



Universitair Ziekenhuis Brussel

CAO UZ BRUSSEL

Ondernemingsnummer : 0449012406

ADMINISTRATIEVE FUNCTIES PATIENTGEBONDEN ADMINISTRATIE

TUSSEN

Het UZ Brussel, Laarbeeklaan 101 te 1090 Jette, vertegenwoordigd door Prof. dr. Marc Noppen, gedelegeerd bestuurder, en dhr. Jan Beeckmans, algemeen beheerder enerzijds

EN

- Het Algemeen Belgisch Vakverbond, Bond der Bedienden Technici en Kaders van België, Hoogstraat 42 te 1000 BRUSSEL, vertegenwoordigd door Dhr. Rob Reynders, secretaris
en de
- Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België, Koning Albertlaan 95 te 9000 GENT, vertegenwoordigd door Frédéric De Clerck, secretaris
- Algemene Centrale ABVV, Watteustraet 2 - 6 te 1000 BRUSSEL, vertegenwoordigd door Dany Vrysen, secretaris
- ACV, Pletinckxstraat 19 te 1000 BRUSSEL, vertegenwoordigd door Johan Fobelets, secretaris

anderzijds,

werd volgende Collectieve Arbeidsovereenkomst afgesloten betreffende administratieve functies in de patiëntgebonden administratie van het UZ Brussel :

Artikel 1 Toepassingsgebied

Deze CAO is van toepassing op administratieve medewerkers werkzaam in de patiënt-gebonden administratie en tewerkgesteld in onderstaande functies en diensten, ongeacht de wijze waarop de medewerkers gefinancierd worden, met uitzondering van deze personen die door hun statuut vallen onder het KB 78 van 10 november 1967 (wet op de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen), maar toch een administratieve functie bekleden.

- Kassa-Inschrijving-Opnames (zowel in de polikliniek, het kinderziekenhuis als ter hoogte van de ingang hospitalisaties)
- Archief & Scanning
- Secretariaten & balies
 - o Polikliniek
 - o Kinderziekenhuis
 - o Medische beeldvorming
 - o CRG
 - o CHVZ
 - o Spoedgevallendienst
 - o Diabetes
 - o Oncologisch Centrum
 - o Kinder- & Jeugdpsychiatrie
 - o Medische genetica
 - o Hospitalisatiesecretariaten
 - o Prehospitalisatie
 - o Pre-operatieven
 - o OK en anesthesie
 - o Pijnkliniek
 - o Bloedafname
- Administratieve ondersteuning op verpleegdiensten

Administratieve medewerkers werkzaam op diensten die hierboven niet vermeld werden, vallen niet onder deze CAO ,tenzij later expliciet vermeld in een addendum bij akkoord van de Ondernemingsraad.

Artikel 2 Functieomschrijving

Onderstaande functieomschrijvingen omvatten de minimale voorwaarden en beschrijvingen. Aanvullend op deze CAO worden uitgebreide functieomschrijvingen voorzien per functie met daarin vermelding van: profielvereisten, competentieprofiel, kennisvereisten, diplomaverenisten en minimale takenpakket.

Deze uitgebreide functieomschrijving maakt deel uit van de individuele arbeidsovereenkomst.

Ondersteunend Management Assistent niveau A, B of C

- In het bezit van een bachelor diploma (HOKT) of gelijkwaardig door als nuttig erkende ervaring (= 3 jaar ervaring binnen het UZ Brussel in een administratieve functie of 5 jaar ervaring binnen een secretariaatsfunctie buiten het UZ Brussel).
- Voldoen aan vereiste praktijkniveau bij aanwerving of aanstelling.
- Zeer goede verbale en schriftelijke kennis van het Nederlands, zeer goede verbale en goede schriftelijke kennis van het Frans, degelijke verbale en schriftelijke kennis van het Engels.
- Het basistakenpakket omvat ondermeer baliewerk, administratieve ondersteuning in de meest brede betekenis, dossierbeheer, archiveringstaken, ondersteuning bij tarificatie en medische registratie, ondersteuning bij organisatie van evenementen, algemene secretariaatstaken en (medische) verslaggeving.

Ondersteunend Management Assistent niveau D of E

- In het bezit van een diploma middelbaar onderwijs of gelijkwaardig door als nuttig erkende ervaring (= 3 jaar ervaring binnen het UZ Brussel in een administratieve functie of 5 jaar ervaring binnen een administratieve functie buiten het UZ Brussel).
- Voldoen aan vereiste praktijkniveau bij aanwerving of aanstelling.
- Zeer goede verbale en schriftelijke kennis van het Nederlands, zeer goede verbale en goede schriftelijke kennis van het Frans, degelijke verbale kennis van het Engels.
- Het basistakenpakket omvat ondermeer baliewerk, administratieve ondersteuning in de meest brede betekenis, dossierbeheer, archiveringstaken, ondersteuning bij tarificatie en medische registratie, ondersteuning bij organisatie van evenementen, algemene secretariaatstaken en (medische) verslaggeving.

Administratief Bediende niveau A, B of C

- In het bezit van een diploma middelbaar onderwijs of gelijkwaardig door als nuttig erkende ervaring (= 3 jaar ervaring binnen het UZ Brussel in een administratieve functie of 5 jaar ervaring binnen een administratieve functie buiten het UZ Brussel).
- Voldoen aan vereiste praktijkniveau bij aanwerving of aanstelling.

- Zeer goede verbale en schriftelijke kennis van het Nederlands, zeer goede verbale kennis van het Frans en degelijke verbale kennis van het Engels.
- Het basistakenpakket omvat ondermeer baliewerk, administratieve ondersteuning in de meest brede betekenis, dossierbeheer, archiveringstaken en ondersteuning bij organisatie van evenementen.

Administratief Bediende niveau D

- In het bezit van een diploma middelbaar onderwijs of gelijkwaardig door als nuttig erkende ervaring (= 5 jaar ervaring binnen het UZ Brussel in een administratieve functie).
- Voldoen aan vereiste praktijkniveau bij aanwerving of aanstelling.
- Zeer goede verbale en schriftelijke kennis van het Nederlands, goede verbale kennis van het Frans en degelijke verbale kennis van het Engels.
- Het basistakenpakket omvat ondermeer baliewerk, administratieve ondersteuning in de meest brede betekenis, dossierbeheer, archiveringstaken en ondersteuning bij organisatie van evenementen.

Administratief Bediende niveau E

- Goede verbale en schriftelijke kennis van het Nederlands, degelijke verbale kennis van het Frans.
- Voldoen aan vereiste praktijkniveau bij aanwerving of aanstelling.
- Het basistakenpakket omvat ondermeer baliewerk, administratieve ondersteuning in de meest brede betekenis, dossierbeheer, archiveringstaken en ondersteuning bij organisatie van evenementen.

Aanspreekpunt niveau A, B en C

- In het bezit van een bachelor diploma (HOKT) of gelijkwaardig door als nuttig erkende ervaring (= 3 jaar ervaring binnen het UZ Brussel in een administratieve functie).
- 5 jaar ervaring binnen het UZ Brussel in een administratieve functie.
- Voldoen aan vereiste praktijkniveau bij aanwerving of aanstelling.
- Zeer goede verbale en schriftelijke kennis van het Nederlands, zeer goede verbale en degelijke schriftelijke kennis van het Frans, degelijke verbale kennis van het Engels.
- Minimaal werken in een tewerkstellingspercentage van 80% van een voltijdse werknemer.
- Het takenpakket omvat alle taken uitgevoerd door een administratief bediende of ondersteunend management assistent die op dezelfde dienst(en) werkt, aangevuld met coördinerende taken, waaronder :
 - o Functioneren als aanspreekpunt omtrent problemen betreffende de dagelijkse werking.

- Superviseren ten aanzien van je administratieve collega's namens de verantwoordelijke van de dienst (oa. mbt het uitvoeren van de job, het plannen van verlof,...).
- Garanderen van een efficiënte en vlotte dagelijkse werking rekening houdende met kwaliteitsverwachtingen en gedefinieerde doelstellingen.
- Het niveau A, B of C van aanspreekpunt wordt gedefinieerd in functie van de grootte van de medewerkers groep die moet worden aangestuurd evenals de complexiteit van de dienst (verschillende diensten,...).

Stafmedewerker / expert

- In het bezit van een bachelor diploma (HOKT) of gelijkwaardig door als nuttig erkende ervaring (= 3 jaar ervaring binnen het UZ Brussel in een administratieve functie of 5 jaar ervaring binnen een administratieve functie buiten het UZ Brussel).
- Voldoen aan vereiste praktijkniveau bij aanwerving of aanstelling.
- Zeer goede verbale en schriftelijke kennis van het Nederlands, zeer goede verbale en degelijke schriftelijke kennis van het Frans, degelijke verbale kennis van het Engels.
- Het takenpakket varieert in functie van de specifieke opdracht, vastgelegd per individueel addendum dewelke kan aangevuld worden met een reeks coördinerende taken in vervanging van de dienstverantwoordelijke.

Artikel 3 Verhouding tot sectorfuncties

Partijen bevestigen dat deze CAO afgestemd werd met de huidige fase van de sectoriële functieclassificatie (PC 330) en dat deze CAO hiermee naar de toekomst waar nodig verder zal afgestemd worden.

Artikel 4 Barema en verloning

Bovenstaande functies worden vergoed volgens een vast barema. Onderstaand schema geeft voor iedere functie het overeenstemmende barema of baremavork weer.

| | |
|---|-----------------------------|
| Ondersteunend Management Assistent niveau A | 1.63 |
| Ondersteunend Management Assistent niveau B | 1.53 1.60 (vork) |
| Ondersteunend Management Assistent niveau C | 1.47 |
| Ondersteunend Management Assistent niveau D | 1.39 |
| Ondersteunend Management Assistent niveau E | 1.31 |

| | |
|----------------------------------|--|
| Administratief Bediende niveau A | 1.47 |
| Administratief Bediende niveau B | 1.39 |
| Administratief Bediende niveau C | 1.31 |
| Administratief Bediende niveau D | 1.50 |
| Administratief Bediende niveau E | 1.22-1.26 |
| Aanspreekpunten niveau A | 1.70 (mogelijkheid functietoeslag) |
| Aanspreekpunten niveau B | 1.63 (mogelijkheid functietoeslag) |
| Aanspreekpunten niveau C | volgens ervaring en functie (tussen 1.39 en 1.63) |
| Expert/stafmedewerker | volgens ervaring en functie (tussen 1.47 en 1.70) |

De overgang van het actuele barema naar de barema's uit art 4 van deze CAO wordt via een inschalingstabel van barema's in bijlage voorzien.

Medische secretaresses of medisch management assistentes die op het moment van invoering van deze CAO een barema 1.60 hebben, worden ingeschaald op het niveau van een Ondersteunend Management Assistent niveau B met behoud van hun barema.

Artikel 5 Aanwerving, promotie en mobiliteit

In functie van een optimale serviceverlening naar de patiënten en het ziekenhuis dienen de meest valabele kandidaten gerekruteerd en ingezet te worden. Externe aanwerving zal daarbij voornamelijk en bij voorkeur gebeuren in de functies Ondersteunend Management Assistent niveaus C, D en E en in de functie Administratief Bediende niveaus D en E, zonder hierbij de beoogde kwaliteitsdoelstelling in deze en andere functies in het gedrang te brengen.

Horizontale mobiliteit, waarmee bedoeld wordt het opnemen van dezelfde taken in een andere dienst of locatie, kan ten allen tijde en zonder beperkingen gebeuren indien deze het gevolg is van een mutatie van tewerkstellingsplaats.

Verticale promotie, waarmee bedoeld wordt het opnemen van een functie en taak op een hoger verantwoordelijkheidsniveau, kan slechts gebeuren in functie van een bij begroting goedgekeurde voordracht tot promotie. De voordracht tot promotie dient te gebeuren door de dienstverantwoordelijke van de dienst waar de medewerker de functie waarneemt. In deze voordracht wordt eveneens een motivatie voorzien waarin volgende zaken aan bod moeten komen:

- ervaring en gerealiseerde prestaties van de werknemer binnen en buiten het ziekenhuis
- de mate van voldoen aan de functieomschrijvingen zoals gedefinieerd in deze CAO
- eerdere evaluaties binnen het UZ Brussel
- motivatie tot promotie met aandacht voor
 - o invulling voorziene competentieprofiel
 - o motivatie van de werknemer (inzet, flexibiliteit,...)

kwaliteit van het geleverde werk

- o kwantiteit van het geleverde werk

Een personeelslid kan ten vroegste 3 jaar na aanstelling in een functie of na een eerdere promotie, opnieuw promoveren.

promotie, opnieuw promoveren. Promotie naar een hoger barema zal steeds stapsgewijs gebeuren volgens onderstaande principes :

- Binnen eenzelfde functie (OMA of administratief bediende) kan telkens met slechts 1 functietrap (A, B, C, D of E) per promotie gestegen worden.
- Enige uitzondering op de stapsgewijze stijging zijn de medewerkers in een lagere administratieve functie die tijdens hun tewerkstelling in het UZ Brussel een diploma van management assistent(e) hebben behaald. Zij kunnen onmiddellijk stijgen naar functie OMA-C of OMA-D met bijhorend barema.
- Bij de overstap naar de functie van aanspreekpunt kan er geen hogere stijging zijn dan 2 barematrappen. Met andere woorden: bij aanstelling in barema 1.63 moet de werknemer minimaal reeds tewerk gesteld zijn als administratief bediende niveau A of OMA niveau C. In andere gevallen kan er een stijging zijn met 2 baremaniveaus gevolgd door latere verhoging in functie van aangevraagde promotie tot het niveau gedefinieerd in artikel 4.

Na promotie bestaat er voor Ondersteunend Management Assistentes en Administratief Bediendes een evaluatieperiode van 6 maanden waarna gemotiveerd aangegeven zal worden de promotie te bevestigen of ongedaan te maken (door werkgever of werknemer) en betrokken werknemer terug te laten keren naar de vorige functie en vorig barema.

Voor aanspreekpunten en experts/stafmedewerkers is deze evaluatieperiode 12 maanden waarna gemotiveerd aangegeven zal worden de promotie te bevestigen of ongedaan te maken en betrokken werknemer terug te laten keren naar de vorige functie en vorig barema.

Artikel 6 Aanstelling en bevestiging aanspreekpunten

De aanstelling van aanspreekpunten gebeurt in overeenstemming met de principes gedefinieerd in artikels 2, 4 en 5 en met een mandaatperiode van 5 jaar.

Deze mandaatperiode kan na 5 jaar worden verlengd mits een gunstige evaluatie. Deze evaluatie grijpt plaats drie maand voor het bereiken van het einde van het vierde jaar. Bij een negatieve evaluatie kan het aanspreekpunt een verbetertraject volgen lopende over één jaar waarna uiterlijk drie maand voor het einde van dat jaar een nieuwe evaluatie zal gebeuren. Bij hernieuwde negatieve evaluatie wordt het aanspreekpunt terug ingeschakeld in de vorige functie en vorig barema. Bij gunstige evaluatie wordt het aanspreekpunt herbevestigd in zijn/haar functie voor 5 jaar . Deze procedure blijft zich herhalen en is niet beperkt in aantal opeenvolgende mandaten.

Na 2 heraanstellingsperiodes zijnde na 15 jaar in de functie wordt het barema van aanspreekpunt aanzien als verworven, zelfs bij latere terugzetting in een vorige functie.

Artikel 7 Evaluatie- en functioneringsopvolging

De opvolging en functionering van medewerkers zal gebeuren conform de globale ziekenhuisprocedure van het UZ Brussel zoals vast te leggen in een afzonderlijke overeenkomst.

Artikel 8 Inwerkingtreding

Deze Cao treedt in werking op 1/1/2010 waarbij alle bepalingen uit:

- bedrijfs-cao Medische secretaresses dd 26/5/2000;
- procedure personeel Medisch archief dd 08/08/2002;
- procedure "Weddeschaalaanpassingen secretaresses afsprakenbalies dd 30/04/2001;

vervangen worden door de bepalingen uit deze CAO.

Als overgangsmodaliteit geldt dat alle werknemers die volgens de in dit artikel omschreven bepalingen nog een baremasprong (binnen eenzelfde bepaling) zouden ondergaan vóór 1/1/2011, deze ook effectief zullen verkrijgen volgens de oude regeling.

Artikel 9 Duur en opzeggingsmodaliteiten

Deze CAO is gesloten voor onbepaalde duur. Zij kan op verzoek van een van de ondertekende partijen opgezegd worden mits inachtnaem van een opzeggingstermijn van drie maand te betekenen via een aangetekend schrijven aan de tegenpartijen.

Opgesteld te Jette op XX/11/2009 in zoveel exemplaren als er ondertekende partijen zijn,

Voor het UZ BRUSSEL
Prof. dr. M. NOPPEN

Dhr. J. BEECKMANS

Voor BBTK
Dhr. R. REYNDERS

Voor AC
Dhr. D. VRYSEN

Voor ACLVB
Dhr. F. DE CLERCK

Voor ACV
Dhr. J. FOBELETS