



**Vlaamse
overheid**

Agentschap Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 363 .1169

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN
24 APRIL 2017 DIE GEVOERD WERDEN IN HET
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

UZ Gent :
Punctuele wijzigingen arbeidsreglement

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Geert Bourgeois , minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Buitenlands Beleid en Onroerend Erfgoed, voorzitter;
2. mevrouw Liesbeth Homans, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding;
3. de heer Bart Tommelein, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Begroting, Financiën, en Energie;
4. mevrouw Hilde Crevits, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Onderwijs;
5. de heer Eric Mortier, afgevaardigd bestuurder UZ Gent.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:
de heren Jan Van Wesemael
Chris Moortgat
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:
mevrouw Nathalie Hiel
de heer Luc Verhaeven
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:
de heer Francis Van Lindt

anderzijds,

Werd vastgesteld wat volgt over bijgaande wijzigingen aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.

De afvaardigingen van de Algemene Centrale der Openbare Diensten en van de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten sluiten een protocol van akkoord.

De afvaardiging van het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt kan geen standpunt innemen en vraagt haar motivatie hiervoor in bijgaand schrijven toe te voegen aan dit protocol.

Bijgaande documenten maken integraal deel uit van dit protocol.

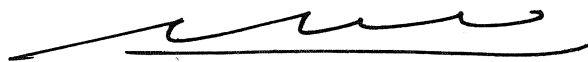
Brussel, **14-07-2017**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES:

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

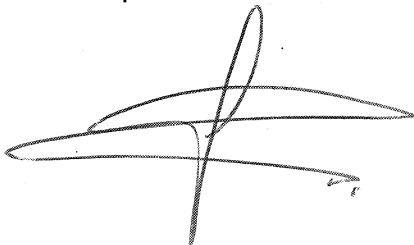
Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten

De Voorzitter,



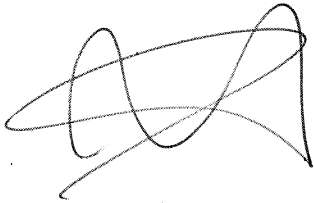
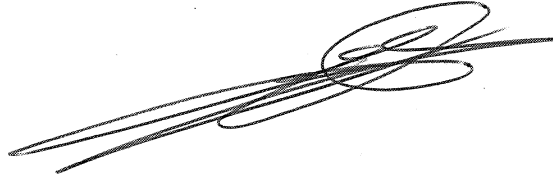
Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der
Openbare Diensten

Geert Bourgeois
Minister-president van de Vlaamse Regering
en Vlaams minister van Buitenlands Beleid en
Onroerend Erfgoed

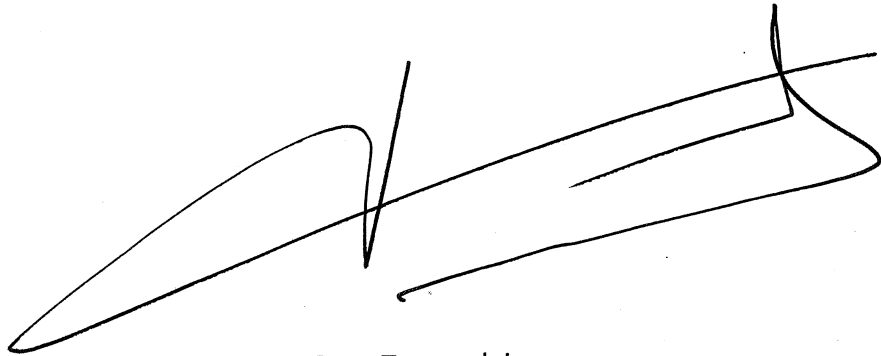


Lies VERHAERT

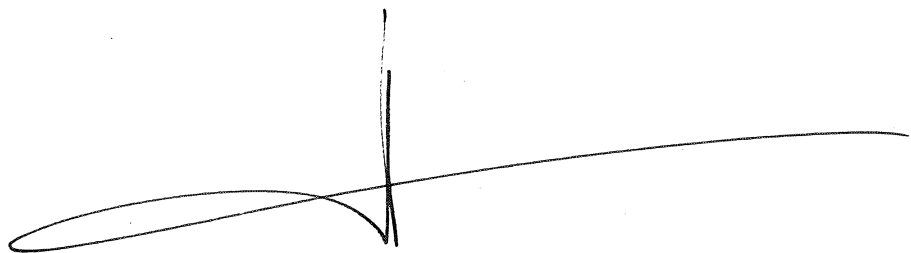
Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt

A handwritten signature consisting of several overlapping loops and lines, appearing somewhat abstract and stylized.A handwritten signature with a prominent horizontal stroke and several smaller loops above it.

Liesbeth Homans
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister Binnenlands Be-
stuur, Inburgering, Wonen, Gelijke
Kansen en Armoedebestrijding

A handwritten signature with a long, sweeping horizontal line and a vertical stroke intersecting it.

Bart Tommelein
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Begroting,
Financiën en Energie

A handwritten signature featuring a long horizontal line and a vertical stroke that crosses it near the center.

Hilde Crevits
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Onderwijs

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eric Mortier', written in a cursive style.

Eric Mortier
Afgevaardigd bestuurder UZ Gent

In artikel 1. 'Toepassingsgebied' van het arbeidsreglement wordt:

- Verwezen naar de 'gecoördineerde versie' van het personeelsstatuut;
- De term 'doctors in de geneeskunde' vervangen door 'artsen'.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.

De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 1 - TOEPASSINGSGBIED

§1. Het arbeidsreglement is van toepassing op de werkgever en op het personeel van het UZ Gent.

§2. Voor toepassing van dit arbeidsreglement worden met "personeel" gelijkgesteld, de personen die, anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, prestaties verrichten onder het gezag van het UZ Gent.

Indien het arbeidsreglement tegenstrijdige bepalingen bevat met **de gecoördineerde versie van** het besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent, van toepassing op vermeld personeel, dan zijn de bepalingen van het statuut van toepassing.

§3. Het is niet van toepassing op de **artsen ~~doctors in de geneeskunde~~**, de tandartsen, de apothekers en de studenten-stagiairs die zich voorbereiden op de uitoefening van die beroepen.

Artikel 1bis. 'Algemene bepalingen' van het arbeidsreglement wordt vervangen door artikel 2. 'Algemene bepalingen', waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen contractueel en statutair personeel.

Vervanging artikel 1bis. Algemene bepalingen door artikel 2. Algemene bepalingen.

Huidig artikel

Artikel 1bis – ALGEMENE BEPALINGEN

Indien wordt vastgesteld dat een personeelslid de bepalingen van dit arbeidsreglement niet naleeft, kunnen sancties worden opgelegd volgens de bepalingen opgenomen in besluit van de Raad van Bestuur van 21.01.2008 houdende vaststelling van het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent.

Nieuw artikel

Artikel 2 – ALGEMENE BEPALINGEN

Indien wordt vastgesteld dat een personeelslid de bepalingen van dit arbeidsreglement niet naleeft, kunnen sancties worden opgelegd:

- De sancties voor het statutaire personeel en de beroepsmogelijkheden zijn geregeld volgens de bepalingen opgenomen in de gecoördineerde versie van het besluit van de Raad van Bestuur van 21.01.2008 houdende vaststelling van het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent.
- De sancties voor het contractueel personeel bestaan uit toekenning van een persoonlijke nota en ontslag. Het gemeen recht is van toepassing.

In artikel 3. 'Arbeidstijden' van het arbeidsreglement worden onderstaande wijzigingen aangebracht:

- recuperatieverlof 'bij voorkeur' op te nemen per kwartaal;
- opname van de term 'recuperatieverlof';
- opname werkwijze van het RV-referentiepunt;
- wijziging van de term 'onderbreking' naar 'onbetaalde pauze';
- vervanging van het 'ter kennis geven via een bericht' van de wijziging en inwerkingtreding van de diensttijden door 'bepaling binnen het BOC' van de ingangsdatum van de wijziging van de diensttijden.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 2 - ARBEIDSTIJDEN

§1. De maximum arbeidsduur bedraagt in beginsel 38 uren per week.

De werknemer kan nochtans 40 uren per week presteren.

In dit geval wordt het verschil tussen de werkelijk gepresteerde en het wettelijk aantal arbeidsuren per week gecompenseerd door het toekennen van vrije dagen, **bij voorkeur** op te nemen per kwartaal.

Deze vrije dagen worden recuperatieverlof genoemd.

Deze kunnen, naargelang de noodwendigheden van de dienst, vastgelegd worden in overleg met het personeelslid.

De berekening van deze recuperatieuren wordt uitsluitend gebaseerd op de werkelijk gepresteerde arbeidsuren.

Elk personeelslid heeft het recht om drie dagen recuperatieverlof (à rato van het tewerkstellingspercentage op 31 december van het lopende jaar) over te dragen naar het volgende jaar.

Heeft het personeelslid op 31 december van het lopende jaar meer dan 3 dagen (a rato van het tewerkstellingspercentage), dan wordt dit vergeleken met een referentiepunt en wordt het verschil automatisch uitbetaald.

Het referentiepunt is het saldo van het recuperatieverlof op 31 december van het voorgaande jaar, met een minimum van 24 uren (a rato het tewerkstellingspercentage).

§2. Behoudens bijzondere uurregeling, naargelang de noodwendigheden van de dienst, zijn de werkuren van 8 u tot 17 u (met inbegrip van 1 uur **onbetaalde pauze onderbreking**).

§3. De diensttijden voor het personeel, onderworpen aan het ploegenarbeidssysteem zijn vastgesteld overeenkomstig de regeling in bijlage.

Deze kunnen naargelang de noodwendigheden van de dienst aangepast worden, na overleg in het Basisoverlegcomité.

Binnen het Basisoverlegcomité wordt de ingangsdatum van de wijzigingen van de diensttijden bepaald.

~~Deze moeten, principieel, ten minste 14 dagen vooraf, bij een bericht, gedagtekend en ondertekend door de werkgever, aan de betrokken personeelsleden ter kennis gebracht worden.~~

~~Dit bericht vermeldt eveneens de datum van inwerkingtreding van de wijziging van de bedoelde diensttijden.~~

~~Bij voortdurende aanpassing van het uurrooster dient het voor overleg te worden voorgelegd in de eerstvolgende vergadering van het Basisoverlegcomité.~~

§4. Behoudens op wettelijke, reglementaire en decretale feestdagen, wordt de arbeid regelmatig onderbroken op zaterdag en zondag en op twee halve dagen vastgelegd door de Raad van Bestuur.

In artikel 3. 'Controle op de arbeid' wordt:

- het 'beheer' vervangen door het 'Directiecomité';
- opgenomen dat afwijkingen op de controle op de arbeid worden voorgelegd voor overleg in het BOC.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.

De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 3 - CONTROLE OP DE ARBEID

§1. De controle op de arbeid geschiedt door middel van een badge. Het badgen bij aanvang van de shift en bij het beëindigen van de shift dient steeds te gebeuren in werkkledij aan de prikklok die zich het dichtst bij de werkplaats bevindt.

§2. Bij een onderbroken uurregeling dient het personeelslid te badgen bij het begin en bij het einde van de onderbreking, indien deze meer dan één uur bedraagt.

Bij afwijking van de opgelegde middagpauze en/of het verlaten van de ziekenhuiscampus, dient het personeelslid steeds bij het begin en bij het einde van de onderbreking te badgen.

§3. Het ***Directiecomité*** ~~beheer~~ is gemachtigd afwijkingen toe te staan. ***Deze afwijkingen worden voorgelegd voor overleg in het Basisoverlegcomité.***

Invoeging van een nieuw artikel 'identificatie' in het arbeidsreglement. Dit artikel handelt over de identificatie via de badge.

Invoeging artikel XX. Identificatie.

Nieuw artikel

Artikel XX – IDENTIFICATIE

Controle op de identiteit moet ten allen tijde mogelijk zijn door het voorleggen van de persoonlijke badge.

In artikel 4. 'Het jaarlijks vakantieverlof' van het arbeidsreglement worden onderstaande wijzigingen aangebracht:

- Uitbreiding periode recht op ononderbroken vakantie;
- Inbouwen garantie personeelslid bij niet goedkeuren verlof door leidinggevende vóór 01 april;
- Maken van onderscheid tussen het jaarlijks groot verlof en het resterend jaarlijks vakantieverlof;
- Invloed van ziekte op opname verlof;
- Regeling overdracht verlof;
- Uitzonderingsmaatregelen uitbetaling jaarlijkse vakantie.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 4 – HET JAARLIJKS VAKANTIEVERLOF

§1. Het personeelslid heeft recht **~~op twee weken (d.w.z. tien werkdagen)~~ op minimaal 16 aaneensluitende kalenderdagen** ononderbroken vakantie, met inbegrip van een niet te vervangen weekend ***en dit ongeacht het tewerkstellingspercentage van het personeelslid, en waarbij maximaal zal worden gestreefd naar de mogelijkheid tot opname van 3 weken jaarlijks vakantieverlof.***

Aanvragen ingediend vóór 15 maart worden beantwoord vóór 1 april. ***Indien het personeelslid vóór 1 april geen antwoord heeft ontvangen, dan wordt de verlofaanvraag geacht gunstig te zijn bevonden.*** Later ingediende verlofaanvragen zullen zo spoedig mogelijk worden beantwoord.

§2. Het ***resterende*** jaarlijks vakantieverlof wordt vastgelegd naar keuze van het personeelslid, in gemeen overleg, en wordt in principe genomen gedurende het lopende kalenderjaar.

De wijze waarop het resterende jaarlijks vakantieverlof moet worden toegekend staat beschreven op intranet onder Bedrijfswijzer => Aan- en afwezigheden en planning.

Reeds goedgekeurd verlof kan niet worden ingetrokken tenzij met onderlinge goedkeuring.

De in dit artikel bepaalde vakantiedagen worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Zij worden niet opgeschort bij ziekte, doch wel bij hospitalisatie van het personeelslid.

Als het personeelslid ziek wordt voordat het verlof ingaat dan primeert de ziekte. Als het personeelslid ziek wordt vanaf de dag dat het verlof is ingepland, dan primeert het verlof.

§3 ~~2~~. Indien een wettelijke feestdag, zoals vastgesteld in bijlage, op een zaterdag, ~~of~~ zondag ~~of~~

compensatiedag valt, zal hij vervangen worden door een andere dag, naar keuze van het personeelslid, in gemeen overleg, doch uiterlijk binnen de zes weken na datum van de wettelijke feestdag.

§4. Er kunnen maximum zes dagen (a rato van het tewerkstellingspercentage) jaarlijks vakantieverlof (inclusief bijkomende vakantiedagen en reglementaire feestdagen) en vervangingsfeestdag worden overdragen naar het volgende jaar en deze moeten uiterlijk op de laatste dag van februari worden opgenomen.

Er is geen uitbetaling van jaarlijkse vakantie mogelijk.

Een uitzonderingsmaatregel wordt toegepast voor medewerkers die in bevallingsverlof en/of moederschapsbescherming waren en voor medewerkers met een erkend arbeidsongeval of beroepsziekte waarbij het resterende vakantieverlof onder volgende voorwaarden kan worden uitbetaald:

- **bij werkhervatting in het lopende jaar kunnen maximum zes dagen (a rato van het tewerkstellingspercentage) jaarlijks vakantieverlof worden overgedragen, het eventueel meer pro rata gedeelte van het niet opgenomen jaarlijks vakantieverlof wordt uitbetaald;**
- **bij werkhervatting in de loop van januari, februari of later van het volgende jaar wordt het niet pro rata genomen vakantieverlof uitbetaald, er is geen overdracht mogelijk.**

Het minimale jaarlijkse vakantieverlof dat men dient op te nemen, is het vakantieverlof waarop men recht heeft voor de periode dat men actief tewerkgesteld is op de werkvloer.

Een uitbetaling of extra overdracht van vakantieverlof door niet opname wegens ziekte, is niet mogelijk.

Voor het personeelslid dat omwille van dienstonodwendigheid zijn verlof niet tijdig kan opnemen, zal uitzonderlijk het RV-referentiepunt, zoals gedefinieerd in artikel XX , worden opgeboekt.

Invoeging van een nieuw artikel 'Verlof overmacht' in het arbeidsreglement. Dit artikel handelt over de opnamemodaliteiten van het verlof overmacht

Invoeging artikel XX. Verlof overmacht.

Nieuw artikel

Artikel XX – VERLOF OVERMACHT

Elk personeelslid heeft recht op vier werkdagen uitzonderlijk verlof wegens overmacht a rato het tewerkstellingspercentage. Dit uitzonderlijk verlof wegens overmacht moet het gevolg zijn van:

- de ziekte of een ongeval overkomen aan de volgende, met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende personen: de echtgeno(o)t(e), de persoon met wie hij samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of met het oog op de uitoefening van een pleegvoogdij. De noodzaak van de aanwezigheid wordt bewezen aan de hand van een doktersattest;
- ernstige materiële beschadiging aan de bezittingen, zoals schade aan de woning door een brand of natuurramp. Het bewijs hiervan wordt geleverd door een attest van de gemeente, brandweer of politie.

De opname van verlof overmacht dient te worden geattesteerd. Indien het personeelslid verlof overmacht opneemt dient de planner dit te registreren in SP-expert. Het attest dient zo spoedig mogelijk te worden bezorgd in het P-loket. Bij afwezigheid van een attest na 2 maand vanaf de opname van het verlof overmacht, wordt het geplande verlof overmacht omgezet naar onwettige afwezigheid met inhouding van wedde tot gevolg.

Bij opname van omstandigheidsverlof en bij toekenning van dienstvrijstelling wegens overmacht omwille van vertragingen bij het openbaar vervoer of onverwachte file wordt dezelfde werkwijze gehanteerd.

In artikel 5. 'arbeidsongeschiktheid' wordt:

- Opname procedure digitale ziektemelding;
- Wijziging benaming 'Gezondheidsdienst UZ Gent' naar 'Universitaire Gezondheidsdienst';
- Opname uitzondering op indieningstermijn ziekteattest – acute ziekte of ongeval;
- Opname scheidsrechterlijke procedure;
- Onderscheid procedure werkhervatting bij volledig en onvolledig herstel;
- Regeling rond afwezigheid tijdens consultatie met uitzondering voor controles in het kader van moederschapsbescherming.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 5 - ARBEIDSONGESCHIKTHEID

§1. In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of **arbeidsongeval** en desgevallend bij verlenging van de arbeidsongeschiktheid, zal het personeelslid zijn dienst onmiddellijk verwittigen en **daarnaast een digitale ziektemelding aanmaken via het P-webloket of de Universitaire Gezondheidsdienst contacteren**. Indien de afwezigheid meer dan één dag bedraagt, **zal het personeelslid** binnen de twee werkdagen, het daartoe bestemde geneeskundig attest, volledig ingevuld, toezenden **aan het P-loket**.

Vanaf de derde eendagsziekte is de indiening van een ziekteattest verplicht.

De personeelsleden die omwille van een bepaalde medische problematiek meermaals één dag arbeidsongeschikt zijn, kunnen via een schrijven van hun behandelend arts, een verzoek tot vrijstelling op de spontane controle aan de controlearts richten.

Indien de controlearts dergelijk verzoek **goedkeurt ontvangt**, geeft hij aan de dienst Personeelsadministratie de naam door van het personeelslid dat een vrijstelling krijgt.

§2. Indien de behandelende geneesheer attesteert dat het personeelslid naar de controle van de **Universitaire Gezondheidsdienst UZ-Gent** kan gaan, dient aan een oproep tot controle gevolg gegeven te worden.

Indien de behandelende geneesheer attesteert dat de verplaatsing onmogelijk is, moet het personeelslid in elk geval bereikbaar zijn voor de controlerende geneesheer op het adres vermeld **in de digitale ziektemelding op het attest**.

§3. Wordt dit attest niet of niet tijdig opgestuurd, dan heeft het personeelslid geen recht op salaris voor de dagen tussen de dag van stopzetting van het werk en de datum waarop het attest verstuurd werd. De poststempel geldt als waarmerk.

Indien het personeelslid ten gevolge van een acute ziekte of een ongeval wordt opgenomen kan een uitzondering worden toegestaan op de termijn waarbinnen het geneeskundig attest dient te worden toegezonden aan het P-loket. De vraag tot uitzondering wordt door het personeelslid gericht aan de Universitaire Gezondheidsdienst.

§4. Indien het personeelslid de controle vanwege de **Universitaire** Gezondheidsdienst ~~UZ Gent~~ onmogelijk maakt, dan verliest betrokkene, behoudens bij bewezen overmacht, eveneens zijn recht op salaris voor de afwezigheidsdagen waarop genoemde controle niet kan uitgevoerd worden.

§5. De controlearts die van oordeel is dat het personeelslid het werk dient te hervatten, neemt contact op met de behandelende arts vooraleer een beslissing tot werkhervatting te nemen en deelt hem dit voornemen

mee.

Indien de behandelende arts niet akkoord gaat met de beslissing van de controlearts neemt hij binnen de 24 uur contact op met deze laatste. Indien beide artsen geen overeenstemming bereiken **worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen de werknemer en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.**

Binnen de twee werkdagen na de bekendmaking van de bevindingen door de controlearts kan de meeste gerede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. ~~over de uiteindelijke beslissing stellen zij in gemeen overleg een arbitrerend arts aan. De beslissing van deze laatste is bindend.~~

§6. Indien het personeelslid vier weken of meer afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid, dient het zich ~~vóór het einde van de betrokken periode~~ aan te bieden bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer voor een onderzoek bij werkhervatting.

~~Dit onderzoek moet zohaast mogelijk gebeuren en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting.~~

~~Bij volledig herstel vindt dit onderzoek plaats ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.~~

Bij een onvolledig herstel met mogelijk medische beperkingen, dient het onderzoek door te gaan vóór het einde van de betrokken periode van arbeidsongeschiktheid zodat maatregelen kunnen worden getroffen om de werksituatie aan te passen aan de eventuele voorwaarden die om medische redenen worden gesteld.

§7. Afwezigheden van personeelsleden voor consultaties bij een arts tijdens de diensturen dienen gecompenseerd te worden door de opname van verlof.

De enige uitzondering die hierop wordt toegestaan kadert in de moederschapsbescherming. De zwangere werknemster behoudt het recht op haar normaal loon gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Voorwaarden zijn wel dat de medewerkster haar leidinggevende op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap en van de afwezigheid. Bovendien moet zij na de consultatie een doktersattest bezorgen dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

Invoeging van een nieuw artikel 'moederschapsbescherming' in het arbeidsreglement. Dit artikel handelt over de opnamemodaliteiten van de moederschapsbescherming.

Invoeging artikel XX. Moederschapsbescherming.

Nieuw artikel

Artikel XX – MOEDERSCHAPSBESCHERMING

§1 Het zwanger personeelslid moet haar werkgever op de hoogte brengen van de zwangerschap. Zij dient zich aan te melden bij de arbeidsgeneesheer. Indien haar werkpost wordt beschouwd als risicopost, indien de evaluatie een gezondheidsrisico uitgewezen heeft of wanneer zij nachtarbeid verricht staat zij onder medisch toezicht van de arbeidsgeneesheer en ontvangt het formulier voor de gezondheidsbeoordeling.

§2 Wanneer de evaluatie een blootstelling uitwijst aan agentia of arbeidsomstandigheden die een risico betekenen, worden de volgende maatregelen genomen, op voorstel van de arbeidsgeneesheer en aangepast aan het specifieke geval van het personeelslid:

- een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of risicogebonden werktijden;
- en/of een verandering van werkpost die verzoenbaar is met de gezondheidstoestand.

Deze maatregelen blijven van toepassing tot de start van het bevallingsverlof.

Indien een nieuwe werkpost wordt toegewezen, dient in de eerste plaats te worden bekeken of de zwangere medewerkster in een bestaande functie kan worden ingezet. Als dit onmogelijk is dan wordt een functie uit de lijst van alternatieve functies toegewezen. Deze lijst is beschikbaar op het intranet–bedrijfswijzer- aan- en afwezigheden – moederschapsbescherming.

Welke functie wordt toegekend, dient te worden vermeld op de achterzijde van het formulier voor de gezondheidsbeoordeling.

§3 Indien het personeelslid op zes maanden zwangerschap voortijdig de arbeid wenst stop te zetten, kan zij tot de start van het bevallingsverlof gecontingenteerd verlof opnemen. Deze aanvraag kan niet geweigerd worden.

Invoeging van een nieuw artikel 'postnatale moederschapsbescherming - borstvoedingsverlof' in het arbeidsreglement. Dit artikel handelt over de opnamemodaliteiten van de postnatale moederschapsbescherming - borstvoedingsverlof.

Invoeging artikel XX. Postnatale moederschapsbescherming - borstvoedingsverlof.

Nieuw artikel

Artikel XX – POSTNATALE MOEDERSCHAPSBESCHERMING - BORSTVOEDINGSVERLOF

Personeelsleden die op een risicopost werken en borstvoeding geven, kunnen postnatale moederschapsbescherming aanvragen.

Hiervoor dient het personeelslid na de bevalling een afspraak te maken bij de arbeidsgeneesheer op de Arbeidsgeneeskundige Dienst. Na goedkeuring ontvangt zij het formulier voor de gezondheidsbeoordeling.

Postnatale moederschapsbescherming kan opgenomen worden tot het kind de leeftijd van 5 maanden heeft bereikt.

Invoeging van een nieuw artikel 'Borstvoedingspauzes' in het arbeidsreglement. Dit artikel handelt over de opnamemodaliteiten van de borstvoedingspauze.

Invoeging artikel XX. Borstvoedingspauzes.

Nieuw artikel

Artikel XX – BORSTVOEDINGSPAUZES

§1. Het personeelslid heeft het recht haar arbeidsprestaties te schorsen om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven en dit tot 9 maanden na de geboorte.

§2. De borstvoedingspauze duurt een half uur.

Het personeelslid dat tijdens een werkdag 4 uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze.

Het personeelslid dat tijdens een werkdag ten minste 7 en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes die zij in één keer of in twee keer kan opnemen.

§3. Het personeelslid dat borstvoedingspauze wenst te genieten, brengt 2 maanden op voorhand haar werkgever hiervan op de hoogte door middel van een aanvraag in het P-webloket, vergezeld van een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen (Kind en Gezin of ONE) of door een medisch getuigschrift.

Nadien moet het personeelslid maandelijks een attest of een medisch getuigschrift bezorgen met het bewijs dat zij borstvoeding geeft.

§4. De locatie waar de borstvoedingspauze kan doorgaan, wordt in onderling overleg met de dienst vastgelegd.

In artikel 6. 'Tuchtmaatregelen' van het arbeidsreglement wordt verwezen naar de 'gecoördineerde versie' van het personeelsstatuut.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 6 - TUCHTMAATREGELEN

§1. Voor de statutair vast benoemde personeelsleden van het UZ Gent, is de tuchtregeling van toepassing zoals beschreven in deel VIII van **de gecooördineerde versie van** het besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent.

§2. Voor de niet vast benoemde personeelsleden van het UZ Gent is het arbeidsrecht van toepassing.

In artikel 7. 'Beëindiging van de tewerkstelling' van het arbeidsreglement wordt verwezen naar de 'gecoördineerde versie' van het personeelsstatuut.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 7 – BEEINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING

§1. De beëindiging van de tewerkstelling in het UZ Gent van een statutair vast personeelslid wordt beschreven in deel X van **de *gecoördineerde versie van*** het besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent.

§2. Voor de niet vast benoemde personeelsleden van het UZ Gent is het arbeidsrecht van toepassing. De opzeggingstermijnen of -vergoeding die bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten dienen te worden nageleefd, zijn deze waarvan sprake in de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

In artikel 9. 'Uitbetaling van het loon' van het arbeidsreglement wordt:

- 'laatste werkdag' vervangen door 'voorlaatste dag';
 - 'ambtenaar' vervangen door 'personeelslid'
-

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 9 – UITBETALING VAN HET LOON

§1. Overeenkomstig de wet van 12.04.1965 op de bescherming van het loon, gebeurt de uitbetaling maandelijks op een rekening bij een financiële instelling naar keuze van het personeelslid.

§2. Het salaris wordt na het verlopen van de termijn betaald, met dien verstande dat het op de rekening van ~~de ambtenaar~~ **het personeelslid** bijgeschreven wordt uiterlijk de **voorlaatste werkdag** van de maand. Het salaris wordt overgemaakt via overschrijving.

In artikel 9bis. 'Woon-werkverkeer' van het arbeidsreglement wordt:

- een aanpassing aan de kilometervergoeding voor moeilijk te bereiken arbeidsplaatsen aangebracht;
- voor de uitbetaling van de fietsvergoeding slagboomcontrole mogelijk gemaakt.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.

De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 9bis – WOON-WERKVERKEER

§1 toegangs- en parkeerreglement

Het personeel is ertoe gehouden het toegangs- en parkeerreglement van het UZ Gent na te leven. Dit reglement staat ter beschikking op intranet onder de link P&O – reglementering – toegangs- en parkeerreglement.

§2 openbaar vervoer

De personeelsleden die het openbaar vervoer gebruiken om het werk te bereiken, genieten van een vervoersabonnement waarvan de kostprijs volledig door de werkgever wordt ten laste genomen. Volgende zaken worden niet terugbetaald: o.a. het door het personeelslid betaalde supplement voor eerste klasse, de aankoopprijs van de MOBIB-kaart, parkeergelden aan een station. Een vervoersabonnement kan enkel met een fietsvergoeding gecombineerd worden voor een voor- en natraject.

Onder voor- en natraject wordt verstaan: de weg van het aan de werkgever doorgegeven verblijfsadres naar de plaats waar het personeelslid het openbaar vervoer neemt richting Gent en de weg van de aankomsthalte van het openbaar vervoer naar het UZ Gent.

De personeelsleden die kiezen voor de mobiliteitsoptie openbaar vervoer en hierdoor geen toegang hebben tot de parking conform het toegangs- en parkeerreglement krijgen jaarlijks vijf gratis uitrijtickets.

Personeelsleden die voor meer dan drie maanden voltijds afwezig zullen zijn om een andere reden dan arbeidsongeschiktheid, leveren hun abonnement in bij de dienst Personeelsadministratie.

Als een personeelslid uitdienst gaat, moet het abonnement eveneens worden ingeleverd.

In beide gevallen wordt het personeelslid hiertoe aangeschreven door het UZ Gent.

§3 auto

Aan de personeelsleden, die gewoonlijk met de auto naar het werk komen, worden de kosten voor het occasioneel gebruik van het openbaar vervoer van en naar het werk niet terugbetaald.

Er wordt geen kilometervergoeding betaald voor het woon-werkverkeer met de auto tenzij de vaste arbeidsplaats UZ Gent kan beschouwd worden als een moeilijk te bereiken arbeidsplaats.

Dit kan enkel indien is voldaan aan volgende cumulatieve voorwaarden:

- Het personeelslid toont aan in de onmogelijkheid te zijn om zich met het openbaar vervoer naar het UZ Gent te verplaatsen;
- Enkel personeelsleden die in roulement werken waarin nachtdiensten voorkomen;
- Minstens 15 keer per maand de verplaatsing **zonder mogelijkheid openbaar vervoer** maken a rato het tewerkstellingspercentage;
- Het personeelslid mag niet beschikken over een abonnement openbaar vervoer.

De vergoeding bedraagt de kostprijs van een **maandabonnement treinkaart** 2^{de} klasse voor dezelfde afstand.

De aanvraag voor deze vergoeding gebeurt via het daartoe bestemde aanvraagformulier in het P-webloket.

§4 fiets

De personeelsleden die kiezen voor een fietsvergoeding kunnen deze krijgen voor een voor- en natraject in combinatie met een abonnement openbaar vervoer of voor het volledige traject.

Het personeelslid dient een verklaring op te eeren met daarop de vermelding van het traject en het aantal kilometers. De dienst Personeelsadministratie controleert het aantal kilometers aan de hand van de applicatie “mappy – route fiets met als adres voor het UZ Gent De Pintelaan 185 – 9000 Gent”. Een afwijking van 15% op het aantal kilometers dat mappy opgeeft, wordt toegestaan zodat het personeelslid de veiligste en daarom niet de kortste route kan opgeven.

Het minimum voor een fietsvergoeding is één kilometer. Afstanden minder dan 500m worden afgerond naar de onderliggende kilometer. Afstanden gelijk aan of meer dan 500m worden afgerond naar de bovenliggende kilometer.

De personeelsleden die aan tijdsregistratie doen in het plannings- en tijdsregistratiesysteem vragen de fietsvergoeding aan via het gebruik van de functietoets “fiets”.

Voor de personeelsleden die niet aan tijdsregistratie doen in het plannings- en tijdsregistratiesysteem wordt de fietsvergoeding aangevraagd via het P-webloket. De aanvraag dient te gebeuren binnen de drie maanden volgend op de fietsmaand. De aanvragen tot fietsvergoeding die niet tijdig worden ingediend, worden niet verwerkt en uitbetaald.

De fietsvergoeding wordt automatisch uitbetaald met het salaris van twee maanden na de fietsmaand. Er wordt per gefietste dag slechts één fietsvergoeding uitbetaald voor het opgegeven traject heen en terug.

Het UZ Gent houdt zich het recht voor de toekenning van de fietsvergoeding te controleren in vergelijking met de slagboombeweging voor diezelfde dagen.

§5 mobiliteitskeuze

De mobiliteitskeuze voor het woon-werkverkeer ligt vast voor een periode van zes maanden. De personeelsleden kunnen hun keuze wijzigen in oktober en juni van elk jaar. Hiertoe is een aanvraagformulier ter beschikking in het P-webloket.

Enkel bij verhuis kan worden afgeweken van de vaste periode van de mobiliteitskeuze en tussentijds gewijzigd worden.

In artikel 10. 'Toezichthoudend personeel' wordt het 'beheer' vervangen door het 'Directiecomité'.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 10 – TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

§1. Het toezichthoudend personeel vervangt de werkgever elk volgens de hem verleende bevoegdheid.

§2. Het toezichthoudend personeel heeft aldus het recht om aan het personeel de onderrichtingen te geven die nodig zijn voor de goede werking van de dienst.

§3. De onderrichtingen waarvan sprake in § 2 moeten gegeven worden in een geest van goede menselijke betrekkingen, zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van het personeel.

Verder is het evenmin toegelaten het personeel te beïnvloeden wat betreft hun morele, godsdienstige of filosofische overtuiging, noch hen aan te sporen tot aansluiting bij om het even welke politieke partij of syndicale organisatie.

§4. Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede werking van het UZ Gent en voor de naleving van onderhavig arbeidsreglement.

§5. Het toezichthoudend personeel heeft het recht een personeelslid te verbieden het werk aan te vangen, indien vastgesteld wordt dat het niet geschikt is om arbeid te verrichten.

In laatstvernoemd geval wordt het betrokken personeelslid onmiddellijk naar de preventieadviseur-bedrijfsarts verwezen.

§6. Het toezichthoudend personeel kan inzonderheid belast worden met de hem door het beheer verleende bevoegdheden, o.a. :

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- het toezicht op de goede werking van apparatuur, machines of werktuigen; het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke in geval van breuk of defect
- het behoud van orde en tucht op de afdeling
- de inachtneming van alle maatregelen die in de instelling zijn getroffen of die zich opdringen, voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel

§7. Alle betwistingen tussen een personeelslid en het toezichthoudend personeel worden voorgelegd aan het departementshoofd of sectorbureau, die de passende maatregelen treffen.

Het staat het personeel nochtans vrij elke betwisting schriftelijk kenbaar te maken aan de afgevaardigd bestuurder, met kennisgeving aan het departementshoofd of sectorbureau.

Een eventuele beslechting kan aldus bekomen worden van het **Directiecomité beheer**.

Artikel 11. 'Bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk' van het arbeidsreglement wordt vervangen door een volledig nieuwe tekst.

Vervanging van de tekst van artikel 11 'Bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk' door een nieuwe tekst.

Huidig artikel

Artikel 11 - BESCHERMING VAN WERKNEMERS TEGEN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEXUEEL GEDRAG OP HET WERK

§1. Alle personeelsleden zijn bij de uitvoering van hun werk, ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, van pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag.

§2. Voor toepassing van dit artikel, wordt verstaan onder:

1° geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit arbeidsreglement van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;

2° pesterijen op het werk: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen buiten of binnen de instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die zich inzonderheid kunnen uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming;

3° ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

§3. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag zijn vormen van psychosociale belasting waaronder moet worden verstaan: elke belasting van psychosociale aard die haar oorsprong vindt in de uitvoering van het werk of die voorkomt naar aanleiding van de uitvoering van het werk, die schadelijke gevolgen heeft voor lichamelijke of psychische gezondheid van de persoon.

§4. Wat de praktische uitvoering van dit artikel betreft, wordt verwezen naar bijlage 9 met betrekking tot de wet van 11.6.2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zoals gewijzigd.

Nieuw artikel

Artikel 11 - BESCHERMING VAN WERKNEMERS TEGEN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEXUEEL GEDRAG OP HET WERK

§1. *Alle personeelsleden zijn bij de uitvoering van hun werk, ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, van pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag.*

§2. *Voor toepassing van dit artikel, wordt verstaan onder:*

1° *Geweld: Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.*

2° *Pesterijen: Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.*

3° *Ongewenst seksueel gedrag: Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.*

§3. - *Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk,*

waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

- *De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.*
- *Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.*
- *Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burnout en conflicten.*

§4. Wat de praktische uitvoering van dit artikel betreft, wordt verwezen naar bijlage XX met betrekking tot de wet van 11.6.2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zoals gewijzigd.

In artikel 13. 'Gebruik van werkkledij' van het arbeidsreglement wordt de sanctioneringsmogelijkheid verwijderd omdat deze reeds is opgenomen in het artikel rond de algemene bepalingen (zie punt 2 van de voorbereiding).

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 13 – GEBRUIK VAN WERKKLEDIJ

Het dragen van door de werkgever ter beschikking gestelde werkkledij, inclusief de veiligheidsschoenen, is verplicht. Een personeelslid dat gebruik maakt van de ter beschikking gestelde werkkledij, dient zich aan volgende richtlijnen te houden:

- Arbeidskledij mag niet meegenomen worden naar huis;
- Arbeidskledij mag niet zelf gewassen worden, maar dient door de externe of interne wasserij gewassen te worden;
- Er moet zorgzaam met de arbeidskledij worden omgegaan, zodat deze niet verloren, bevuild, gescheurd of geperforeerd raakt;
- Arbeidskledij wordt dagelijks ververs, behalve voor het administratief personeel dat werkkledij dient te dragen;
- Bij sterke bevuiling met lichaamsvochten wordt onmiddellijk gewisseld van arbeidskledij;
- Ingeval van besmet linnen wordt verwezen naar de afzonderlijke richtlijn cytostatica;
- Bevuilde of gebruikte arbeidskledij moet zo spoedig mogelijk worden in- of afgegeven. De zakken van de arbeidskledij moeten leeggemaakt zijn;
- De kledijautomaat dient verplicht gebruik te worden;
- Bij uit diensttreding wordt arbeidskledij terug ingeleverd;
- Ingeval van mutatie wordt arbeidskledij ingeleverd indien het personeelslid in de nieuwe betrekking geen arbeidskledij dient te dragen.

~~Indien wordt vastgesteld dat een personeelslid deze richtlijnen niet naleeft, kunnen sancties worden opgelegd, volgens de bepalingen opgenomen in dit arbeidsreglement of in het het besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent.~~

Invoeging van een nieuw artikel 'gebruik van dienstfietsen' in het arbeidsreglement. Dit artikel handelt over het gebruik van dienstfietsen.

Invoeging artikel XX. gebruik van dienstfietsen

Nieuw artikel

Artikel XX – GEBRUIK VAN DIENSTFIETSEN

De dienstfietsen moeten na gebruik achtergelaten worden in de daartoe bestemde fietsenstallingen.

In artikel 13bis. 'Richtlijnen voor rokers' van het arbeidsreglement wordt opgenomen dat het artikel van toepassing is gedurende de uitoefening van de arbeid.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 13Bis – RICHTLIJNEN VOOR ROKERS

Gedurende de uitoefening van de arbeid dient roken ~~dient~~ te gebeuren in de daartoe voorziene rokersfaciliteiten op de UZ campus. Het is verboden om op andere plaatsen te roken of om zelf te voorzien in een rokersruimte.

Artikel 14. 'Handhygiëne' van het arbeidsreglement wordt vervangen door een volledig nieuwe tekst.

Vervanging van de tekst van artikel 14 'Handhygiëne' door een nieuwe tekst.

Huidig artikel

Artikel 14 – HANDHYGIENE

Tijdens de diensturen geldt voor alle personeelsleden aanwezig op een architectonische eenheid waar patiëntenzorg wordt uitgevoerd, een verbod op het dragen van o.a. juwelen, uurwerken, armbanden aan handen en voorarmen. Lange nagels (= een nagel waarvan de rand de vingertoppen overschrijdt), nagellak, kunstnagels of nagels in kunsthars (gelnagels) zijn evenmin toegelaten.

Om een goede handhygiëne te kunnen uitvoeren is het essentieel dat polsen en voorarmen vrij zijn. Dit betekent concreet dat de mouwen maximaal tot aan de ellebogen mogen komen.

Met alle personeelsleden wordt bedoeld:

Alle medewerkers die (potentieel) contact kunnen hebben met de patiënt of zijn ruime omgeving, zoals o.a. artsen, verpleegkundigen, paramedici, schoonmaakpersoneel, administratief personeel, apotheekmedewerkers, linnendienst, medewerkers automatische bevoorrading.

Met architectonische eenheid wordt bedoeld:

Een afdeling of dienst waar patiëntenzorg wordt uitgevoerd. Het gaat om hospitalisatieafdelingen, dagklinieken, poliklinieken of medisch-technische diensten, het operatiekwartier, oefenzalen, ... Het gaat om de volledige architectonische zone, inclusief secretariaat en burelen. Het centraal patiëntenonthaal en afdelingen waar enkel administratie wordt uitgevoerd, vallen niet onder dit criterium.

Nieuw artikel

Artikel 14 - HANDHYGIENE

Tijdens de diensturen geldt voor alle medewerkers* aanwezig op een architectonische eenheid** waar patiëntenzorg wordt uitgevoerd, een verbod op het dragen van ringen, uurwerken, armbanden en eventueel andere juwelen aan handen en voorarmen. Lange nagels (= een nagel waarvan de rand de vingertoppen overschrijdt), bevulde nagels, nagellak, kunstnagels of nagels in kunsthars (gelnagels) zijn evenmin toegelaten.

Om een goede handhygiëne te kunnen uitvoeren is het essentieel dat polsen en voorarmen vrij zijn. Dit betekent concreet dat de mouwen maximaal tot aan de ellebogen mogen komen.

****Met alle medewerkers wordt bedoeld:***

Alle medewerkers die (potentieel) contact kunnen hebben met de patiënt of zijn ruime omgeving, tzt de patiëntenkamer, maar ook gemeenschappelijke ruimten zoals de verpleegpost, spoelruimte en berging.

*****Met architectonische eenheid wordt bedoeld:***

Een afdeling of dienst waar patiëntenzorg wordt uitgevoerd. Het gaat om hospitalisatieafdelingen, dagklinieken, poliklinieken of medisch-technische diensten, het operatiekwartier, oefenzalen, ... Dit geldt eveneens voor de CSA, omwille van omgang met kritisch zorgmateriaal. Het gaat om de volledige architectonische zone, inclusief secretariaat en burelen. Concreet is dit aangegeven door de aanwezigheid van een paneel met instructies voor handhygiëne ter hoogte van de ingang van deze eenheden. Afdelingen waar enkel administratie wordt uitgevoerd, vallen niet onder dit criterium.

In artikel 15. 'Raadpleging individueel dossier' van het arbeidsreglement wordt de mogelijkheid voor inzage door derden voorzien mits volmacht.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 15 – RAADPLEGING INDIVIDUEEL DOSSIER

Het personeel kan zijn individueel dossier raadplegen, tijdens de kantooruren, op **het P-loket van** het departement Personeel en Organisatie van het UZ Gent.

Het individueel dossier kan enkel door derden worden ingekeken na afgifte van een door het personeelslid ondertekende volmacht.

In artikel 16. 'Eerste hulp bij ongevallen' van het arbeidsreglement wordt de manier van aangifte van een arbeidsongeval opgenomen.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 16 – EERST HULP BIJ ONGEVALLLEN

§1. Voor het verstrekken van eerste hulp bij ongevallen, wordt als verantwoordelijke aangesteld

- Dienst : Spoedopname
- Verantwoordelijke : het diensthoofd Spoedopname

§2. Een verbandkist bevindt zich in de lokalen vermeld in bijlage xx bij dit arbeidsreglement.

§3. Eerste hulp bij arbeidsongeval of ongeval van of naar het werk, wordt bij voorkeur verstrekt door de "Spoedopname" van het UZ Gent, en in dringend geval door de dichtstbijzijnde medische hulpverstrekker.

§4. Elk arbeidsongeval dient te worden aangegeven via het Incidenten-, Meld- en Leersysteem door het personeelslid of zijn leidinggevende.

§5 . Elk arbeidsongeval dient gemeld te worden aan preventieadviseur en aan de bedrijfsarts via het departement Personeel en Organisatie.

In artikel 17. 'Inspectiediensten' van het arbeidsreglement wordt de adreswijziging doorgevoerd.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Artikel 17 – INSPECTIEDIENSTEN

- Sociale Inspectie
- Sociale Zekerheidsinspectie } **~~St. Lievenslaan 33b~~ *Savaanstraat 11/002***
- Technische Inspectie } **9000 GENT**
- Medische Inspectie

Bijlage 4. 'Overlegorganen' van het arbeidsreglement wordt geactualiseerd.
Naamswijziging 'Comité voor preventie en bescherming op het werk' door 'BOC Welzijn'.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Bijlage 4 – OVERLEGORGANEN

I. BASISOVERLEGCOMITE

a) Vertegenwoordigers van het Beheer:

- Prof. dr. E. MORTIER, voorzitter
- mw. K. MICHIELSEN, secretaris BOC
- mw. V. VINCK, secretaris statutair BOC

b) Technici: al diegenen die worden uitgenodigd om technische uitleg te verstrekken omtrent een te overleggen aangelegenheid.

c) Afgevaardigden van de vakorganisaties:

- A.C.O.D. : dhr. Y. DERYCKE (*)
 mw. S. VAN BEVER

 ~~dhr. G. JACOBS~~
 mw. K. VAN KEIRSBILCK (*)
- ACV Openbare diensten : dhr. M. FLAMAND (*)
 mw. M. DESCHEPPER

 mw. M. VINDEVOGHEL (*)
- V.S.O.A. : ~~dhr. D. MOREELS (*)~~
 ~~mw. G. JANSSENS (**)~~

 ~~mw. N. VERSTUYFT~~

 ~~mw. S. ROEGIES~~

 mw. L. SPITTAEL (*)

 mw. C. DEMERLIER (*)

~~II. COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK~~ **BOC WELZIJN**

Het ~~**BOC Welzijn Comité voor preventie en bescherming op het werk**~~ is samengesteld als volgt:

- de Afgevaardigd Bestuurder als voorzitter;
- het departementshoofd P&O;
- de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties zoals vastgelegd bij de jaarlijkse goedkeuring van het Huishoudelijk Reglement;
- de preventieadviseur-coördinator van de IDPBW;
- de arbeidsgeneesheer-coördinator.

Volgende personen kunnen optreden als plaatsvervanger:

- ~~– het departementshoofd Facilitair Beheer voor de voorzitter; de sectorvoorzitter van de Bedrijfsondersteunende Sector voor de voorzitter;~~
- ~~– een stafmedewerker P&O voor het departementshoofd P&O; het diensthoofd HRM voor het departementshoofd P&O;~~
- een preventieadviseur voor de preventieadviseur-coördinator van de IDPBW;
- een arbeidsgeneesheer voor de arbeidsgeneesheer-coördinator

Volgende personen kunnen in functie van de agenda (een deel van) de vergadering bijwonen:

- betrokkenen bij specifieke onderwerpen;
- experten op uitnodiging van de vakorganisaties, het beheer of de IDPBW;
- de preventieadviseurs van IDPBW .

Het Huishoudelijk Reglement van het Basisoverlegcomité Preventie en Bescherming op het Werk evenals de lijst met de vertegenwoordigers van de vakorganisaties liggen ter beschikking op het secretariaat van het ~~**BOC Welzijn Comité voor preventie en bescherming op het werk.**~~ (locatie: **41K12A**)

Bijlage 6. 'Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk – De Milieudienst' van het arbeidsreglement wordt geactualiseerd.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Bijlage 6 – INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK – DE MILIEUDIENST

De milieudienst

Milieucoördinator

Prof. dr. N. Fraeyman ————— **23384**

T. Nimmegeers 25642

Secretariaat Milieudienst **23385**

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Preventieadviseur – Coördinator

Katrien Verbeke

1K4 — 20560

Leen Viaene

De Pintepark II

23864

Bereikbaarheid

23244 / 22046 Secretariaat IDPBW —————

24957 E. Deschans, preventieadviseur IDPBW —————

26325 F. Buckens, Coördinator Manutentieteam —————

25867 H. Deconinck, Manutentieteam —————

23864 L. Viaene, veiligheidscoördinator —————

22542 G. Verhaeghe, preventieadviseur IDPBW —————

23244 V. Magdaleens, secretariaat

22046 L. Van de Putte, secretariaat

22542 C. Yilmazer, preventieadviseur

Bijlage 7. 'Arbeidsgeneeskundige Dienst' van het arbeidsreglement wordt geactualiseerd.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.
De wijziging is aangeduid in het vet:

Bijlage 7 – ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST

Arbeidsgeneeskunde in het UZ Gent wordt uitgevoerd door de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk – IDEWE.

~~Locatie: 5B2~~

Afspraken: 09/332 30 80

Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer-coördinator: Dr. ~~L. PAUWELS~~ **K. VAN CROMBRUGGE**

Preventieadviseur-arbeidsgeneesheren:

Dr. J. QUISQUATER

Dr. N. LENAERS

Dr. T. LAMBAERTS

Dr. N. VANDERMEEREN

Dr. L. D'HONDT

Bijlage 8. 'Bepalingen in verband met jaarlijkse vakantie en feestdagen' wordt vervangen door bijlage 8 'lijst feestdagen'.

Doorgevoerde wijzigingen zijn:

- titel bijlage;
- toevoeging twee halve dagen Gentse feesten.

Vervanging in het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.

Huidige bijlage

Bijlage 8 – BEPALINGEN IN VERBAND MET JAARLIJKSE VAKANTIE EN FEESTDAGEN

LIJST VAN DE WETTELIJKE, REGLEMENTAIRE EN DECRETALE FEESTDAGEN

I. Wettelijke feestdagen

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

II. *Reglementaire feestdagen*

- 22 juli (namiddag)
- 2 november
- 15 november
- 26 december

III. *Decretale feestdag*

- 11 juli

OPMERKING

Werken op een reglementaire of decretale feestdag geeft geen aanleiding tot het uitbetalen van zondagvergoeding.

Indien een personeelslid ziek is op een wettelijke, reglementaire of decretale feestdag verliest men het recht op deze feestdag, deze feestdag wordt bijgevolg in mindering gebracht.

Nieuwe bijlage

Bijlage 8 – LIJST FEESTDAGEN

I. Wettelijke feestdagen

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

II. Reglementaire feestdagen

- 22 juli (namiddag)
- 2 november
- 15 november
- 26 december

III. Decretale feestdag

- 11 juli

*IV. Twee halve dagen vastgelegd door de Raad van Bestuur te nemen
tussen 15 en 31 juli*

OPMERKING

Werken op een reglementaire feestdag geeft geen aanleiding tot het uitbetalen van zondagvergoeding.

Indien een personeelslid ziek is op een wettelijke, reglementaire of decretale feestdag verliest men het recht op deze feestdag, deze feestdag wordt bijgevolg in mindering gebracht.

Integrale vervanging van Bijlage 9. 'Wet van 11.6.2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk'.

Integrale vervanging in het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.

Deze bijlage is integraal gewijzigd gelet op de Wet van 28.2.2014 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

Doel, definities en toepassingsgebied

1.1. Doel

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

1.2. Definities

1.2.1. Afkortingen

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

1.2.2. Psychosociaal risico

- Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk

gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.

- Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.
- Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burnout en conflicten.

1.2.3. Geweld

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

1.2.4. Pesterijen

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

1.2.5. Ongewenst seksueel gedrag

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

1.2.6. Informele en formele procedure

Informeel verzoek / informele interventie

- De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor

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

Formeel verzoek / formele interventie

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

1.2.7. Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

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

1.3. Toepassingsgebied

- De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.
- De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.
- Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA.
- In de overeenkomst met derden-werkgevers zullen afspraken worden opgenomen:
 - o Elke derde-werkgever die werken in de onderneming levert, verklaart zich akkoord dat de VP en de PAPS van de onderneming waar de werken worden uitgevoerd tussenkomen bij psychosociale risico's waarbij hij en/of zijn werknemers zijn betrokken.
 - o De derde-werkgever draagt hiervan mee de kosten.
 - o Om de bijzondere procedures goed te laten verlopen zullen beide werkgevers afspraken maken:
 - Welke VP en welke PAPS is bevoegd en verantwoordelijk om iets te doen.
 - Hoe zullen ze samenwerken?
 - Hoe zal naar beide werkgevers worden teruggekoppeld?

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

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

- Art. 1 Het UZ Gent waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.
- Art. 2 Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burnout.
- Art. 3 Het UZ Gent engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

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

- Hij kan de partijen de kans geven om onderling nog iets op te lossen.
- Hij kan er voor kiezen om samen met de partijen tot een onderlinge oplossing te komen en de afspraken daarover informeel of geformaliseerd op te volgen.
- Hij kan opteren om een risicoanalyse te laten uitvoeren.
- Hij kan opteren om een PAPS een situatie te laten analyseren en daarover advies uit te brengen.
- Hij kan voor een striktere aanpak kiezen indien daartoe geijkte procedures bestaan, bijvoorbeeld 'officieel feitenverslag', 'schriftelijke verwittiging', 'negatieve evaluatie', 'bijsturend traject', enzovoort.
- Hij kan zich bij zijn eigen acties laten adviseren of bijstaan door een PAPS.

Art. 5 De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van het UZ Gent met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit.

Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan.

Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

1.1. Tussenkommende partijen

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

In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkommende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de VP en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?

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

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

1.2. Twee soorten bijzondere procedures

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale

1.3. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

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

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

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

2. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van: (1) Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten ; (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende ; (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

Er zijn verschillende actiemogelijkheden:

- Een van de betrokkenen ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen.
- Gesprekken met betrokkenen rond de tafel.
- Pendelgesprekken tussen betrokkenen.
- Een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

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

3. Verzoek tot formele psychosociale interventie

3.1. Definitie van verzoek tot formele interventie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen
- op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS

- en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de PAPS

-

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

3.2. Indiening van het verzoek tot formele interventie.

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

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.

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

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

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en (2) het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

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

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

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

4. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

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

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

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

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

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover.

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

- (1) Hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.
- (2) Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
- (3) In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.
- (4) Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.
- (5)

Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee (1) aan de PAPS die (2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en (3) aan de IPA.

Wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

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

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

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de PAPS of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

De PAPS behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.

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

- (1) de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 21;
- (2) de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- (3) de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De PAPS brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de PAPS zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

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

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

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

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

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- (1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- (2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
- (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op

niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.

- (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- (7) Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

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

De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd ; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

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

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) Aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en (3) aan de IPA.

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

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

6. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.

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

- (1) De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- (2) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
- (3) De identiteit van de aangeklaagde.
- (4) Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- (5) Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPS of de EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

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

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

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

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

Verloop van het onderzoek van het verzoek:

- (1) De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die

hem worden ten laste gelegd.

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

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

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

Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

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

Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van : (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de PAPS, wanneer hij deel uitmaakt van een EDPBW, de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft : (1) aan de PAPS, (2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en (3) aan de IPA wanneer de PAPS deel uitmaakt van de EDPW.

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

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

7. Wedertewerkstelling na afwezigheid

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

8. Slotbepaling

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement over psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

Aan het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken sancties opleggen. Voor verdere specificaties van deze sancties verwijzen we naar de bepalingen van het Besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent, in het bijzonder naar deel VIII en naar artikel 6, 7 en 8 van het Arbeidsreglement.

Aanvullende bepalingen

Het UZ Gent wil bekend staan als een performante en zorgzame organisatie, niet alleen voor de patiënt en diens omgeving, maar ook voor elk personeelslid die bijdraagt aan de doelstellingen van het UZ Gent, hoe klein die bijdrage ook mag zijn. Daarom investeert het UZ Gent in de ontwikkeling van de 'Cel Welzijn'.

De medewerkers van de Cel Welzijn werken immers preventieve maatregelen uit ter bevordering van het individueel welzijn van de medewerkers tijdens de uitoefening van hun job. Ze staan onder andere in voor:

- het onthaal, de opvang en ondersteuning van slachtoffers van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.
- het onthaal, de opvang en ondersteuning van personeelsleden die moeilijkheden of conflicten ervaren tijdens de uitvoering van hun werk.
- de doorverwijzing van personeelsleden naar de gespecialiseerde diensten en instanties bij complexe problematieken die een langdurige begeleiding vereisen.
- de opvang en begeleiding bij wedertewerkstelling van personeelsleden die het slachtoffer werden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.
- de opvang en begeleiding bij wedertewerkstelling van personeelsleden die wegens ziekte gedurende een lange periode afwezig waren op hun werkplaats.
- het adviseren betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.
- de voorlichting en opleiding van personeelsleden inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.
- ...

Coördinaten van Psychosociaal Welzijnscoach en psychosociaal preventieadviseur

Coördinaten van de Psychosociaal Welzijnscoach

Contactgegevens voor het UZ Gent:

- Cel Welzijn (informeel, preventief): 09/332.62.62
 - Muriel VAN LANGENHOVE – 09/332 60 36
 - Ilka Vandereyden
 - Nancy Wijns

Externe preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk aangesteld voor het UZ Gent (informeel + formeel):

Evy Grootvriendt
Externe Dienst voor Preventie & Bescherming op het Werk vzw
Departement Psychosociale Aspecten
Grote Steenweg 9
9052 ZWIJNAARDE
09 / 264 12 30
e-mail: evy.grootvriendt@idewe.be

- Toezicht op het Welzijn op het Werk Oost-Vlaanderen:

Ketelvest 26/202
9000 Gent
Tel: 09/ 265 78 60
Email: twv.oost.vlaanderen@werk.belgie.be

Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)

Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van GROEP IDEWE bevoegd. IDEWE is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager.

Alle PAPSEN van Idewe zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet

dat PAPSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSEN.

De PAPSEN van Idewe regio Gent zijn toegewezen aan de onderneming.

Algemeen telefoonnummer (onthaal) Idewe regio GENT: 09/264 12 30

Email van het PAPSEN team van regio GENT: psychosociale.gent@idewe.be

PAPSEN regio Gent

Els De Visscher - els.devisscher@idewe.be

Evy Grootvriendt - evy.grootvriendt@idewe.be

Marleen Mertens - marleen.mertens@idewe.be

[Katleen Moortgat - katleen.moortgat@idewe.be](mailto:katleen.moortgat@idewe.be)

[Kelly De Clercq - kelly.declercq@idewe.be](mailto:kelly.declercq@idewe.be)

Bijlage 11. 'Reglement controlegeneeskunde' van het arbeidsreglement wordt aangevuld met de procedure controlegeneeskunde.

Wijziging aan het arbeidsreglement van het Universitair Ziekenhuis Gent.

Bijlage 11 – REGLEMENT CONTROLEGENEESKUNDE

De controle op de wettigheid van de ziekte gebeurt door de controlearts.

De controlearts doet in principe controle aan huis op het adres dat is vermeld in de digitale ziektemelding. Standaard staat het officieel gekende adres ingevuld. Indien het personeelslid niet op dit adres bereikbaar is voor controle, vult het een ander adres in.

Enkel indien het personeelslid bij een digitale ziektemelding een telefoonnummer of emailadres vermeldt, kan het ook via deze kanalen opgeroepen worden voor controle.

Gedurende de ziekteperiode wordt verwacht dat men dagelijks meermaals zijn/haar postbus controleert. Zeker indien het personeelslid de woonst mag verlaten tijdens de ziekteperiode moet de brievenbus gecontroleerd worden om na te gaan of de controlearts niet is langs geweest tijdens de afwezigheid.

Indien de controlearts thuis langskomt en het personeelslid is onbereikbaar, deponeert hij een bericht in de brievenbus met de datum en het uur waarop het personeelslid naar de controle moet komen op de Universitaire Gezondheidsdienst. Deze afspraak is verplicht. Indien men verhinderd is om naar de controle te komen, dan neemt men telefonisch contact op met de controlearts om een ander moment vast te leggen.

Als men opgeroepen wordt om naar de controle te komen, kan men aanspraak maken op een verplaatsingsvergoeding.

Invoeging nieuwe bijlage xx . 'Beleid voor het gebruik van e-mail'. De beleidstekst werd besproken in het BOC van 21.04.2016 en vervolgens heeft het Directiecomité in zijn zitting op 05.09.2016 goedkeuring verleend aan deze beleidstekst.

Invoeging bijlage xx 'Beleid voor het gebruik van e-mail'

Bijlage xx – BELEID VOOR HET GEBRUIK VAN E-MAIL

Inhoudstafel

1	Doel	60
2	Afkortingen en definities	61
3	Toepassingsgebied	61
4	Rechten en plichten	62
4.1	Verantwoordelijkheden van de Gebruiker	62
4.2	Aanmeldingsnamen en wachtwoorden	62
4.3	Ongeoorloofd gebruik van e-mail	63
4.4	Gedragsregels bij communicatie	64
4.5	Gebruik van e-mail.....	65
5	Beveiliging van e-mail.....	66
6	Toezicht en controle	67
7	Evaluatie & herziening	67
8	Rollen en verantwoordelijkheden	67
9	Referenties	68
9.1	Interne documenten.....	68
9.2	Externe documenten	68
10	Bijlagen	68

Doel

Het gebruik van ICT-middelen, in het bijzonder van (elektronische) onlinecommunicatiesystemen zoals het gebruik van e-mail, neemt een zeer prominente plaats in binnen het UZ Gent. De goede werking

ervan is cruciaal voor de activiteiten van het UZ Gent. Om een zo optimaal mogelijk gebruik van de ICT-middelen mogelijk te maken, en een professionele en veilige werkomgeving te bewerkstelligen, werkt het UZ Gent de afspraken omtrent het gebruik van e-mail in dit document nader uit.

Iedere Gebruiker van de door het UZ Gent ter beschikking gestelde ICT-middelen, zoals e-mail, heeft de verantwoordelijkheid bij het gebruik ervan het imago van de instelling hoog te houden en de e-mail op een productieve, veilige, doordachte en legale manier te gebruiken. De hierna volgende afspraken moeten door de Gebruikers worden nageleefd.

Bij de toepassing van dit beleid wordt de CAO nr. 81 van 26 april 2002 als leidraad gehanteerd.

Afkortingen en definities

Term	Betekenis
Domeinnaam	deel van een e-mailadres na het '@'-teken (bv. uzgent.be, met volledig e-mailadres 'gebruikersnaam@uzgent.be')
Gebruiker	elke natuurlijke persoon die op een of andere manier gebruik maakt van de ICT-middelen van het UZ Gent
ICT-beheerder(s)	verantwoordelijke(n) voor de installatie, het onderhoud en de bewaking van de ICT-middelen
ICT-middelen	zowel de fysieke apparatuur (ICT-infrastructuur) als de ICT-diensten (niet limitatief: applicaties/programmatuur, ..., inclusief thuisgebruik via VPN)
Programmatuur	software, computerprogramma's;
Spoofing	het vervalsen van kenmerken met als doel (tijdelijk) een valse identiteit aan te nemen (o.a. bij e-mailverkeer)
UZ Gent of UZ	Universitair Ziekenhuis Gent
UZ Gent-medewerker	elke medewerker die in statutair verband werkt of op basis van een overeenkomst betaald wordt door het UZ Gent
VPN	Virtueel PrivéNetwerk

Toepassingsgebied

Dit beleid omvat de rechten en de plichten die de Gebruiker heeft bij zijn/haar elektronische communicatie via het toegekende UZ Gent-e-mailadres met zowel andere UZ-medewerkers als met derden zoals UGent-medewerkers, zelfstandige dienstverleners, leveranciers, en elk ander professioneel contact zowel intern als extern.

In principe hebben enkel UZ Gent-medewerkers recht op een persoonlijk UZ-e-mailadres voor beroepsmatig / professioneel gebruik. Ook aan UGent-medewerkers die actief zijn op de campus van

het UZ Gent kan een dergelijk e-mailadres toegekend worden. Andere uitzonderingen op de regel kunnen enkel door het Departement ICT worden toegestaan.

Rechten en plichten

Verantwoordelijkheden van de Gebruiker

De Gebruiker heeft, bij het aanwenden van e-mail, volgende verantwoordelijkheden op het vlak van:

- de veiligheid van de gegevens die bewaard worden op de systemen:
 - wanneer geconfronteerd met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, wordt er in elk geval contact opgenomen met de ICT-servicedesk, en moet deze verdachte e-mail of dit verdacht document verwijderd worden;
- het gebruik van de centrale opslagruimte voor e-mails:
 - de Gebruiker wordt geacht op geregelde tijdstippen zijn/haar postbus op te ruimen en eventueel te archiveren;
- het voorzichtig omgaan met het doorgeven van zijn/haar persoonlijke gegevens zoals bijvoorbeeld zijn/haar e-mailadres;
- het voorzichtig omgaan met bestanden van onbekende oorsprong zoals bijvoorbeeld bijlagen;
- het regelmatig lezen van zijn/haar UZ Gent-e-mails; e-mail-communicatie vanuit het bestuur en softwaretoepassingen (Dienstencatalogus, SAP, Planningssysteem, ...) zal enkel verlopen via dit e-mailadres; het automatisch doorsturen van e-mailberichten naar een ander e-mailadres gebeurt onder verantwoordelijkheid van de Gebruiker.

Aanmeldingsnamen en wachtwoorden

Volgende regels gelden:

- elke aanmeldingsnaam is strikt persoonlijk; deze wordt toegekend door het Departement ICT volgens een vastgelegde regel en kan niet door de Gebruiker worden gecontesteerd;
- iedere Gebruiker is verantwoordelijk voor alles wat onder zijn/haar aanmeldingsnaam gebeurt;
- niemand mag zijn wachtwoord aan derden (bijvoorbeeld collega's, jobstudenten, stagiairs, consultants, ...) doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de aanmeldingsnaam van een ander gebruiken;
- wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden;
- het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare vorm ('post-it', ...) op te slaan / te

- er dient omzichtig omgegaan te worden met het ingeven van wachtwoorden (bijvoorbeeld niet invoeren als iemand toekijkt, ...).

Ongeoorloofd gebruik van e-mail

Het UZ Gent laat het gebruik van e-mail niet toe:

- om informatie/inhoud (content) te verspreiden en uit te wisselen die
 - a. het imago van het UZ Gent schade toebrengt, of het UZ Gent in het algemeen kan schaden
 - b. beledigend en aanstootgevend is
 - c. lasterlijk en discriminerend is
 - d. schade kan toebrengen aan derden
 - e. strijdig is met de openbare orde of goede zeden;
- om informatie/inhoud (content) die als vertrouwelijk bestempeld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals medische en administratieve (patiënt)gegevens, bedrijfsgeheimen, persoonsgegevens, e.a., door te geven aan personen die niet gerechtigd zijn om die informatie te ontvangen;
- om onwettige handelingen te stellen door bijvoorbeeld
 - a. informatie/inhoud (content) te verspreiden en uit te wisselen in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer of de regelgeving inzake intellectuele rechten,
 - b. programmatuur te verspreiden waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvoor het gebruik juridisch niet is geregeld,
 - c. een valse identiteit aan te nemen op het netwerk (bv. door 'spoofing');
- om, buiten de gevallen van de normale bedrijfscommunicatie, massaal ongewenste of ongevraagde elektronische post of kettingbrieven actief mee te verspreiden of bij te dragen tot de verspreiding ervan ('spamming');
- om andere Gebruikers willens en wetens te storen bij het uitoefenen van hun activiteiten en pogingen te ondernemen om eender welke dienst, netwerk of computer te verstoren (een netwerk of computer overbelasten, pogingen om een systeem te doen falen, ...);
- voor commerciële activiteiten en activiteiten die geen verband hebben rechtstreeks of onrechtstreeks met de activiteiten van het UZ Gent of de opdrachten van de Gebruiker.

Alle medewerkers van het UZ Gent hebben het recht om – rekening houdende met de functie of opdracht – professioneel contact te onderhouden met derden zoals dienstverleners, leveranciers, UGent-medewerkers, ... De medewerker kan hierbij opteren voor het gebruik van e-mail, en dient dan de hier beschreven regels in acht te nemen als Gebruiker.

- A. In alle e-mailcommunicatie waakt de Gebruiker erover te voldoen aan de huisstijl van het UZ Gent. Het gebruik van het logo van het UZ Gent is in beginsel beperkt tot officiële communicatie en voor het overige enkel toegelaten mits toelating van het UZ Gent, dienst Communicatie & Evenementen.
- B. Van zodra communicatie-uitingen via e-mail gelinkt of verbonden kunnen worden aan het UZ Gent respecteert de Gebruiker volgende afspraken:
 - B.1 Bij elke communicatie die gevoerd wordt kan een associatie blijken met de organisatie UZ Gent via het e-mailadres en/of de handtekening die gebruikt worden, de inhoud van het bericht, ...
 - B.2 De communicatie moet voor de uitvoering van de prestaties een meerwaarde bieden en moet qua omvang redelijk zijn zodat het de effectieve tijdsbesteding voor de uitvoering van de prestaties voor het UZ Gent niet in het gedrang brengt.
 - B.3 In de communicatie die betrekking heeft op het UZ Gent of verbonden is met de activiteiten van het UZ Gent is legitimatie als medewerker van het UZ Gent verplicht. Deze legitimatie kan op basis van het e-mailadres of e-mailhandtekening, volgens de huisstijl van het UZ Gent.
 - B.4 Bij externe communicatie die betrekking heeft op het UZ Gent of verbonden is met de activiteiten van het UZ Gent gaat de Gebruiker zorgvuldig te werk en neemt een voorzichtige houding aan, vermits hij/zij het UZ Gent representeert. De Gebruiker gaat op een verantwoordelijke en aanvaardbare manier na of deze communicatie afgestemd is op het doelpubliek en waakt erover een correct taalgebruik te hanteren.
 - B.5 Bij interne communicatie waakt de Gebruiker erover een correct taalgebruik te hanteren.
 - B.6 Privécommunicatie kan op geen enkele manier verbonden worden aan het UZ Gent.

Het gebruik van e-mail is bestemd voor beroepsmatig gebruik in het kader van de uitvoering van de functie of opdracht toegewezen door het UZ Gent. Het gebruik van e-mail met het oog op persoonlijke studie en ontwikkeling of voor privédoeleinden wordt zeer beperkt gedoogd en kan slechts occasioneel. Het gebruik van e-mail voor persoonlijke doeleinden mag geen enkele afbreuk doen aan de productiviteit van de medewerker.

Het gebruik van een ander e-mailadres dan het UZ-e-mailadres of het UGent-e-mailadres binnen het kader van de professionele UZ-activiteiten en doeleinden (communicatie met patiënten, met externe artsen en ziekenhuizen, uitwisseling van bedrijfsgegevens, enz.) is niet toegestaan.

Langdurig afwezig, zoals bv. langdurig zieken en personen met gecontingenteerd verlof, behouden

het recht op gebruik van hun UZ-e-mailadres voor de hele duur van hun afwezigheid. Van zodra de relatie met het UZ Gent verbroken is, kan de Gebruiker niet langer over zijn/haar e-mailadres beschikken.

Gebruik van e-mail

A. Gebruik van e-mail voor professionele doeleinden:

- A.1 De Gebruiker heeft het recht om in zijn professionele contacten het communicatiemiddel te gebruiken dat het meest geschikt is gegeven de context. De Gebruiker dient e-mail efficiënt te gebruiken, waarbij op een verstandige wijze gebruik wordt gemaakt van beschikbare functies zoals 'cc', 'bcc' e.a. De Gebruiker beperkt voor zover mogelijk vanuit milieuvriendelijke overwegingen het afdrukken van e-mails tot een minimum.
- A.2 De Gebruiker is steeds zorgvuldig en voorzichtig zowel met betrekking tot het verzenden van e-mails als met betrekking tot de inhoud ervan. De Gebruiker van e-mail is er zich van bewust dat informatie die per e-mail verstuurd wordt, verloren kan gaan, kan gekopieerd, gelezen, gewijzigd en/of afgedrukt worden door een onbedoelde ontvanger binnen of buiten het UZ Gent. Behalve in het geval van een beveiligde boodschap, kan de geheimhouding van de afzender, noch van de inhoud van de boodschap gegarandeerd worden.
- A.3 Bij de elektronische uitwisseling van vertrouwelijke gegevens dienen de gepaste maatregelen te worden getroffen om de vertrouwelijkheid en de integriteit van de overgemaakte gegevens te waarborgen. Persoonsgegevens of andere gevoelige gegevens zoals gegevens van medische aard en/of gegevens die betrekking hebben op andere aspecten van de persoonlijke levenssfeer die via elektronische communicatie moeten worden verzonden naar een bestemming buiten het UZ, mogen enkel op een beveiligde manier worden verzonden (met encryptie). Standaard wordt e-mailverkeer niet beveiligd, omwille van de technische complexiteit (afzender en ontvanger moeten beide het beveiligingsmechanisme op elkaar afgestemd hebben). Voor interne communicatie is geen extra beveiliging nodig.
- A.4 Voor externe (vertrouwelijke) e-mailcorrespondentie is het wenselijk dat de standaard UZ Gent-disclaimer wordt opgenomen in het bericht of de handtekening. Het UZ Gent voorziet daartoe in een webpagina waarop onderstaande disclaimer zich bevindt:

“De inhoud van deze e-mail en de bijgevoegde bestanden zijn strikt vertrouwelijk en enkel bestemd voor de geadresseerde. Indien u niet de bedoelde geadresseerde bent of deze e-mail per vergissing hebt ontvangen, dient u de afzender daarvan onmiddellijk op de hoogte te brengen en deze e-mail en de bijgevoegde bestanden te vernietigen. Het kopiëren, verdelen of ander gebruik van deze e-mail en de bijgevoegde bestanden is in dit geval strikt verboden.”

URL: <http://e-maildisclaimer.uzgent.be>

- A.5 Iedere Gebruiker met toegang tot een persoonlijk e-mailadres toegekend door het UZ Gent mag zijn/haar toegangsrechten delegeren aan een andere Gebruiker aan wie de machtiging schriftelijk wordt verleend en die verantwoordelijk is voor het correct gebruik ervan. Het is niet toegestaan zonder machtiging toegang te nemen tot de e-mail van een andere Gebruiker noch deze te lezen. Bij afwezigheid van het personeelslid kan zijn/haar persoonlijke mailbox worden opengesteld voor anderen, mits uitdrukkelijke toestemming van betrokkene of, bij ontstentenis hiervan, op expliciete vraag van een lid van het directiecomité van het UZ Gent, om de continuïteit van de dienst te garanderen.
- A.6 Abonnementen op elektronische magazines via e-mail of inschrijving op een mailinglist waarbij informatie automatisch wordt toegestuurd via e-mail zijn toegelaten voor zover deze relevant zijn in het kader van de beroepsuitoefening.
- A.7 De Gebruiker die e-mails ontvangt die in strijd zijn met de afspraken die gelden binnen het UZ Gent of met de vigerende wetgeving, dient deze onmiddellijk te verwijderen; het is verboden dergelijke e-mails te bewaren en/of door te sturen. Ingeval van voortdurend ontvangen van dergelijke elektronische communicatie dient de Gebruiker de verzender ervan te verzoeken deze praktijk stop te zetten. Indien dergelijke ongewenste communicatie aanhoudt, dient de Gebruiker het Departement ICT van het UZ Gent te verwittigen.

B. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de Gebruiker:

Het UZ Gent respecteert het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer waarover de Gebruiker van het e-mailsysteem beschikt in het kader van de werkrelatie en van de rechten en verplichtingen die deze relatie met zich meebrengt voor alle partijen.

Bij een e-mailaccount op naam van een 'dienst' of 'centrum' of enige organisatorische entiteit van het UZ Gent wordt dit recht op persoonlijke levenssfeer niet gegarandeerd, aangezien deze communicatie namens de dienst of het centrum wordt gevoerd. Op dergelijke generieke e-mailaccount kunnen e-mails ontvangen worden. Het versturen van e-mails vanuit dergelijke generieke e-mail account is enkel toegelaten indien er een 'alias + persoonsnaam' vermeld wordt.

Beveiliging van e-mail

1. Het e-mailsysteem van het UZ Gent bevat een aantal mechanismen om de ICT-infrastructuur te beschermen tegen allerlei bedreigingen, vooral van buitenaf, die de ICT-systemen en de werking van het UZ Gent kunnen destabiliseren en schade berokkenen (virussen, wormen, spam). Binnenkomende berichten worden daarom eerst onderworpen aan een aantal tests, vooraleer te worden afgeleverd in de postbus van de Gebruiker. Ongewenste of potentieel schadelijke berichten en bijlagen worden tegengehouden.
2. De Gebruiker mag de beveiligingssystemen, die op zijn eindgebruikersinfrastructuur geïnstalleerd zijn, daarom niet deactiveren, de configuratie ervan wijzigen of deze mechanismen trachten te omzeilen.
3. De systematische overdracht van alle e-mails die in een UZ Gent-postbus komen naar een

adres buiten het UZ Gent ('forwarding', bv. naar een UGent-e-mailadres), dient met de nodige omzichtigheid te gebeuren, om de vertrouwelijkheid van de gegevens niet in gevaar te brengen. De Gebruiker blijft hiervoor te allen tijde verantwoordelijk.

Toezicht en controle

A. Principieel recht op controle:

Binnen de wettelijke grenzen kan het UZ Gent als werkgever controle uitoefenen op gegevens die de Gebruiker opslaat, verstuurt of ontvangt via het netwerk van het UZ Gent. De Gebruiker erkent het principe volgens hetwelk het Departement ICT van UZ Gent het recht heeft een *technische* controle uit te oefenen op de ICT-middelen met het oog op het garanderen van optimale systeemprestaties. Zo is er bijvoorbeeld de controle die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen, om overbelasting of om virusproblemen te voorkomen. Het gaat hier om controles die een superviserende functie hebben. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door ICT-beheerders en enkel door deze.

B. Individualisering, tuchtprocedure, sancties:

Hiervoor wordt verwezen naar bijlage 10 bij het Arbeidsreglement en naar het Medisch Reglement.

Evaluatie & herziening

Dit beleid zal minstens één maal per jaar worden geëvalueerd en indien nodig herzien.

Rollen en verantwoordelijkheden

Partij(en)	Rollen en verantwoordelijkheden
Departement ICT	ICT-beheerder; zorgt er voor dat alle ICT-middelen op een veilige manier ter beschikking worden gesteld aan de Gebruikers, en bewaakt het correct functioneren en het correct gebruik ervan
Directiecomité	keurt het beleid goed
Gebruiker	gebruikt de ter beschikking gestelde ICT-middelen, in overeenstemming met de reglementen en de richtlijnen

Referenties

Interne documenten

- Arbeidsreglement – Bijlage 10 (Gebruik van ICT-middelen in het UZ Gent – Gedragslijn voor gebruikers)
- Medisch Reglement.

Externe documenten

- Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens.

Bijlagen

Invoeging nieuwe bijlage xx . 'Policy ICT-middelen'. De beleidstekst werd besproken in het BOC van 15.12.2016.

Invoeging bijlage xx 'Policy ICT-middelen'

BELEID
Toewijzen en gebruik van ICT-middelen

	Naam	Functie	Datum	Handtekening
auteur	Noël Maes	Stafmedewerker ICT	2016-04-28	
nazicht	Christiaan Polet	Departementshoofd ICT	2016-06-17	
	Valerie Vinck	Departementshoofd P&O	2016-06-15	
	Ines Christiaens	Stafmedewerker P&O	2016-06-03	
machtiging	Directiecomité	Beslissingsorgaan UZ Gent		
	Raad van Bestuur	Beslissingsorgaan UZ Gent		

HISTORIEK HERZIENINGEN

Datum	Versie	Omschrijving herziening

1	Doel	71
2	Afkortingen en definities	71
3	Toepassingsgebied	71
4	Categorieën	72
5	Abonnementsmodaliteiten	72
6	Gebruikersprofielen	73
7	Toestel in bruikleen	74
8	Aankoop en registratie van toestellen – Financiële delegaties	75
9	Financiële verwerking	75
10	Verplichtingen van de gebruiker - Privacy	75
11	Overname van toestellen en abonnementen	75
12	Afwijkingen	76
13	Onverenigbaarheden	76
14	Registratie	76
15	Controlemaatregelen	76
16	Loopbaanonderbreking, verlof zonder wedde en langdurige ziekte	77
17	Evaluatie & herziening	77
18	Rollen en verantwoordelijkheden	78
19	Referenties	78
	19.1 Interne documenten	78
	19.2 Externe documenten	78
20	Bijlagen	78

Doel

Dit beleid heeft tot doel om tegen een gecontroleerde kost en binnen de geldende fiscale en parafiscale reglementering de functionele behoeften met betrekking tot het gebruik van mobiele ICT-middelen van het UZ Gent te regelen. Dit impliceert geen financiële bevoegdheden en kan derhalve niet beschouwd worden als een uitbreiding of aanpassing van de algemeen geldende financiële bevoegdheidsregeling.

Afkortingen en definities

Term	Betekenis
Gebruiker	elke natuurlijke persoon die op een of andere manier gebruik maakt van de ICT-middelen van het UZ Gent
ICT-beheerder(s)	verantwoordelijke(n) voor de installatie, het onderhoud en de bewaking van de ICT-middelen
ICT-middelen	zowel de fysieke apparatuur (mobiele ICT-middelen) als internetverkeer en/of telecommunicatie
Mobiel ICT-middel	ieder mobiel apparaat (GSM, smartphone, tablet, ...) waarmee internetverkeer en/of telecommunicatie (spraak- en/of data) mogelijk is; zie artikel 4 voor de opsplitsing in categorieën
Organisatie-eenheid	Sector, departement of dienst binnen het UZ Gent
UZ Gent of UZ	Universitair Ziekenhuis Gent
UZ Gent-medewerker	elke medewerker die in statutair verband werkt of op basis van een overeenkomst betaald wordt door het UZ Gent

Toepassingsgebied

Dit beleid geldt voor iedereen die een mobiel ICT-middel, hierna ook kortweg 'toestel' genoemd, ter beschikking krijgt van het UZ Gent (ook indien dit aangekocht wordt via een wetenschappelijke rekening). Dit impliceert zowel UZ Gent-medewerkers als UGent-medewerkers, zelfstandige dienstverleners, leveranciers, ...

De toestellen waarvan sprake in dit beleid zijn van het type: GSM, smartphone, tablet of phablet. Draagbare pc's (laptops, notebooks, netbooks) vallen buiten dit beleid.

Categorieën

Voor de toewijzing van de toestellen worden 3 categorieën onderscheiden:

	Persoonsgebonden toestel	Diensttoestel	Toestel in bruikleen
Duur van het ter beschikking stellen	permanent (*)	permanent	tijdelijk (maximaal twee maanden)
Toewijzing aan	1 gebruiker	organisatie-eenheid	1 gebruiker
Gebruik door	1 gebruiker	meerdere gebruikers	1 gebruiker
(*) = zolang de arbeids- of professionele relatie met de gebruiker actief is			

De toestellen zelf worden ook onderverdeeld in verschillende categorieën op basis van het type en van de aankoopprijs (inclusief BTW):

- GSM: < € 100
- Smartphones:
 1. < € 300
 2. tussen € 300 & € 500
 3. > € 500
- Tablets/phablets (standaard enkel met Wi-Fi, geen 3G/4G/...):
 1. < € 400
 2. tussen € 400 & € 700
 3. > € 700
- 3G/4G-modems en –routers (intern of extern; kaartje of USB-stick; voor laptops).

Het departement ICT bepaalt de standaardmodellen voor ieder toestel binnen de verschillende financiële categorieën. Deze modellen kunnen wijzigen in de tijd, afhankelijk van het commerciële aanbod en de technologische evoluties. De actueel beschikbare modellen zijn steeds te vinden in de ICT-dienstencatalogus op intranet (pagina Hardware), waar zowel de prijs als de beknopte technische karakteristieken zijn vermeld. Deze standaardmodellen worden geleverd met een lader, maar ‘car kits’ (in te bouwen in privé-voertuigen) of reisladers vallen niet onder het begrip ‘standaardmodel’.

Behoudens in geval van schade, defect, diefstal of verlies wordt de levensduur van een toestel bepaald op vijf jaar.

Abonnementsmodaliteiten

De UZ Gent-abonnementen voor spraak- en/of datacommunicatie met persoonsgebonden toestellen via een telecomoperator, zijn gebaseerd op een begrenzing van de abonnements- en communicatiekosten tot een bepaald maximum bedrag dat door UZ Gent wordt betaald (principe ‘split bill’). Dit limietbedrag en de inbegrepen diensten verschillen per profiel (zie artikel 6). De bedragen die de vooraf bepaalde maxima overschrijden of die niet door de overeenkomst gedekt zijn, worden op een afzonderlijke factuur aangerekend aan de gebruiker (‘privéfactuur’) en dienen door hem/haar betaald te worden. De gebruiker ontvangt rechtstreeks

van de telecomoperator maandelijks een factuur met een detailoverzicht van alle communicatiekosten waarop het aan het UZ Gent aangerekende bedrag in mindering wordt gebracht. Het profiel dat aan iedere gebruiker wordt gekoppeld en de nodige persoonsgegevens worden door het UZ Gent op regelmatige basis doorgegeven aan de telecomoperator.

Gebruikersprofielen

Aan iedere individuele gebruiker wordt een profiel gekoppeld, op basis van zijn/haar functie in het UZ Gent. Afhankelijk van dit profiel worden toestellen uit verschillende categorieën aan de gebruiker toegewezen en worden limietbedragen (per maand) vastgelegd. De profielen zijn bepaald aan de hand van ingeschatte behoeften van het gebruik van de diverse types mobiele toestellen voor verschillende gebruikersgroepen.

Deze grensbedragen (limietbedragen door UZ Gent betaald per maand) en categorieën per profiel worden als volgt bepaald:

		Communicatie (telefonie + data)	Apparatuur (*)	
Profiel	Functie gebruiker	Limiet (max.) per maand (€)	Smartphone – toestelcategorie	Tablet/phablet – toestelcategorie
A	Directieleden	125	3	2
B	Departementshoofden, zorgmanagers, sectorvoorzitter, (medisch) diensthoofden en medisch afdelingshoofden	70	3	2
C	Hoofdverpleegkundige, hoofdsecretarissen en dienstverantwoordelijken	25	2	1
D	Indien vereist voor de job, en mits grondige motivatie en goedkeuring door sectorbureau	15	1	--
E	Wachtdiensten	--	1 (of GSM)	--

* Uitzonderlijk ook 3G/4G-modem of –router voor laptop

Jaarlijks kunnen deze bedragen herzien worden.

Diensten die in het bovenvermelde limietbedrag vervat zitten:

TELEFONIE			DATA			
Nationale gesprekken	Internationaal		SMS	MMS	Data (4G, 3G, GPRS, ...)	Video
	Uit	In (Roaming)				
JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA

In uitzonderlijke omstandigheden, wanneer de overschrijding van het voorziene verbruik onmiskenbaar toe te schrijven is aan dienstnoodwendigheden, kan de betrokkene de factuur (of een deel daarvan) na kwijting terugvorderen via een aanvraag, te ondertekenen door de leidinggevende.

Indien bij controle ‘privégebruik’ van het toestel wordt vastgesteld kan het overeenkomende bedrag door het UZ Gent teruggevorderd worden van de gebruiker¹.

Gebruikers hebben de keuze om voor de betaling van privéfacturen (d.w.z. facturen voor de overschrijding van de grensbedragen die in het contract werden bepaald) een domiciliëring toe te staan op hun persoonlijke rekening of om dit niet te doen. In dit laatste geval verbinden zij er zich wel toe om tijdig de passende betaalopdrachten door te geven aan de bank.

Bij iedere wijziging in de functie van de gebruiker of de plaats van tewerkstelling zal de functionele behoefte opnieuw worden geëvalueerd door het departement ICT en de nieuwe hiërarchische meerdere. In geval van wijziging, moet dit aan de Servicedesk van het departement ICT gemeld worden, en kan een ander profiel aan de gebruiker worden toegewezen.

Toestel in bruikleen

Voor tijdelijke situaties is het mogelijk om ten hoogste voor twee maanden een toestel ter beschikking te stellen van een gebruiker.

De aanvraag dient door de leidinggevende van de betrokken persoon te gebeuren via de ‘Self Service Portal’ van het departement ICT. Deze aanvraag moet tenminste de volgende elementen bevatten:

1. naam van de gebruiker;
2. periode van activering van de (SIM-)kaart in geval communicatie via een telecomoperator nodig is (begin datum ontlening tot vermoedelijke datum van inlevering);
3. de kostenplaats (of het ordernummer) waarop de kosten mogen geboekt worden;
4. de categorie van abonnement (cf. artikel 6).

¹ Een toestel mag enkel worden gebruikt in het kader van de functie-uitoefening en niet voor privécommunicatie.

Aankoop en registratie van toestellen – Financiële delegaties

Alle toestellen worden uitsluitend via het departement ICT aangekocht volgens de intern en extern geldende procedures (zoals de wetgeving op de overheidsopdrachten).

Ook als een toestel op een andere wijze verworven werd (via sponsoring, als onderdeel van de aankoop van een wagen, ...) moeten alle gegevens worden meegedeeld aan het departement ICT, alsof het een aankoop betreft.

Ongeacht de wijze van verwerving van een toestel en/of kaart moeten alle activeringen van abonnementen bij een telecomoperator op naam van het UZ Gent aangevraagd worden via het departement ICT.

Financiële verwerking

Aangezien het professionele gebruik in verhouding tot de functionele behoefte werd beperkt en aangezien kosten voor privégebruik van het toestel kunnen teruggevorderd worden, wordt het gebruik van een persoonsgebonden toestel integraal beschouwd als een kost eigen aan de werkgever. Dit wil zeggen dat hierop geen voordeel in natura berekend wordt.

Ook de tijdelijke ter beschikking stelling van een uitleentoestel of het toevallig gebruik van een diensttoestel wordt gezien als een kost eigen aan de werkgever.

Verplichtingen van de gebruiker - Privacy

Bij aanvaarding van een persoonlijk toestel aanvaardt de gebruiker alle bepalingen van dit beleid en verklaart hij/zij bij het in ontvangst nemen van het toestel expliciet:

- 1° te zullen zorgen voor de ontvangen goederen als een goede huisvader en ze op een wettelijk, deontologisch en ethisch verantwoorde manier te gebruiken;
- 2° het UZ Gent te machtigen om detailinformatie over de voor zijn rekening gevoerde gesprekken op te vragen en kritisch te onderzoeken;
- 3° alle facturen die conform de toepassing van deze richtlijn door de telecomoperator zullen worden gestuurd binnen de gestelde termijnen te betalen;
- 4° bij uitdiensttreding de ontvangen goederen onmiddellijk terug te bezorgen, tenzij in overleg een andere regeling (zie artikel 12) wordt getroffen;
- 5° het UZ Gent te machtigen om het oproepnummer van een toestel voor beroepsdoeleinden mee te delen of ter beschikking te stellen van andere personeelsleden en/of van andere professionele relaties van het UZ Gent;
- 6° alle relevante informatie i.v.m. het toestel (schade, verlies, diefstal, defect, ...) onmiddellijk mee te delen aan het departement ICT.

Overname van toestellen en abonnementen

Indien een gebruiker reeds beschikt over een eigen toestel en abonnement kan, onder dezelfde delegatieregeling als voor nieuwe persoonsgebonden toestellen, enkel het abonnement overgenomen worden door het UZ Gent.

De leidinggevende kan met een uit dienst tredend personeelslid overeenkomen dat een persoonsgebonden toestel en abonnement overgenomen wordt door het personeelslid. De

aanvraag daartoe moet via e-mail gericht worden aan het ICT-Servicecenter. Bij de verrekening worden voor het toestel volgende tarieven gehanteerd:

1. toestel tussen 0 en 1 jaar oud: 85 % van de aanschafwaarde
2. toestel tussen 1 en 2 jaar oud: 50 % van de aanschafwaarde
3. toestel tussen 2 en 3 jaar oud: 15 % van de aanschafwaarde
4. toestel ouder dan 3 jaar: restwaarde = 0

De aldus berekende bedragen worden verhoogd met de daarop normaal verschuldigde BTW. Het abonnement wordt vrijgegeven en het personeelslid kan zelf een tariefplan kiezen bij de operator.

Afwijkingen

Iedere afwijking van dit beleid (zoals de toekenning van een persoonsgebonden toestel aan gebruikers die daarvoor krachtens dit beleid niet in aanmerking komen of afwijkingen van het standaardtype of van het maximum toegelaten krediet of van het type abonnement) moet worden goedgekeurd door het directiecomité.

Onverenigbaarheden

Een gebruiker die een persoonlijk toestel toegewezen krijgt kan in geen geval aanspraak maken op enige andere vergoeding voor communicatiekosten binnen de landen die door het UZ Gent abonnement gedekt zijn.

Registratie

De dienst Infrastructuur en Exploitatie van het departement ICT registreert alle toestellen die in gebruik zijn, ongeacht tot welke categorie ze behoren.

Alle wijzigingen met betrekking tot de toestand van een toestel (zoals buitengebruikstelling, verlies, diefstal) moeten derhalve onverwijld aan het ICT-Servicecenter gemeld worden.

Controlemaatregelen

Het departement ICT doet op willekeurig gekozen tijdstippen steekproefcontroles op het correct gebruik van het toestel. Op verzoek van het departement ICT kan aan een gebruiker met een persoonlijk toestel met limiet, de vraag gesteld worden om een kopie van zijn/haar factuur binnen te leveren waarop uitdrukkelijk vermeld staat welke telefoongesprekken voor privédoeleinden zijn gevoerd. De controles gebeuren steekproefsgewijs en op willekeurige tijdstippen.

Indien privégebruik van het toestel wordt vastgesteld kan het overeenkomende bedrag door het UZ Gent teruggevorderd worden van de gebruiker.

Bij deze controles zullen de regels inzake bescherming van de persoonlijke levenssfeer worden gerespecteerd. Vastgestelde misbruiken kunnen aanleiding geven tot sancties in hoofde van de gebruiker.

Loopbaanonderbreking, verlof zonder wedde en langdurige ziekte

Aangezien het professionele gebruik in verhouding tot de functionele behoefte is bepaald zal het UZ Gent bij loopbaanonderbreking, verlof zonder wedde en bij langdurige ziekte volgende criteria hanteren:

- indien de periode van voltijdse afwezigheid maximaal drie maanden bedraagt, worden de abonnements-, gespreks- en datakosten van het persoonsgebonden toestel die te wijten zijn aan functioneel gebruik ten laste gelegd van het UZ Gent;
- indien de periode van voltijdse afwezigheid meer dan drie maanden bedraagt worden voor de periode van maximaal 12 maanden de abonnementskosten gedragen door het UZ Gent; de gespreks- en datakosten worden tijdens deze periode volledig ten laste gelegd van de gebruiker;
- indien de periode van voltijdse afwezigheid de periode van 12 maanden overschrijdt worden de abonnements-, gespreks- en datakosten volledig ten laste gelegd van de gebruiker.

Evaluatie & herziening

Dit beleid kan minstens één maal per jaar worden geëvalueerd en indien nodig herzien.

Rollen en verantwoordelijkheden

Partij(en)	Rollen en verantwoordelijkheden
Departement ICT	ICT-beheerder; zorgt er voor dat alle ICT-middelen op een veilige manier ter beschikking worden gesteld aan de Gebruikers, en bewaakt het correct functioneren en het correct gebruik ervan
Departement P&O	beheert de functieprofielen en de afwezigheden
Directiecomité & Raad van Bestuur	keuren het beleid goed
Gebruiker	gebruikt de ter beschikking gestelde ICT-middelen, in overeenstemming met de reglementen en de richtlijnen

Referenties

Interne documenten

--

Externe documenten

--

Bijlagen

Bijlagenummer	Naam
A	Procedure voor overname van toestellen

BELEID

Toewijzen en gebruik van ICT-middelen – Bijlage A

	Naam	Functie	Datum	Handtekening
auteur	Bart Coomans	Teamleider Callcenter	2014-11-17	
nazicht	Irène Van Damme	ICT-Diensthooft Eindgebruikersondersteuning & dienstverlening	2014-11-25	
	Bart Sijnave	CIO	2014-11-25	
machtiging	Directiecomité	Beslissingsorgaan UZ Gent	2014-11-26	(cf. Notulen DC d.d. 2014-11-26)
	Raad van Bestuur	Beslissingsorgaan UZ Gent	2015-05-29	(cf. Notulen RvB d.d. 2015-05-29)

HISTORIEK HERZIENINGEN

Datum	Versie	Omschrijving herziening
2014-11-25	8	Standaard revisie

Procedure voor overname van toestellen

De leidinggevende kan met een uit dienst tredend personeelslid overeenkomen dat een persoonsgebonden toestel en abonnement overgenomen wordt door het personeelslid. De verrekening dient door de dienst zelf te gebeuren.

- De dienst kan hiervoor een factuur opmaken op naam van het personeelslid.
- Dit kan via een VA01 in het programma SAP. Men dient dan eerst na te gaan of dit personeelslid al bestaat als debiteur. Indien niet kan men dit aanvragen via intranet.
- Daarna maakt men een factuur op met artikelnummer V00096 “Diverse goederen 21%”. U kan dan de omschrijving aanpassen naar GSM/Laptop/...of andere. Bij Order dient u dan de kas in te vullen waarop deze opbrengst dien geboekt te worden.
- Wanneer men de factuur opslaat komt deze bij de boekhouding op een lijst terecht en wordt deze bij hen nagezien en verder verwerkt.
- Mocht men vragen hebben betreffende deze procedure kan men steeds terecht bij de Biluka-helpdesk (tel. 21207).

BELEID

Terugbetaling van kosten voor internetgebruik thuis

	Naam	Functie	Datum	Handtekening
auteur	Noël Maes	Stafmedewerker ICT	2016-07-18	
nazicht	Christiaan Polet	Departementshoofd ICT	2016-08-29	
	Valerie Vinck	Departementshoofd P&O	2016-09-12	
machtiging	Directiecomité	Beslissingsorgaan UZ Gent		
	Raad van Bestuur	Beslissingsorgaan UZ Gent		

HISTORIEK HERZIENINGEN

Datum	Versie	Omschrijving herziening

1	Doel	83
2	Afkortingen en definities	83
3	Toepassingsgebied	83
4	Terugbetalingsmodaliteiten	83
5	Forfaitair bedrag	84
6	Controlemaatregelen	84
7	Evaluatie & herziening	84
8	Rollen en verantwoordelijkheden	84
9	Referenties	84
9.1	Interne documenten	84
9.2	Externe documenten	84
10	Bijlagen	85

Doel

Dit beleid heeft tot doel om, binnen de geldende fiscale en parafiscale reglementering, de forfaitaire terugbetaling te regelen van kosten met betrekking tot het gebruik van internet thuis door personeelsleden (medewerkers) van het UZ Gent. Dit impliceert geen financiële bevoegdheden en kan derhalve niet beschouwd worden als een uitbreiding of aanpassing van de algemeen geldende financiële bevoegdheidsregeling. De voorwaarden om van deze terugbetaling te kunnen genieten zijn in dit beleid opgenomen.

Afkortingen en definities

Term	Betekenis
UZ Gent of UZ	Universitair Ziekenhuis Gent
UZ Gent-medewerker	elke medewerker die in statutair verband werkt of op basis van een overeenkomst betaald wordt door het UZ Gent

Toepassingsgebied

Dit beleid geldt voor iedere UZ Gent-medewerker die bij het uitoefenen van zijn/haar toegewezen opdrachten gebruik maakt van een eigen internetverbinding, bij hem/haar thuis.

Terugbetalingsmodaliteiten

Het UZ Gent betaalt een gedeelte van de kosten terug die een UZ Gent-medewerker heeft gemaakt voor het tot stand brengen en in stand houden van een internetverbinding thuis via een telecomoperator, onder de volgende voorwaarden:

- De medewerker maakt wezenlijk en op regelmatige basis (bv. één dag per week, meerdere keren per week een paar uren, één week elke maand, ...) gebruik van deze verbinding voor professionele doeleinden, meer bepaald voor het uitvoeren van taken in het kader van wachtdiensten. Occasioneel gebruik komt dus niet in aanmerking voor forfaitaire maandelijkse kostenvergoeding.
- De medewerker geniet niet reeds op een andere manier een (gedeeltelijke) terugbetaling van deze kosten.
- De medewerker kan aantonen dat hij/zij daadwerkelijk op zijn thuisadres over een internetverbinding via een telecomoperator beschikt (door het voorleggen van een factuur).
- De hiërarchisch leidinggevende van de medewerker (niveau sectorvoorzitter, zorgmanager, departementshoofd of diensthoofd) acht het noodzakelijk dat deze over een internetverbinding beschikt voor het efficiënt vervullen van zijn/haar taken in het kader van de wachtdiensten.

Iedere medewerker die aan de in artikel 4 vermelde voorwaarden voldoet heeft recht op een forfaitaire maandelijkse vergoeding van 20 euro. Op deze vergoeding zijn geen sociale zekerheidsbijdragen, noch belastingen verschuldigd. De terugbetaling dient aangevraagd te worden via een onkostennota, in te dienen volgens de geldende regels, bij de dienst Accounting van het UZ Gent.

Dit bedrag kan jaarlijks herzien worden.

Controlemaatregelen

Het departement ICT kan op willekeurig gekozen tijdstippen steekproefcontroles uitvoeren op het correct terugbetalen van de internetkosten, dit wil zeggen nagaan of een medewerker voldeed aan de voorwaarden van artikel 4 in de periode waarop de onkosten betrekking hebben. Bij onrechtmatige betalingen zullen de bedragen door het UZ Gent teruggevorderd worden van de medewerker.

Bij deze controles zullen de regels inzake bescherming van de persoonlijke levenssfeer worden gerespecteerd. Vastgestelde misbruiken kunnen aanleiding geven tot sancties in hoofde van de medewerker.

Evaluatie & herziening

Dit beleid zal minstens één maal per jaar worden geëvalueerd en indien nodig herzien.

Rollen en verantwoordelijkheden

Partij(en)	Rollen en verantwoordelijkheden
Departement ICT	bewaakt het rechtmatig toekennen van de terugbetalingen
Dienst Accounting	zorgt voor de realisatie van de terugbetaling, via de bestaande procedure voor onkostennota's
Directiecomité & Raad van Bestuur	keuren het beleid goed
Medewerker	maakt gebruik van de internetverbinding voor het uitvoeren van zijn/haar taken, en dient de onkostennota's in

Referenties

Interne documenten

--

Externe documenten

--

Bijlagenummer	Naam
--	



BETREFT: VERZOEK UITGAANDE VAN HET VSOA TOT AFVOERING, MINSTENS UITSTEL/OPSCHORTING VAN DE ONDERHANDELINGEN OMTRENT HET PUNT 'PUNCTUELE WIJZIGINGEN VAN HET ARBEIDSREGLEMENT VAN UZ GENT' – SECTORCOMITÉ XVIII VAN 24 APRIL 2017.

I SITUATIESCHETS

- Op 26 mei 2003 heeft de raad van bestuur van het UZ Gent een volledig herziene versie van het arbeidsreglement goedgekeurd. Zij heeft daaraan wijzigingen doorgevoerd in juni 2014.

Deze wijzigingen zijn om meerdere redenen onwettig. Niet alleen werd de door de arbeidsreglementenwet opgelegde procedure voor het doorvoeren van die wijzigingen niet gevolgd, bovendien zijn bepaalde van die wijzigingen ook in strijd met de toepasselijke regelgeving.

De beide vaststellingen worden onder punt II.3.1 en II.3.2 hieronder meer in detail toegelicht.

- Aangezien het UZ Gent nadat het VSOA haar met deze onwettigheden heeft geconfronteerd niet bereid was om de nodige rechtzettingen door te voeren, heeft het VSOA geweigerd om op het niveau van het overlegcomité onderhandelingen aan te knopen over voorstellen van directie van nieuwe wijzigingen aan het arbeidsreglement.

Zij heeft tevens strafklacht neergelegd bij de arbeidsauditeur te Gent op 8 maart 2017 wegens schending van de arbeidsreglementenwet en de arbeidswet. Een kopie van die klacht werd overgemaakt aan de voorzitter en de leden van sectorcomité via een e-mail van de raadsleden van het VSOA van 24 april 2017.

De klacht is momenteel in behandeling bij het arbeidsauditoraat te Gent en aldaar gekend onder notitie nr. S/2017/9590x.

- De verzoeningsprocedure die werd ingeleid gelet op de weigering van het VSOA om in afwachting van de gevraagde regularisatie van het arbeidsreglement te onderhandelen met de directie over de voorstellen van wijzigingen daar aan, is uitgemond in een proces verbaal van niet-verzoening van 13 maart 2017.

Daarom werd vervolgens in toepassing van de procedure die voorzien wordt in de arbeidsreglementenwet het punt '*punctuele wijzigingen van het arbeidsreglement van UZ Gent*' geagendeerd op de vergadering van sectorcomité XVIII van 24 april 2017.

De documentatiebundel die werd meegestuurd bij de oproeping voor die vergadering van 24 april 2017, bevatte geen melding, laat staan een kopie van de voormelde strafklacht die het VSOA eerder had ingediend.

Met een e-mail van 24 april 2017 hebben de raadslieden van VSOA de voorzitter van sectorcomité XVIII daarop attent gemaakt. Zij hebben haar verzocht om het bewuste agendapunt van de dagorde van de vergadering te schrappen.

Er werd geen gevolg gegeven aan dit verzoek. Wel werd voor het betreffende agendapunt een behandelingstermijn van 30 dagen vastgelegd.

II HET AGENDAPUNT 'PUNCTUELE WIJZINGEN AAN HET ARBEIDSREGLEMENT' M.B.T. HET UZ GENT MOET WORDEN AFGEVOERD, MINSTENS DIENT DE BEHANDELING VOOR ONBEPAALENDE DUUR TE WORDEN UITGESTELD/OPGESCHORT

Het VSOA is van mening dat het agendapunt niet kan worden behandeld, om meerdere redenen:

- de strafklacht van het VSOA dient te worden toegevoegd aan het dossier voor de onderhandelingen
- de uitkomst van het strafonderzoek moet worden afgewacht
- het agendapunt heeft betrekking op onwettige bepalingen van het arbeidsreglement van UZ Gent

Elk van deze redenen wordt hieronder toegelicht.

Het VSOA verzoekt de voorzitter van het sectorcomité dan ook om het agendapunt van de dagorde te schrappen en af te voeren, minstens de behandeling ervan voor onbepaalde duur te verdagen in afwachting van de uitkomst van het lopende strafrechtelijk onderzoek.

1 DE STRAFKLACHT VAN HET VSOA MOET WORDEN TOEGEVOEGD AAN HET DOSSIER VOOR DE ONDERHANDELINGEN

Artikel 23 van het KB van 28 september 1984 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel voorziet dat de representatieve vakorganisaties met het oog op de onderhandelingen '*alle nodige documentatie*' ontvangen.

Deze regel werd expliciet overgenomen in het '*Reglement van orde voor het sectorcomité XVIII Vlaamse Gemeenschap – Vlaams Gewest*' waar het in zijn artikel 12 voorziet dat de oproepingen met de dagorde worden verstuurd '*met de documentatie die noodzakelijk is voor de onderhandelingen*'.

In navolging van deze bepalingen, dient de strafklacht die het VSOA op 8 maart 2017 heeft neergelegd bij het arbeidsauditoraat, officieel te worden gevoegd bij het dossier voor de onderhandelingen alvorens die rechtsgeldig een aanvang kunnen nemen.

De behandeling van het agendapunt moet in afwachting daarvan voor onbepaalde duur worden uitgesteld/opgeschort.

2 DE UITKOMST VAN HET STRAFONDERZOEK MOET WORDEN AFGEWACHT

Zoals hierboven vermeld en hieronder onder punt 3.1 en 3.2 meer in detail wordt toegelicht, zijn de wijzigingen die het UZ Gent in juni 2014 aan haar arbeidsreglement heeft doorgevoerd, om meerdere redenen onwettig.

De onwettigheden die door het UZ Gent begaan werden, maken bovendien een strafrechtelijke inbreuk uit:

- Met een sanctie van niveau 2 wordt bestraft, de werkgever, zijn aangestelde of zijn lasthebber die, in overtreding met de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, geen rechtsgeldig arbeidsreglement heeft opgemaakt (artikel 200 Sociaal Strafwetboek).
- Met een sanctie van niveau 2 wordt bestraft, de werkgever, zijn aangestelde of lasthebber die, in overtreding met de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen: niet binnen acht dagen na de inwerkingtreding van het reglement en de wijzigingen ervan een afschrift daarvan heeft overgezonden aan de door de Koning aangewezen ambtenaar (artikel 203,6° Sociaal Strafwetboek).
- Met een sanctie van niveau 2 wordt bestraft, de werkgever, zijn aangestelde of lasthebber die, in strijd met de arbeidswet van 16 maart 1971, een werknemer of een jeugdige werknemer werk heeft doen of laten verrichten buiten de arbeidstijd vastgesteld in het arbeidsreglement of in het bericht aangeplakt in de lokalen van de inrichting om het hoofd te bieden aan een buitengewone toename van het werk, behalve in de bij wet toegestane gevallen (artikel 146 Sociaal Strafwetboek).

De uitkomst van het strafrechtelijk onderzoek dat daarover loopt, dient te worden afgewacht alvorens de behandeling van het agendapunt dat daarmee rechtstreeks verband houdt, kan worden aangevat/verdergezet.

Het is immers ondenkbaar de sociale partners zouden onderhandelen over de invoering of wijziging van bepalingen die in een inbreuk op de strafwet impliceren, temeer aangezien daarover een strafrechtelijk onderzoek lopende is.

Naar analogie met wat artikel 4 van de voorafgaande titel van het wetboek van strafvordering voorschrijft inzake het lot van de burgerlijke vorderingen die vóór of tijdens een strafvordering worden ingesteld, moeten de onderhandelingen geschorst worden zolang niet definitief beslist is over de strafvordering.

3 DE VOORGESTELDE WIJZINGEN ZIJN BEHEPT MET ONWETTIGHEDEN

3.1 Schending van de wettelijke procedure voor de vaststelling van wijzigingen aan het arbeidsreglement

De laatste versie van het arbeidsreglement van het UZ Gent die rechtsgeldig tot stand is gekomen betreft die van 26 mei 2003.

De wijzigingen die het UZ Gent in juni 2014 daaraan heeft aangebracht, werden doorgevoerd met miskenning van de procedure voorgeschreven door artikel 15 *quinquies* §2 van de Arbeidsreglementenwet, dat luidt als volgt:

Bij gebrek aan een eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het reglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21. Deze tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daar niet in slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure.

Die procedure verloopt, naar het gelang het geval, in één van de onderafdelingen bedoeld in artikel 17, §2 bis en §2ter, van het koninklijk besluit van 28 september 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandelingen definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

Meer bepaald werd de in voormeld artikel voorgeschreven onderhandelingsprocedure binnen sectorcomité XVIII niet gevolgd, waar dit nochtans verplicht was omdat de verzoeningsprocedure die bij gebreke aan een eenparig advies in het overlegcomité van UZ Gent over de voorgenomen wijzigingen verplicht was, niet tot een verzoening had geleid.

Desondanks heeft het UZ Gent de wijzigingen aan het arbeidsreglement doorgevoerd. Dat maakt dat die wijzigingen onwettig zijn.

3.2 Schending van de arbeidsduurreglementering

Eén van de wijzigingen die het UZ Gent in juni 2014 ten onrechte heeft doorgevoerd, betreft de invoering van het huidig artikel 3, §1 van het arbeidsreglement dat m.b.t. 'controle op de arbeid' voorziet dat:

§1. De controle op de arbeid geschiedt door middel van een badge. Het badgen bij aanvang van de shift en bij het beëindigen van de shift dient steeds te gebeuren in werkkledij aan de prikklok die zich het dichtst bij de werkplaats bevindt.

Deze bepaling komt er op neer dat de tijd waarbinnen de personeelsleden zich moeten omkleden en zich verplaatsen van de kleedkamer naar de werkvloer, niet als arbeidstijd wordt beschouwd.

Dit is strijdig met artikel 19, 2^{de} lid van de Arbeidswet dat voorziet dat onder arbeidsduur moet worden verstaan: *de tijd gedurende dewelke het personeel ter beschikking is van de werkgever.*

In toepassing van die bepaling is de notie arbeidstijd niet beperkt tot de tijd waarbinnen de personeelsleden werken, ze is veel ruimer. 'Ter beschikking' zijn betekent dat men bereid moet zijn om gevolg te geven aan de bevelen van zijn werkgever.

Toegepast op het UZ Gent betekent dat dat wanneer het ziekenhuis haar personeelsleden oplegt om van kleding te wisselen, de tijd die daarvoor nodig is, evenals voor de verplaatsing van de kleedkamer naar de werkvloer, arbeidstijd uitmaakt. Het moet hen dus toegelaten worden te badgen vooraleer zij die handelingen stellen.

Dit werd recent nog bevestigd door de Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (advies van 31 augustus 2015, zie bijlage aan de strafklacht van het VSOA van 8 maart 2017).

Aangezien artikel 19,2^{de} lid van de arbeidswet van openbare orde is, kan het UZ Gent noch via het arbeidsreglement noch via enig ander akkoord daarvan afwijken. Elke bepaling of overeenkomst die in strijd is met deze notie, is absoluut nietig.

3.3 Gevolg van de begane onwettigheden

Het gevolg van de begane onwettigheden is dat de wijzigingen die worden voorgesteld aan de bepalingen die in juni 2014 werden ingevoerd/gewijzigd, automatisch ook onwettig zijn (cf. *'fruit of the poisonous tree'* doctrine).

Het sociaal overleg is niet bedoeld om onwettige handelingen toe te dekken.