgeheim geldt o.m. voor artsen, apothekers, vroedvrouwen, zorgverleners, ... In dit reglement wordt niet verder ingegaan op het beroepsgeheim.

Het respect voor de discretieplicht is een algemeen en absoluut principe

De discretieplicht heeft betrekking op alles wat een medewerker van UZ Leuven ziet, hoort, verneemt, vaststelt, ontdekt of opvangt in het kader van de uitoefening van zijn of haar beroep of opleiding (niet beperkt tot gegevens van medische aard). De discretieplicht blijft gelden ook na het beëindigen van de samenwerking tussen UZ Leuven en de persoon op wie de discretieplicht rust. De discretieplicht blijft ook gelden na het overlijden van de patiënt of de beëindiging van een samenwerking met partners of derden.

Iedere patiënt en ieder personeelslid moet erop kunnen rekenen dat gegevens die verband houden met zijn of haar behandeling, aanwezigheid en/of beroepsuitoefening in UZ Leuven als vertrouwelijk worden beschouwd. Dagdagelijkse handelingen kunnen zo normaal lijken dat je je niet meer afvraagt of iets wel mag. Ook het streven naar een praktisch werkbaar oplossing dreigt soms ten koste te gaan van de discretieplicht. De discretieplicht respecteren, vraagt dan ook een continue aandacht.

Aan deze discretieplicht is daarom ook de verplichting gekoppeld om tweejaarlijks een e-Learning te volgen en te slagen voor de test.

Specifieke aandachtspunten

De discretieplicht omvat ook het naleven van interne specifieke policies inzake veilig communiceren van gezondheidsgegevens en andere gevoelige persoonsgegevens (bv. gebruik makend van e-mail of andere elektronische communicatiemiddelen), het gebruik van het elektronisch patiëntendossier en andere databanken met (gevoelige) persoonsgegevens en de policy inzake het maken en gebruiken van foto's en ander beeldmateriaal.

Inbreuken op de discretieplicht worden gesanctioneerd

Diverse interne en externe regelgeving (o.a. Algemene Regeling artsen, Arbeidsreglement CAO-personeel) voorzien maatregelen die kunnen toegepast worden bij ernstige inbreuken op de discretieplicht. UZ Leuven zal niet nalaten de nodige stappen te ondernemen bij inbreuken op de discretieplicht door personen die gehouden zijn onder de discretieplicht, ongeacht of zij een arbeidsovereenkomst met UZ Leuven afsloten of niet.afgesloten.

BIJLAGE 18. AFHANKELIJKHEIDSBELEID

Beleidsverklaring en procedures m.b.t. het gebruik, het bezit en het verhandelen van alcohol, drugs en psychotrope (genees)middelen (uitgezonderd het gebruik, bezit of verhandelen om professionele of medische doeleinden).

Art. 1 - Toepassingsgebied

Deze beleidsverklaring is van toepassing op alle werknemers van UZ Leuven (medisch en niet-medisch personeel) en op al diegenen die zich in het kader van hun beroepsuitoefening of hun opleiding binnen UZ Leuven bewegen.

Art. 2 - Doelstelling en visie

Alcohol, drugs en psychotrope (genees)middelen worden gebruikt. Dit is een gekend maatschappelijk fenomeen. Het overmatig gebruik van alcohol, drugs en psychotrope (genees)middelen heeft echter aanzienlijke ongunstige gevolgen voor de betrokken persoon, niet alleen op zijn familiaal leven, maar ook op zijn professioneel leven en op zijn relatie met collega's. Bovendien heeft het overmatig gebruik van alcohol, drugs en psychotrope (genees)middelen een negatief effect op de veiligheid en op het aantal ongevallen zowel in de privé sfeer als op de werkplaats, en leidt het vaak tot absentieisme.

Eigen aan 'afhankelijkheid' is dat een persoon dermate afhankelijk is van alcohol, drugs of psychotrope (genees-)middelen dat hieruit **functioneringsproblemen** voortvloeien waarbij hij veelal niet meer in staat is om zijn gedrag zonder (professionele) **hulp van buitenaf** te wijzigen.

Ook tussen de medewerkers van UZ Leuven bevinden zich ongetwijfeld een aantal personen die afhankelijkheidsproblemen met betrekking tot alcohol, drugs of psychotrope (genees)middelen ondervinden.

Binnen een ziekenhuisomgeving, waar de goede zorg voor en de veiligheid van de patiënten centraal staan, is het echter ontoelaatbaar dat een werknemer van wie het normaal functioneren verstoord wordt door het gebruik van alcohol, drugs of psychotrope (genees-)middelen, zijn werkzaamheden aanvat of voortzet.

Binnen het kader van het globale personeelsbeleid, heeft deze beleidsverklaring dan ook tot doel om:

- de werknemer die een afhankelijkheidsprobleem heeft via een preventieve en remediërende aanpak een **maximale kans tot ontwenning en tot reïntegratie** binnen zijn werkomgeving aan te bieden.
- het ongeoorloofd bezit en verhandelen van alcohol, drugs en psychotrope (genees)middelen op het werk te verbieden.

Hierbij zal in het bijzonder aandacht worden besteed enerzijds aan de **algemene veiligheid en gezondheid van voornamelijk de patiënten, maar ook de andere werknemers**, en anderzijds aan het werkbehoud van de betrokken werknemer.

Art. 3 - Preventieve maatregelen

3.1. Beschikbaarheid

■ Alcohol

UZ Leuven zal noch kosteloos, noch tegen betaling, alcoholhoudende dranken aanbieden aan de werknemers.

Uitzonderingen hierop vormen de personeels- en bezoekerscafetaria, de coffeeshops, de nieuwjaarsreceptie, de jaarlijkse pensioenviering evenals de viering van de medewerkers met 25 jaar dienst, 4UZ11 en alle overige gelegenheden waarbij een diensthoofd het aanbieden van alcoholhoudende dranken uitdrukkelijk heeft goedgekeurd. Ook in de drankautomaten van het UZ Leuven zullen geen alcoholische dranken worden aangeboden.

■ Medicatie

Conform de geldende reglementeringen voorziet UZ Leuven voor de medicatie die valt onder de wetgeving op de verdovende middelen en die zich voor professioneel gebruik op de klinische diensten bevindt, een **kast of een ruimte die op doeltreffende wijze afgesloten** is. De procedure m.b.t. het bekomen van de sleutel en m.b.t. het gebruik van deze medicatie dient te worden gerespecteerd.

3.2. Informatiecampagne

Huidige basistekst met betrekking tot het afhankelijkheidsbeleid binnen UZ Leuven maakt deel uit van het **arbeidsreglement** (niet-medisch personeel), de **algemene regeling** (medisch personeel) en het **huishoudelijk reglement van de artsen-specialisten in opleiding**. Daarnaast zullen voor dienstspecifieke situaties bijkomende bepalingen toegevoegd worden aan het huishoudelijk reglement van de betrokken dienst.

Gezien het belang dat UZ Leuven aan een goede aanpak van de afhankelijkheidsproblematiek hecht, wordt een **continue informatiecampagne** voorzien (via InfuUZ, de mededelingen, informatiebrochures bij het medisch onderzoek enzovoort).

Aan alle verantwoordelijken en medewerkers wordt gevraagd om tijdens dienstvergaderingen de afhankelijkheidsproblematiek en het beleid hieromtrent te bespreken. De verantwoordelijken zullen hiertoe een gerichte opleiding over probleemherkenning en aanpak van afhankelijkheidsproblematieken kunnen volgen.

Medewerkers die een veiligheidsfunctie uitoefenen, zullen individueel gewezen worden op hun bijkomende verantwoordelijkheden en de directe impact die alcohol, drugs en psychotrope (genees)middelen kunnen hebben op hun functioneren en bijgevolg ook op de veiligheid van henzelf en alle andere medewerkers, patiënten en bezoekers van UZ Leuven.

Art. 4 - Algemeen verbod

Het is de werknemer verboden om alcoholhoudende dranken (welke hun alcoholgehalte ook is), drugs of psychotrope (genees)middelen in het bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen binnen de gebouwen, of op elke andere arbeidsplaats buiten de gebouwen, alsook in de voertuigen van UZ Leuven, tenzij dit om professionele redenen vereist is of gebeurt onder bepaalde omstandigheden of op bepaalde plaatsen waar dit uitdrukkelijk toegelaten is.

Art. 5 - Vaststelling

5.1. Algemene waakzaamheid

Het is de plicht van **iedere werknemer** van UZ Leuven om bij een manifeste en duidelijk herkenbare verstoring van het normaal functioneren ingevolge het gebruik van alcohol, drugs of psychotrope (genees)middelen, dit aan een hiërarchisch verantwoordelijke te melden. Deze verantwoordelijke maakt bij voorkeur deel uit van de hiërarchische lijn van de betrokken werknemer.

De **hiërarchische verantwoordelijke** zal, na verificatie, de betrokken werknemer vervolgens doorsturen naar de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (kantooruren) of naar de spoedgevallendienst (buiten de kantooruren).

De UZ Leuven-leidinggevenden zullen in het bijzonder alert zijn op mogelijke afhankelijkheidsproblemen binnen UZ Leuven. Zij zijn gehouden om dit aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te signaleren.

5.2. Vaststelling van het ongeoorloofd gebruik, bezit of verhandelen

■ Gebruik

Wanneer het normaal functioneren van een werknemer vermoedelijk ingevolge het gebruik van alcohol, drugs of psychotrope (genees)middelen verstoord is, zal zijn **hiërarchisch verantwoordelijke** hem onmiddellijk naar de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (kantooruren) of naar de spoedgevallendienst (buiten de kantooruren) doorsturen.

De **preventieadviseur-arbeidsgeneesheer** zal de arbeids(on)geschiktheid vaststellen en, indien vereist om te komen tot een beslissing en mits toestemming van de werknemer, overgaan tot het afnemen van de nodige testen. De resultaten van deze testen worden vertrouwelijk behandeld door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en bewaard in het gezondheidsdossier van de werknemer.

■ Bezit en verhandelen

Wanneer er een reëel vermoeden bestaat dat een werknemer alcoholhoudende dranken, drugs, of psychotrope (genees)middelen buiten het professionele of medische kader in zijn bezit heeft of verhandelt, zijn de **hiërarchisch verantwoordelijken** bevoegd om dit vast te stellen.

In dit kader kan de dienst bewaking, op vraag van een hiërarchisch verantwoordelijke en in aanwezigheid van de betrokken werknemer, de lokalen, de dienstvoertuigen en de inhoud van de meubels van om het even welke arbeidsplaats binnen de terreinen van UZ Leuven, onderzoeken.

De vaststellingen worden schriftelijk weergegeven en toegevoegd aan het persoonlijk dossier van de werknemer.

Art. 6 - Procedure

6.1. Het gebruik van alcohol, drugs of psychotrope (genees)middelen

6.1.1. Bij acute probleemsituaties

Dit is wanneer een werknemer zich op een bepaald tijdstip in de onmogelijkheid bevindt om normaal te functioneren ingevolge zijn alcohol-, drugs- of medicatiemisbruik)

De betrokken werknemer mag zijn **werk niet aanvangen of voortzetten**.

De hiërarchisch verantwoordelijke zorgt ervoor dat:

- de werknemer in een afgezonderde ruimte opnieuw tot zichzelf kan komen. Indien de werknemer zich agressief gedraagt, de veiligheid van anderen in gevaar brengt, of weigert zijn arbeid te stoppen, zal de hiërarchisch verantwoordelijke de hulp van de dienst bewaking inroepen;
- de werknemer zo spoedig mogelijk begeleid wordt naar de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (kantooruren) of de spoedgevallendienst (buiten kantooruren);
- indien nodig, er voor de werknemer vervoer naar zijn woonplaats wordt geregeld (bv. door een collega, familielid, taxi).

De hiërarchisch verantwoordelijke zal kort na de feiten met de werknemer een **gesprek** hierover voeren. Onmiddellijk hierna wordt de disciplinaire procedure ingezet (zie infra art. 7).

6.1.2. Bij chronische probleemsituaties

(Dit is wanneer de werknemer herhaaldelijk minder goed of slecht functioneert ingevolge zijn afhankelijkheid van alcohol, drugs of psychotrope (genees)middelen.)

A Gesprek over het disfunctioneren en de te nemen maatregelen

De hiërarchisch verantwoordelijke voert samen met de personeelsdirecteur (niet-medisch personeel)/hoofdgeneesheer (medisch personeel) een **gesprek** met de werknemer **betreffende zijn disfunctioneren**. De vastgestelde concrete gegevens over verminderde werkprestaties, verzuim en incidenten worden hierbij overlopen.

Er worden een aantal **afspraken** gemaakt met het oog op een definitieve verbetering in het functioneren van de werknemer. Er wordt tevens benadrukt dat een **verdere tewerkstelling** van de werknemer bij UZ Leuven **afhankelijk** zal zijn van het resultaat van de **persoonlijke aanpak van het** afhankelijkheidsprobleem (uitvoering begeleidingsovereenkomst zie infra).

De werknemer ontvangt een **vermaning** en wordt onmiddellijk na het gesprek doorgestuurd naar de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

B Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

De hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdirecteur (niet-medisch personeel)/hoofdgeneesheer (medisch personeel) van de betrokken werknemer worden door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer via het formulier voor de **gezondheidsbeoordeling** op de hoogte gebracht als volgt:

- Indien de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer oordeelt dat een ambulante behandeling zal volstaan om aan de afhankelijkheidsproblematiek te verhelpen en dat de werknemer in staat is om zijn functie uit te oefenen, verklaart hij de werknemer 'arbeidsgeschikt' met bv. het advies 'reëvaluatie na 1 maand'. De betrokken werknemer zal onmiddellijk via de personeelsdienst een nieuwe afspraak met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer krijgen na de gestelde periode.
- Indien de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer oordeelt dat een ambulante behandeling niet zal volstaan om de afhankelijkheidsproblematiek te verhelpen en/of dat de werknemer niet in staat is om zijn huidige taak verder te zetten, zendt hij de werknemer in ziekteverlof en verwijst hem door naar zijn behandelende arts voor verdere opvolging en voor het bekomen van een attest van arbeidsongeschiktheid.

Daarnaast zal de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werknemer tijdens dit contact sensibiliseren voor zijn **afhankelijkheidsprobleem**, de diverse **hulpverleningsmogelijkheden** toelichten en samen naar **oplossingen** zoeken die het best aangepast zijn aan de persoonlijke situatie van de werknemer. De inhoud van dit gesprek blijft vertrouwelijk. Op verzoek van de werknemer zal zijn behandelende arts hier ook bij betrokken worden.

C Begeleidingsovereenkomst

De **preventieadviseur-arbeidsgeneesheer** bepaalt welke **begeleidingsmaatregelen** nodig zijn en kan hiertoe advies inwinnen bij de behandelende geneesheer en bij andere deskundigen inzake afhankelijkheidsproblematieken.

De interne en/of externe begeleidingsmaatregelen (bv. hospitalisatie in een gespecialiseerde instelling, ambulante behandeling, aangepaste functie) en de modaliteiten ervan (duur van de hospitalisatie, aangepast werk bij hervatting enzovoort) worden in een **begeleidingsovereenkomst** vastgelegd. Deze begeleidingsovereenkomst wordt schriftelijk afgesloten tussen de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, de behandelende geneesheer en de betrokken werknemer, en in het gezondheidsdossier van de werknemer bewaard.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer licht de personeelsdirecteur (niet-medisch en medisch personeel)/hoofdgeneesheer (medisch personeel) in over de maatregelen en modaliteiten in de begeleidingsovereenkomst. Een kopie van deze overeenkomst wordt toegevoegd aan het persoonlijk dossier van de werknemer op de personeelsdienst UZ Leuven.

D Opvolging tijdens de begeleidingsperiode

Zolang de werknemer de bepalingen van de begeleidingsovereenkomst naleeft, zal er geen **bijkomende tuchtmaatregel** genomen worden.

De werknemer van wie het normaal functioneren op het werk tijdens een begeleidingsperiode echter duidelijk verstoord is ingevolge het gebruik van alcohol, drugs of psychotrope (genees)middelen, zal onderworpen worden aan de disciplinaire maatregelen, voorzien in de diverse reglementen (arbeidsreglement cao-personeel, algemene regeling artsen, enzovoort).

E Hervatting van het werk

■ Voorbereiding

De hervatting van het werk is afhankelijk van het **hervattingsonderzoek** verricht door de **preventieadviseur-arbeidsgeneesheer**, die voorafgaandelijk met de werkhervatting dient in te stemmen. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer stelt aan de personeelsdirecteur (niet-medisch personeel)/hoofdgeneesheer (medisch personeel) ook de eventueel noodzakelijke **randvoorwaarden** voor de werkhervatting voor.

De **personeelsdirecteur** (niet-medisch personeel)/**hoofdgeneesheer** (medisch personeel) maakt, in overleg met het betrokken **diensthof**, met de werknemer afspraken omtrent het **takenpakket en de arbeidsomgeving**.

In geval van mutatie wordt, met medeweten van de werknemer, de nieuwe hiërarchisch verantwoordelijke ingelicht over het probleem. Mits akkoord van de werknemer kunnen ook bepaalde collega's ingelicht worden. Zij krijgen in dat kader inlichtingen over afhankelijkheid van alcohol, drugs of medicatie. Collega's hebben immers een belangrijke rol bij het niet toedekken van functioneringsproblemen ingevolge middelengebruik (bv. het negeren van het te laat komen, werk overnemen, niet aangeven dat alcoholgeur stoort, enzovoort).

■ Opvolging

De **personeelsdirecteur** (niet-medisch personeel)/**hoofdgeneesheer** (medisch personeel) volgt de werkhervatting van kortbij op.

De werknemer zal zich gedurende twee jaren, en dit telkens de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer dit nodig acht, aanbieden bij de **preventieadviseur-arbeidsgeneesheer** voor een gesprek of een, zelfs onaangekondigde, medische controle.

■ Afsluiting van het dossier

Bij het einde van een periode van **2 jaren**, vanaf de hervatting van het werk, worden alle documenten in het persoonlijk dossier m.b.t. de alcohol-, drugs- of medicatieproblematiek van de werknemer als voorlopig afgesloten beschouwd en in een vertrouwelijke gesloten omslag in het dossier bewaard.

Indien echter na afloop van de begeleidingsovereenkomst vastgesteld wordt dat het normaal functioneren van de werknemer ingevolge het gebruik van alcohol, drugs of psychotrope (genees)middelen verstoord is, zal worden overgegaan tot een ontslag.

6.2. Het ongeoorloofd bezit of verhandelen van alcohol, drugs of psychotrope (genees)middelen

Het disciplinair regime is van toepassing (zie infra art. 7).

Art. 7 - Disciplinair regime

7.1. Werknemers van UZ Leuven

A Vermaning

- Bij vaststelling van het ongeoorloofd bezit of verhandelen van alcohol of psychotrope (genees)middelen, of van een functioneringsprobleem ingevolge het gebruik van alcohol of psychotrope (genees)middelen.

Opmerking:

- Bij een eenmalig acuut functioneringsprobleem zal de sanctie beperkt blijven tot een vermaning (uitgezonderd zie iii).
- Bij een chronisch functioneringsprobleem zal de betrokken werknemer in principe tevens geschorst worden (o.b.v. een erkende arbeidsongeschiktheid, als disciplinaire maatregel of o.b.v. conventioneel onbetaald verlof).
- Afhankelijk van de ernst van de feiten kan echter onmiddellijk overgegaan worden tot een schorsing of (dringend) ontslag.

B Schorsing

- Bij vaststelling van een chronisch functioneringsprobleem ingevolge het gebruik van alcohol of psychotrope (genees)middelen, wanneer de afhankelijkheid niet (langer) gedekt wordt door een medisch attest en er voldoende redenen voorhanden zijn voor UZ Leuven om de werknemer het werk voorlopig niet te laten hervatten.

Opmerking:

Afhankelijk van de ernst van de feiten kan echter onmiddellijk overgegaan worden tot een (dringend) ontslag.

C **Ontslag**

- Bij vaststelling van het ongeoorloofd bezit of verhandelen van alcohol of psychotrope (genees)middelen, of een wederkerend functioneringsprobleem ten gevolge van alcohol of psychotrope (genees)middelen, wanneer de werknemer reeds twee schriftelijke vermaningen (voor gelijkaardige of andere feiten) gekregen heeft
- Wanneer de werknemer zich niet houdt aan de afspraken opgenomen in de begeleidingsovereenkomst of zijn normaal functioneren na afloop van de begeleidingsovereenkomst verstoord is ingevolge het gebruik van alcohol, drugs of psychotrope (genees)middelen. (zie *procedure bij chronische problemen*)

Opmerking:

Afhankelijk van de ernst van de feiten kan desgevallend onmiddellijk overgegaan worden tot een ontslag om dringende reden.

D **Ontslag om dringende reden**

- Bij de vaststelling van een functioneringsprobleem ten gevolge van alcohol of psychotrope (genees)middelen en/of van het ongeoorloofd bezit of verhandelen van alcohol of psychotrope (genees)middelen, indien de feiten van die aard zijn dat zij een dringende reden uitmaken.

Het feit dat:

- bij de werknemer reeds eerder het ongeoorloofd bezit of verhandelen van alcohol of psychotrope (genees-)middelen of een functioneringsprobleem ten gevolge van alcohol of medicatie werd vastgesteld;
 - de werknemer een functie uitoefent die een impact heeft op de veiligheid van derden (patiënten, collega's, ...) zal hierbij als een verzwarende omstandigheid beschouwd worden;
- Bij vaststelling van het gebruik, het bezit of het verhandelen van drugs (nultolerantie).

7.2. Personen die een arbeids- of opleidingsovereenkomst hebben met een andere werkgever, doch waarvan de prestaties (deels) binnen UZ Leuven plaatsvinden

De **werkgever** van de betrokken persoon zal over de feiten worden **ingelicht**, teneinde de nodige disciplinaire maatregelen te kunnen treffen.

Bovendien zal hen via hun werkgever **de toegang tot UZ Leuven** voor professionele doeleinden voor onbepaalde duur **ontzegd** worden.

BIJLAGE 19. UURROOSTERS EN SHIFTEN

Overzicht van de in het geautomatiseerd aan- en afwezigheidsbestand gedefinieerde shiften en uurroosters is ter inzage beschikbaar op de personeelsdienst

BIJLAGE 20. ONDERNEMINGSCAO 25 JANUARI 2011

De ondernemingscao kan geraadpleegd worden via onderstaande link:

<http://wiki/display/persintra/CAO+van+25+januari+2011>

