

# **Arbeitsordnung für Arbeitnehmer**

vom 08.06.2009

## **Marienheim**

Spitalstraße 60

B-4730 Raeren

Tel: 087/85.97.11

Fax: 087/85.91.11



# Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen .....	4
2. Qualitätshandbuch & Haus- und Pflegekonzept .....	4
3. Einstellung- und Arbeitsbedingungen .....	5
3.1 Einstellung und Art der zu verrichtenden Arbeit.....	5
3.2 Arbeitsort .....	5
3.3 Arbeitszeit.....	5
3.4 Ruhetage, Gesetzliche Feiertage und Urlaubstage .....	7
3.5 Abwesenheit und Krankheit.....	7
3.6 Entlohnung .....	9
3.7 Auflösung des Arbeitsvertrages.....	9
3.8 Sanktionen bei kleineren Verfehlungen / Abmahnungen.....	9
3.9 Schwerwiegende Fehler .....	10
4. Verpflichtungen und Sanktionen.....	10
5. Sexuelle und/oder moralische Belästigung am Arbeitsplatz .....	12
6. Gültiger Leumund .....	12
7. Vorschriften in Sachen Sicherheit und Hygiene.....	13
7.1: Arbeitskleidung.....	13
8. Arbeitsschutz und soziale Konzertation .....	15
8.1 Arbeitsunfälle.....	15
8.2 Der Betriebsrat .....	15
8.2 Der Ausschuss für Gefahrenvermeidung und Schutz am Arbeitsplatz (AGS) .....	16
8.3 Die Gewerkschaftsdelegation.....	16
9. Verschiedenes.....	16
9.1 Das leitende Personal .....	16
9.2 Schutz vor Übergriffen durch Hausbewohner.....	17
9.3 Abänderung der vorliegenden Arbeitsordnung .....	17
Anlage A – Kontrolle im Falle von Krankheit.....	18
Anlage B – Reglementierung in Bezug auf sexuelle und/oder moralische Belästigung am Arbeitsplatz.....	20
Anlage C - Elektronische Zeiterfassung und Regelung der Arbeitszeiten.....	25
Anlage D - Anfrage und Genehmigung von Urlaub und Ersatzruhetage .....	29
Anlage E - Die Arbeitsfreistellung am Laufbahnende (45+, 50+ und 55+).....	31
Anlage F - Arbeitszeiten.....	32
Anlage G - Mitglieder des Betriebsrates .....	36
Anlage H - Mitglieder des AGS .....	37
Anlage I - Gewerkschaftsdelegation .....	38
Anlage J - Nützliche Informationen .....	39

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

- Art. 01: Vorliegende Arbeitsordnung regelt die Arbeitsbedingungen aller Arbeitnehmer des Marienheims, gemäß dem Gesetz vom 08. April 1965, mit welchem die Arbeitsordnungen eingeführt wurden.
- Art. 02: Diese Arbeitsordnung wird jedem Arbeitnehmer am Tag seiner Einstellung ausgehändigt, und gilt somit verpflichtend für Arbeitgeber und Arbeitnehmer.
- Art. 03: In Einzelfällen kann von den vorliegenden Bestimmungen entweder zeitweilig oder endgültig abgewichen werden, ohne jedoch gegen die bestehenden gesetzlichen und reglementarischen Vorschriften zu verstoßen.
- Art. 04: Solcherlei Abweichungen, über welche Arbeitgeber und Arbeitnehmer sich geeinigt haben, werden in doppelter Ausfertigung schriftlich festgelegt; eines dieser Exemplare ist für den Arbeitgeber, das andere für den Arbeitnehmer bestimmt. Eine solche Abweichung ist immer individueller Natur. Der Mitarbeiter hat das Recht sich bei diesen Gesprächen durch die Gewerkschaftsvertretung begleiten und beraten zu lassen.  
Auf jedem Fall wird die Delegation über jede individuelle Abweichung informiert.

## **2. Qualitätshandbuch & Haus- und Pflegekonzept**

- Art. 05: Das Marienheim Raeren verfügt über ein eigenes Haus- und Pflegekonzept sowie über ein Qualitätshandbuch.
- Art. 06: Diese Konzepte beinhalten die ideologischen, religiösen und ethischen Grundsätze des Trägers. Das Qualitätshandbuch enthält Arbeitsmethoden (Standards) und Prozessabläufe.
- Art. 07: Die persönlichen Überzeugungen eines jeden Personalmitglieds werden respektiert. Es wird dennoch von jedem Mitarbeiter erwartet, dass im Umgang mit den Bewohnern und Kollegen nach den Werten des Haus- und Pflegekonzepts gehandelt und entschieden wird. Das Personalmitglied akzeptiert die Arbeitsmethoden und Prozessabläufe des Qualitätshandbuchs und erklärt sich bereit diese einzuhalten.
- Art. 08: Mit der Unterschrift des Arbeitsvertrages bestätigt jedes Personalmitglied den Erhalt des Haus- und Pflegekonzepts und akzeptiert nach diesen Werten zu arbeiten.
- Art. 09: Jedes Personalmitglied ist verpflichtet die Richtlinien des Qualitätshandbuchs (zugänglich in jedem Pflegestützpunkt aller Wohnbereiche) zu kennen und akzeptiert sein Wissen in diesem Bereich immer wieder zu aktualisieren bzw. die neusten Richtlinien des Qualitätshandbuchs in seiner täglichen Arbeit einzusetzen.
- Art. 10: Die Verfehlungen und Verstöße gegen die Richtlinien des Qualitätshandbuchs bzw. des Haus- und Pflegekonzeptes, welche nicht als wichtige Gründe für eine frist- und entschädigungslose Kündigung angesehen werden, werden entsprechend Artikel 61 geahndet.

## **3 Einstellung- und Arbeitsbedingungen**

### **3.1 Einstellung und Art der zu verrichtenden Arbeit**

- Art. 11: Die Einstellung wird durch einen schriftlichen Vertrag bestätigt. Im Falle von Teilzeitbeschäftigung muss dieser Vertrag gemäß dem Gesetz ausdrücklich die Arbeitsform («régime de travail») und den Stundenplan («horaire de travail») anführen.
- Art. 12: Die Einstellung kann für eine gewisse Dauer auf Probezeit geschehen. Ist dies der Fall, wird dies ausdrücklich im Arbeitsvertrag vorgesehen und zwar entsprechend den Bestimmungen des Gesetzes über die Arbeitsverträge.
- Art. 13: Jeder Belegschaftsangehörige hat die Arbeit zu verrichten, für welche er eingestellt wurde, dies geht ausdrücklich aus seinem Arbeitsvertrag hervor.
- Art. 14: Zeitweise, und wenn es für den guten Gang des Betriebes erforderlich ist, kann der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine andere Arbeit zuweisen, vorausgesetzt, diese widerspricht nicht seinen physischen und geistigen Möglichkeiten. In dem Falle, dass es sich um Tätigkeiten handelt, wofür der Gesetzgeber ein Einverständnis voraussetzt, wird dieses beim Arbeitnehmer eingeholt. Bei diesen Gesprächen hat der Arbeitnehmer das Recht, sich durch die Gewerkschaftsvertretung begleiten und beraten zu lassen. Auf jedem Fall wird die Delegation über jede individuelle Abweichung informiert.
- Art. 15: Eine solche zeitweilige Dienstabänderung darf keinen finanziellen Nachteil für den Arbeitnehmer mit sich bringen.
- Art. 16: Falls eine solche zeitweilige Dienstabänderung für eine besser bezahlte Funktion nötig wird, erhält der Arbeitnehmer den dafür vorgesehenen höheren Lohn, ohne dass ihm dadurch ein Gewohnheitsanspruch in Zukunft entsteht.

### **3.2 Arbeitsort**

- Art. 17: Arbeitsort ist: das Marienheim, Spitalstr. 60, B-4730 Raeren oder jeder Ort, an dem sich die Beschäftigten im Auftrage des Marienheims befinden.

### **3.3 Arbeitszeit**

- Art. 18: Gemäß den Bestimmungen des Gesetzes beträgt die Arbeitszeit 38 Stunden pro Woche in der 5 oder 6 Tage-Woche. Die genaue Regel wird im individuellen Arbeitsvertrag festgelegt.
- Art. 19: Die Arbeitszeiten sind in der Anlage F der vorliegenden Arbeitsordnung angeführt. Diese Angaben betreffen den Beginn und das Ende eines normalen Arbeitstages, sowie die normalen Arbeitsunterbrechungszeiten.
- Art. 20: Die Stundenpläne werden per Aushang (mit Legende) im Wohnbereich bekannt gegeben. 10 Kalendertage vor dem eigentlichen Leistungsdatum erstellt der jeweilige Dienstleiter einen provisorischen Plan. Die Mitarbeiter ha-

ben dann die Möglichkeit während 2 Kalendertagen Änderungsanträge zu stellen (Bsp: einen Dienst mit Kollegen zu tauschen). Der jeweilige Dienstleiter überprüft die Änderungswünsche und pflegt diese, insofern sie möglich sind, in den Plan ein. 5 Tage vor dem eigentlichen Leistungsdatum wird der evt. abgeänderte provisorische Dienstplan definitiv.

- Art. 21: Änderungen, die nicht mindestens 5 Tage vor Leistungserbringung vorgenommen werden, sind nur im Einvernehmen mit dem betreffenden Arbeitnehmer möglich, bzw. durch Stundentausch zwischen zwei Arbeitnehmern, insofern dadurch der normale Gang des Unternehmens nicht in Frage gestellt wird und das Einverständnis des Dienstleiters vorliegt.
- Art. 22: Mit dem ausdrücklichen Einverständnis des Arbeitnehmers, kann ein nicht im Dienstplan vorgesehener Rückruf erfolgen.
- Art. 23: Der zurückgerufene Arbeitnehmer akzeptiert diese Arbeit im Rahmen seiner Möglichkeiten. Diese Änderung wird dem Arbeitnehmer mindestens 24 Stunden im Voraus mitgeteilt, außer im Falle einer absoluten Dringlichkeit.
- Art. 24: Der Dienstleiter achtet auf eine bestmögliche Gerechtigkeit beim Rückruf von Personalmitgliedern im Falle von Abwesenheit eines Personalmitgliedes. Ein relatives Gleichgewicht kann dadurch angestrebt werden, dass Personalmitglieder mit höherer Disponibilität bevorzugt für kurzfristige Einsätze zurückgerufen werden, während die anderen Personen vermehrt eingesetzt werden, wenn die Notwendigkeit einer Änderung im Stundenplan längere Zeit im Voraus absehbar ist.
- Art. 25: Als ausreichender Grund kann folgendes angesehen werden:
- im Falle der Auslösung eines Katastrophenplans;
  - im Fall von Epidemien;
  - im Falle eines Unglücksfalles bzw. um ein drohendes Unglück abzuwenden;
  - dringende Unterhaltsarbeiten, die nicht während der normalen Arbeitszeit durchgeführt werden können;
  - der Ausfall eines Personalmitgliedes, der den normalen Fortgang der Arbeit unmöglich macht, ganz besonders dann, wenn eine Gefährdung der Sicherheit für die Bewohner vorliegt.
- Art. 26: Der Dienstleiter hat ebenfalls die Möglichkeit, für gewisse Tage Personen zu bestimmen, die im Falle eines unvorhergesehenen Personalbedarfs sich für einen eventuellen Einsatz bereithalten. In diesem Falle sind die durch die paritätische Kommission festgelegten Prämien zu zahlen.
- Art. 27: Die jeweilige Mindestbesetzung ist im Pflegekonzept beschrieben.
- Art. 28: Es ist dem Personal nicht erlaubt, den Wohnbereich zu verlassen, bevor die Ablösung durch eine qualifizierte Person erfolgt ist. In dem Falle wo die Ablösung nicht ordnungsgemäß erfolgt, informiert das betroffene Personalmitglied unverzüglich den Dienstleiter oder ein Direktionsmitglied, um Anweisungen für den Ersatz der abwesenden Person entgegenzunehmen. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 29: Die Kontrolle der Arbeitszeit erfolgt durch das leitende Personal (s. *Kapitel 10.1*). Die Arbeitszeit beginnt in Arbeitskleidung nach Aufsuchen des Umkleideraumes und endet ebenso vor dem Umkleiden. Zuwiderhandlungen wer-

den entsprechend Artikel 61 geahndet.

### **3.4 Ruhetage, Gesetzliche Feiertage und Urlaubstage**

- Art. 30: Die normalen Ruhetage sind die Sonntage, die gesetzlichen Feiertage, die Tage, die die gesetzlichen Feiertage ersetzen, die Urlaubstage und die Tage wegen bürgerlicher Abwesenheit («congé de petit chômage »).
- Art. 31: Die mit einem Sonntag oder einem als Ausgleich für einen geleisteten Sonntag gewährten Ruhetag zusammenfallenden gesetzlichen Feiertage werden durch einen Arbeitstag ersetzt.
- Art. 32: Mangels Vereinbarung seitens der zuständigen paritätischen Kommission, des Betriebsrates, der Gewerkschaftsvertretung oder der Arbeitnehmer der Anstalt wird der Ersatztag durch individuelle Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer gewährt.
- Art. 33: Kann der Ausgleichstag nicht nach diesen Regeln festgesetzt werden, so wird der Feiertag durch den ersten auf den Feiertag folgenden Arbeitstag des Heimes ersetzt.
- Art. 34: Die gesetzlichen Feiertage oder die Ersatztage, an welchen das Belegschaftspersonal gearbeitet hat sind binnen sechs Wochen nach diesen Tagen zu nehmen. Der Zeitpunkt wird zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer abgesprochen.
- Art. 35: Auf Antrag gemäß der K.V. vom 08.03.1963 können diese Ersatztage für die Mitglieder des Personals den jährlichen Urlaubstagen des Jahres, im Laufe dessen die zu ersetzenden Tage eintreten, hinzugefügt werden.
- Art. 36: Die Regelung in Sachen Jahresurlaub und Ersatzruhetage sind Bestandteil der Anlagen D und E der vorliegenden Arbeitsordnung.

### **3.5 Abwesenheit und Krankheit**

- Art. 37: Jeder Belegschaftsangehörige, der aus Gründen, die von seinem Willen unabhängig sind, verhindert ist rechtzeitig zur Arbeit zu erscheinen, hat seinen Dienstleiter oder die Direktion so schnell wie möglich, nötigenfalls telefonisch über die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit (oder Verspätung) zu benachrichtigen.
- Art. 38: Der Beweis über den Grund der Verspätung oder der Abwesenheit kann durch alle Mittel (einschließlich Zeugenaussagen) erbracht werden.
- Art. 39: Jeder Belegschaftsangehörige, der die Arbeit ausnahmsweise vor Ende des Arbeitstages einstellen möchte, hat hierzu die Erlaubnis des Dienstleiters bzw. der Direktion anzufragen.
- Art. 40: Die Direktion legt die prinzipiellen Modalitäten fest, unter denen es Arbeitnehmern ohne ausdrückliche Genehmigung möglich ist, die Arbeit vor Ende des Arbeitstages zu verlassen.
- Art. 41: Ein verfrühtes Arbeitsende auf Anfrage des Arbeitgebers darf nur unter den Bedingungen erfolgen, dass:
1. Der Arbeitnehmer mit dieser Änderung einverstanden ist

2. Der Arbeitnehmer ein positives Überstundenkonto besitzt.

- Art. 42: Falls die Abwesenheiten bzw. verfrühten Arbeitseinstellungen auf eine Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls zurückzuführen sind, muss außerdem, unbeschadet der Bestimmungen des Art. 17 innerhalb 48 Stunden ein ärztliches Attest vorgelegt werden, in welchem die voraussichtliche Dauer des Krankheitsurlaubes angegeben ist.
- Art. 43: Bei nicht Einhaltung dieser Frist verliert der Arbeitnehmer den Anspruch auf Entschädigung für die Zeit zwischen dem 1. Tag der Abwesenheit und dem Tag an dem das verlangte Zertifikat eingereicht wird.
- Art. 44: Würde die Arbeitsunfähigkeit über das vorgesehene Datum (j) hinaus weiterhin bestehen, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet 24 Stunden vor Ablauf der Frist einen telefonischen Statusbericht an seinen Dienstleiter zu geben und spätestens 12 Stunden vor Ablauf der vorangehenden Krankschreibung eine neue ärztliche Bescheinigung einzureichen.
- Art. 45: Bei nicht Einhaltung dieser Frist verliert der Arbeitnehmer den Anspruch auf Entschädigung für die Zeit zwischen dem vorgesehen Datum (j) und dem Tag an dem das verlangte Zertifikat eingereicht wird.
- Art. 46: Der Arbeitnehmer, dessen Abwesenheit wegen Krankheit zustande kommt, liefert dem Arbeitgeber eine ärztliche Bescheinigung, die festhält ob Ausgang genehmigt ist oder nicht.
- Art. 47: Er ist verpflichtet den Besuch eines Kontrollarztes, der durch den Arbeitgeber bestimmt und honoriert wird, zu akzeptieren. Auch verpflichtet er sich vor Dienstbeginn nach einer Krankheit ein Wiederantrittsgespräch mit der Direktion bzw. dem leitenden Personal zu führen.
- Art. 48: Anlage A der vorliegenden Arbeitsordnung präzisiert die Modalitäten im Krankheitsfalle.
- Art. 49: Die nicht gerechtfertigten Abwesenheiten (Krankheiten ohne Attest) und die Abwesenheiten aus persönlichen Gründen, die nicht im Voraus seitens der Direktion bzw. des Dienstleiters genehmigt worden sind, werden nicht entlohnt oder im beidseitigem Einvernehmen von den eventuell übrig bleibenden Urlaubstagen/Überstunden in Abzug gebracht.
- Art. 50: Die nicht gerechtfertigten Abwesenheiten (Krankheiten ohne Attest) und die Abwesenheiten aus persönlichen Gründen, die nicht im Voraus seitens der Direktion bzw. des Dienstleiters genehmigt worden sind, aber im nachhinein durch den Arbeitnehmer belegt werden, werden entsprechend den Bestimmungen des Artikels 61 dieser Arbeitsordnung geahndet.
- Art. 51: Die nicht gerechtfertigten Abwesenheiten (Krankheiten ohne Attest) und die Abwesenheiten aus persönlichen Gründen, die nicht im Voraus seitens der Direktion bzw. des Dienstleiters genehmigt worden sind und auch im nachhinein nicht durch den Arbeitnehmer belegt werden, gelten als schwerwiegende Fehler und werden wie im Artikel 62 dieser Arbeitsordnung geahndet:
- Art. 52: Ab dem ersten Krankheitstag ist die Abwesenheit durch ein ärztliches Attest zu belegen.
- Art. 53: Die Bestimmungen der vorausgehenden Paragraphen dieses Artikels weichen keineswegs von den gesetzlichen Bestimmungen betreffend den garan-

tierten Tageslohn ab, welche infolgedessen weder erweitert oder eingeschränkt werden.

### **3.6 Entlohnung**

- Art. 54: Die als Grundlage für die Berechnung der Löhne und Gehälter dienenden Faktoren sind im individuellen Konto aufgeführt.
- Sie werden durch den Vertrag festgelegt und sind für jeden jederzeit individuell und nach Vereinbarung in der Personalabteilung einsehbar.
- Art. 55: Die Auszahlung der Löhne und Gehälter erfolgt am 20<sup>ten</sup> des Monats (Valutadatum Abbuchung Arbeitgeber) mittels Vorschusszahlung und bis spätestens zum 7<sup>ten</sup> Arbeitstag des folgenden Monats (Valutadatum Abbuchung Arbeitgeber) im Zuge der Endabrechnung.
- Art. 56: Aus Sicherheitsgründen erfolgt die Zahlung jeweils auf das persönliche Bank- oder Postscheckkonto.
- Art. 57: In jedem Falle wird jedem Arbeitnehmer persönlich ein Lohnzettel durch den dazu befugten Beauftragten ausgehändigt.
- Art. 58: Unbeschadet der Bestimmungen des Gesetzes über den Lohnschutz können alle gesetzlich erlaubten Abzüge sowie die auferlegten Geldstrafen erhoben werden.

### **3.7 Auflösung des Arbeitsvertrages**

- Art. 59: Die Auflösung des Arbeitsvertrages geschieht gemäß den Bestimmungen des Gesetzes von 3. Juli 1978 über die Arbeitsverträge.
- Art. 60: Die Auflösung kann ferner im gegenseitigen Einvernehmen erfolgen. Dies wird in diesem Falle schriftlich bestätigt und von beiden Parteien unterschrieben.

### **3.8 Sanktionen bei kleineren Verfehlungen / Abmahnungen**

- Art. 61: Die Verfehlungen und Verstöße die nicht als wichtige Gründe für eine frist- und entschädigungslose Kündigung angesehen werden, werden wie folgt von der Direktion geahndet:
- eine mündliche Mahnung mit schriftlichem Gesprächsprotokoll;
  - bei Rückfall eine schriftliche Mahnung, die in jedem Falle per Einschreiben zugestellt wird (Abmahnung);
  - beim erneuten Rückfall, Gleichstellung mit einem schwerwiegenden Fehler (Artikel 62).

Der Mitarbeiter hat das Recht diesbezüglich ein Gespräch mit der Direktion zu führen und sich bei diesen Gesprächen durch die Gewerkschaftsvertretung begleiten und beraten zu lassen.

### **3.9 Schwerwiegende Fehler**

Art. 62: Im Falle eines schwerwiegenden Fehlers erfolgt die Auflösung des Arbeitsvertrages frist- und entschädigungslos.

Gelten als schwerwiegende Fehler:

- die ungerechtfertigte Abwesenheit von mehr als 48 Stunden;
- die gebührend festgestellte Verletzung der Gehorsamspflicht;
- die Trunkenheit, die Unsittlichkeit, der Diebstahl, sowie das Sichaneignen unlauterer Vorteile;
- wiederholte (3. Abmahnung) leichtere Verfehlungen nach einer schriftlichen Mahnung, einschließlich der wiederholten kürzeren Abwesenheiten ohne gerechtfertigten Grund, der wiederholten Verspätungen oder des wiederholten Weggangs vor dem im Dienstplan vorgesehenen Arbeitsendes;
- schwere Verfehlungen gegen das Berufsgeheimnis.
- das „Stempeln“ für andere Mitarbeiter

Im Falle einer fristlosen Kündigung wird die Gewerkschaftsvertretung informiert

## **4. Verpflichtungen und Sanktionen**

Art. 63: Die Mahlzeiten, die Raucherpausen und die Pausen werden vom Personal ausschließlich in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten und innerhalb des vom Dienstleiter festgesetzten Zeitfensters eingenommen. Diese Pausenzeiten sind „zu stempeln“.

Art. 64: Nachts werden die Mahlzeiten in den hierfür bestimmten Räumen eingenommen und sind nicht „zu stempeln“.

Art. 65: Das Unterlassen des „Stempelns“ der Anfangs- oder der End- oder der Pausenzeiten und Pausen außerhalb der im Anhang C definierten Zeitfenster, werden entsprechend Artikel 61 geahndet.

Art. 66: Außerhalb der klar gekennzeichneten Raucherzonen ist das Rauchen verboten, auch auf den Toiletten. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.

Art. 67: Während der Arbeitszeit sind persönliche Besuche und Telefongespräche, persönliche Arbeiten und ärztliche Konsultationen oder Behandlungen nicht gestattet, außer in dringenden Fällen und mit vorheriger Erlaubnis der Direktion. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.

Art. 68: Private Mobiltelefone sind nicht gestattet. Mitarbeiter die ihr Mobiltelefon beruflich nutzen verfügen im Voraus über eine schriftliche Genehmigung der Direktion. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.

Art. 69: Private Video- Musikabspielgeräte (Fernsehen, Radio, CD-Player, MP-3-Player,...) sind nicht gestattet. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.

Art. 70: Die für die Bewohner eingerichteten Abspielgeräte werden nur nach einem von der Dienstleitung oder Direktion vorgeschriebenen therapeutischen Plan eingesetzt. Mitarbeiter, die diese Geräte anders einsetzen (z.B. einen nicht genehmigten Radiosender einstellen) werden entsprechend Artikel 61 abge-

mahnt.

- Art. 71: Die Marienheimcomputer und deren E-Mail und Internetzugänge sind nur für berufliche Zwecke ausgelegt. Das private Nutzen dieser Geräte bzw. das Aufspielen privater Software ist nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der Direktion gestattet. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 72: Die Belegschaftsmitglieder sind verpflichtet das Berufsgeheimnis und die größte Diskretion zu wahren. Dies gilt auch wohnbereichsübergreifend. Mitarbeiter dürfen lediglich Vorfälle mit dem direkten Vorgesetzten bzw. der Direktion besprechen. Informationsweitergabe an Mitarbeiter aus anderen Wohnbereichen bzw. aus fremden Abteilungen ist auch ein Vergehen gegenüber dem Berufsgeheimnis. Sie dürfen, selbst nach Ablauf des Vertrags, nicht das Geringste über das bekannt geben, was sie bezüglich der Bewohner, der Behandlungen und der Identität der Bewohner erfahren. Dasselbe gilt für die Arbeitsweise der Ärzte, der Kollegen und die allgemeine Funktion des Heimes. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 73: Die Belegschaftsmitglieder sind angewiesen, alle Diskussionen über Behandlungsmethoden, Pflegeplanung und hausinternen Problemen nur unter Einbehaltung der größten Diskretion vorzunehmen. In keinem Fall geschehen solche Austauschgespräche in der breiten Öffentlichkeit (z.B. Flure). Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 74: Das Personal wird ersucht, keinerlei Geschenke oder Gratifikationen von den Bewohnern oder deren Familien anzunehmen. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 75: Ohne die schriftliche Erlaubnis des Dienstleiters oder der Direktion ist es untersagt, den Patienten Suchtmittel (Drogen, Alkohol, Zigaretten, Medikamente, usw.) von innen oder außen zu besorgen. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 76: Ohne schriftliche Genehmigung der Direktion ist es den Mitarbeitern nicht erlaubt Kopien in gleich welcher Form (physikalisch oder elektronisch) von Marienheimeigenen Daten, Formularen und Qualitätshandbüchern zu ziehen. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61, bei umfangreichem Verstoß gegen das Datenschutz- bzw. Copyrightgesetz (Bsp: Kopie des Qualitätshandbuchs), entsprechend Artikel 62 geahndet.
- Art. 77: Jeder Arbeitnehmer ist für die Benutzung, den Unterhalt und die Aufbewahrung der Materialien, Werkzeuge, Geräte und Rohstoffe, die ihm zur Verfügung gestellt werden, verantwortlich. Die mutwillige Beschädigung oder der grob fahrlässige Umgang mit den zur Verfügung gestellten Materialien, Werkzeuge, Geräte und Rohstoffen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 78: Es ist den Mitarbeitern nicht erlaubt ohne schriftliche Genehmigung der Direktion fremde Personen (auch Kinder) während der Arbeitszeit mit zur Arbeit zu bringen. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 79: Es ist den Mitarbeitern nicht erlaubt ohne schriftliche Genehmigung der Direktion Haustiere mit zur Arbeit zu bringen. Zuwiderhandlungen werden ent-

sprechend Artikel 61 geahndet.

Art. 80: Es ist den Mitarbeitern nicht erlaubt ohne schriftliche Genehmigung der Direktion Lebensmittel und Bewohneressen mit nach Hause zu nehmen. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.

## **5. Sexuelle und/oder moralische Belästigung am Arbeitsplatz**

Art. 81: Die sexuelle und auch die moralische Belästigung am Arbeitsplatz sind verboten. Sie widersprechen dem Recht auf Menschenwürde.

Art. 82: Der Arbeitgeber hat in enger Zusammenarbeit mit der Personalvertretung und unter Berücksichtigung der legalen Vorhaben die genaue Vorgehensweise im Fall von sexueller oder moralischer Belästigung am Arbeitsplatz beschrieben. Die verbindlichen Richtlinien finden Sie unter **Anlage B** dieser Arbeitsordnung.

Art. 83: Festgestellte sexuelle Belästigungen werden entsprechend Artikel 61, bei schwerwiegendem Vergehen (Bsp. Vergewaltigung), entsprechend Artikel 62 geahndet.

Art. 84: Sollte es sich herausstellen, dass nach einer sexuellen Belästigung ein Arbeitsplatzwechsel die einzige mögliche Lösung ist, wird die belästigende Person versetzt, und nicht die Belästigte.

Art. 85: Festgestellte moralische Belästigungen werden entsprechend Artikel 61 bei schwerwiegendem Vergehen (festgestellt durch die föderale Mobbingkommission), entsprechend Artikel 62 geahndet.

Art. 86: Sollte es sich herausstellen, dass nach einer moralischen Belästigung ein Arbeitsplatzwechsel die einzige mögliche Lösung ist, wird die belästigende Person versetzt, und nicht die Belästigte.

## **6. Gültiger Leumund**

Art. 87: Alle Mitarbeiter sind verpflichtet bei ihrer Einstellung dem Arbeitgeber ein Leumundzeugnis vorzulegen.

Art. 88: Sollte während der Laufzeit des Arbeitsvertrages es zu weiteren Eintragungen im Leumundzeugnis kommen, so informiert der Mitarbeiter umgehend den Arbeitgeber mittels eines aktualisierten Leumundzeugnisses (Bringschuld).

Art. 89: Mitarbeiter, deren Leumund Eintragungen strafrechtlicher Natur vorweisen dürfen lt. Artikel 5, §1, 2. des Erlasses der Regierung vom 9. Juni 1995 bezüglich Genehmigung und Anerkennung von Aufnahmestrukturen für Senioren (Veröffentlicht im Belgischen Staatsblatt am 30.04.1996) nicht im Altenheim beschäftigt werden.

Art. 90: Mitarbeiter, die kein Leumund entsprechend den Bedingungen der DG vorlegen können, oder deren Leumund während der Laufzeit des Arbeitsvertrages entsprechend ändert, werden wie in Artikel 62 festgehalten frist- und entschädigungslos gekündigt.

## **7. Vorschriften in Sachen Sicherheit und Hygiene**

- Art. 91: Die Bestimmungen der allgemeinen Ordnung für den Arbeitsschutz, betreffend die Sicherheit, die Gesundheit und die Hygiene der Arbeitnehmer und der Arbeitsstätten gelten als den Arbeitnehmern bekannt und sind schriftlich in einem „Hygienestandard“ festgeschrieben.
- Art. 92: Die Mitarbeiter verpflichten sich nach den Richtlinien des Hygienestandards (Bestandteil des Qualitätshandbuches) zu arbeiten und im Zweifelsfall Anweisungen von ihrem direkten Vorgesetzten einzufragen und nachzukommen. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.

### **7.1: Arbeitskleidung**

- Art. 93: Der Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer Arbeitskleidung (Hose und Oberteil) in ausreichender Menge (3 Stück) zur Verfügung.
- Art. 94: Die Arbeitskleidung wird im Marienheim gewaschen und unterhalten. Die Arbeitnehmer verpflichten sich die getragene Arbeitskleidung bei Verschmutzung und spätestens nach dem dritten Arbeitstag in den dafür vorgesehenen Wäschekorb zu legen. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 95: Es ist den Arbeitnehmern nicht erlaubt, ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch die Direktion die Arbeitskleidung außerhalb des Marienheimgeländes zu tragen bzw. privat zu waschen. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 96: Es ist den Arbeitnehmern nicht erlaubt, eigenmächtig Änderungen an der zur Verfügung gestellten Kleidung vorzunehmen. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 97: Im Falle von extrem hohen Außentemperaturen (>30 Grad Außentemperatur) ist es unter gewissen Umständen erlaubt, statt der vorgesehenen langen Hose einen von der Direktion zugelassenen Bermudashort (bedecktes Knie) zu tragen. Eng anliegende Hosen wie z.B. Radlerhosen sind nicht erlaubt. Die Direktion hat das Recht, im Falle einer als unpassend empfundenen Aufmachung, das Tragen der hausinternen Arbeitskleidung zu verlangen. Kommt der Mitarbeiter dieser Aufforderung nicht nach gilt dies als eine grobe Verletzung der Gehorsamkeitspflicht und wird entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 98: Die Direktion des Heimes legt nach Rücksprache mit dem AGS die Perioden fest, in denen diese Ausnahmeregelung gültig ist.
- Art. 99: Grundsätzlich gilt, dass die Arbeitskleidung durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellt und auch verwaltet wird. Sollte ein Arbeitnehmer aus irgendeinem Grunde von dieser Regelung abweichen, so ist er verpflichtet, die außerhalb des Hauses erworbene Arbeitskleidung bei der Direktion vorzustellen. Bei nicht Beachten dieser Vorschrift behält sich die Direktion das Recht vor, das Tragen der besagten Kleidung zu verbieten. Das Tragen von verbotener Arbeitskleidung wird entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 100: Es sollten möglichst keine unnötigen Gegenstände in der Arbeitskleidung aufbewahrt werden.

- Art. 101: Bevor die Arbeitskleidung in die Wäsche kommt, ist es unerlässlich, sämtliche Taschen zu leeren.
- Art. 102: Alle Personalmitglieder, für die keine spezifische Arbeitskleidung vorgesehen ist, gilt folgender Grundsatz für Kleidung und Schuhwerk:
1. Die Kleidung ist sauber, unauffällig und in einem tadellosen Zustand.
  2. Jede in irgendeiner Form anstößige Kleidung ist strikte zu vermeiden.
  3. Falls die Direktion dies als notwendig erachtet, behält sie sich das Recht vor, verschiedene Personen bzw. Berufsgruppen zum Tragen einer Uniform zu verpflichten. In diesem Falle gilt ein Zuwiderhandeln als eine grobe Verletzung der Gehorsamkeitspflicht und wird entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 103: Um Arbeitsunfälle zu vermeiden sind folgende Richtlinien zu beachten:
- Das Tragen von festem, geschlossenem, rutschfestem und geräuscharmen Schuhwerk ist unerlässlich. Zuwiderhandlungen werden entsprechend Artikel 61 geahndet und können zum Verlust des Versicherungsschutzes führen. In diesem Fall drohen dem Arbeitnehmer eine höhere Selbstbeteiligung bei den Behandlungskosten und der mögliche Verlust der Gehaltsfortzahlung im Krankheitsfall.
- Art. 104: Aus Gründen der Hygiene und zum Schutz der Bewohner sind die Richtlinien des Hygienestandards einzuhalten, insbesondere:
- Saubere Dienstkleidung (Eigentum des Marienheims)
  - Haarhygiene: langes Haar (insofern es die Schultern berührt) wird hochgebunden
  - Schmuckverbot mit Ausnahme von Ohrsteckern , Ohrringe max. 1 cm,
  - Gesichtspiercings sind auszuziehen oder mit Pflaster abzukleben,
  - Schlüssel dürfen nur mit abwaschbaren Schlüsselanhängern versehen werden, keine nicht zu desinfizierenden Materialien wählen
  - Kurze unlackierte Fingernägel , Kunstrnägel sind nicht erlaubt
  - Regelmäßige Händedesinfektion nach Händedesinfektionsplan
  - Regelmäßiges Händewaschen , vor Dienstbeginn ,nach Dienstschluss , nach dem Toilettengang und bei Verschmutzung
  - Bärte und Schnurrbärte sind kurz zu schneiden.
  - Bei der Verarbeitung von Lebensmitteln werden Schutzhauben getragen.
- Art. 105: Zuwiderhandlungen gegen o.g. Hygienerichtlinien werden entsprechend Artikel 61 geahndet.
- Art. 106: Außerhalb der Arbeitsstunden wird die Arbeitskleidung in den persönlichen Schränken im Umkleideraum abgelegt. Jedes Mitglied des Personals erhält den Schlüssel seines Schrankes und muss sich bei Verlust einen neuen bei der Direktion erwerben (10 €).
- Art. 107: Die Handtaschen, ausgeschaltete Mobiltelefone, MP3-Player und alle sonstigen persönlichen Gegenstände und Kleidungsstücke sind im Schrank des Umkleideraums unter Verschluss aufzubewahren: die Direktion lehnt jede

Verantwortung für gestohlene oder beschädigte Gegenstände ab.

- Art. 108: Die Direktion ist berechtigt, diese Schränke in Gegenwart des betroffenen Personalmitglieds (Schrankinhaber) bei einem berechtigten Verdacht zu inspizieren.
- Art. 109: Alle Belegschaftsangehörige müssen sich den verschiedenen für sie geltenden sanitären Maßnahmen unterwerfen: ärztliche Untersuchung bei der Einstellung, jährliche ärztliche Vorsorgeuntersuchung zur Erkennung von Berufskrankheiten.
- Art. 110: Der Arbeitnehmer, der sich den vorgeschriebenen Untersuchungen nicht unterzieht, wird mit folgenden Maßnahmen belegt:
1. mündliche Mahnung mit schriftlichen Gesprächsprotokoll;
  2. der Arbeitnehmer wird verpflichtet, auf eigene Kosten, sich innerhalb von zwei Wochen vom Arbeitsmediziner untersuchen zu lassen;
  3. liegt nach Ablauf dieser Frist kein Beleg für einen Besuch beim Arbeitsmediziner vor, erhält der Mitarbeiter eine letzte schriftliche Mahnung per Einschreiben;
  4. hat der Arbeitnehmer nach Ablauf einer weiteren Frist von 2 Wochen der Direktion keinen Beleg für einen Besuch beim Arbeitsmediziner vorgelegt, wird der Arbeitsvertrag als vom Arbeitnehmer fehlerhaft gebrochen betrachtet und das Arbeitsverhältnis frist- und entschädigungslos beendet.

## **8. Arbeitsschutz und soziale Konzertation**

### **8.1 Arbeitsunfälle**

- Art. 111: Sollte ein Personalmitglied sich auf dem Arbeitsweg oder am Arbeitsplatz verletzen, so ist es Pflicht, unverzüglich den direkten Vorgesetzten davon in Kenntnis zu setzen.
- Art. 112: Die Arbeitnehmer, deren Zustand ärztliche Pflege infolge eines Arbeitsunfalls fordert, haben die freie Wahl des Arztes, des Apothekers oder des Krankenhauses.
- Art. 113: Die verschiedenen Formulare (Unfallerklärung, Arbeitsunfähigkeitserklärung) sind im Sekretariat sowie beim Gesund- und Sicherheitsbeauftragten erhältlich. Der betroffene Arbeitnehmer sollte diese Formulare so schnell wie möglich wieder ausgefüllt zurückgeben.
- Art. 114: Diese Verpflichtungen sind von der gesetzlichen Versicherung auferlegt. Bei Nichtbefolgung kann es zum Verlust der Arbeitnehmerrechte kommen, außer im Falle von höherer Gewalt.

### **8.2 Der Betriebsrat**

- Art. 115: Die Zusammensetzung dieses Ausschusses findet sich in Anlage G.

## **8.2 Der Ausschuss für Gefahrenvermeidung und Schutz am Arbeitsplatz (AGS)**

Art. 116: Die Zusammensetzung dieses Ausschusses findet sich in Anlage H.

## **8.3 Die Gewerkschaftsdelegation**

Art. 117: Die Zusammensetzung dieses Ausschusses findet sich in Anlage I.

# **9. Verschiedenes**

## **9.1 Das leitende Personal**

Art. 118: Das mit der Leitung und der Aufsicht der Arbeit beauftragte leitende Personal (siehe Organigramm) ersetzt die Direktion des Heimes, je nach der ihm zugewiesenen Zuständigkeit.

Art. 119: Jeder Mitarbeiter kennt das Organigramm und leitet daraus seine Vorgesetzten (Ansprechpartner, Teamkoordinator, Teamleiter, Bereichsleiter, Direktion und Verwaltungsratspräsident) ab.

Art. 120: Mitarbeiter, die ihre genauen Vorgesetzten nicht kennen lassen sich das Organigramm durch die Direktion schriftlich geben und erklären (Holschuld).

Art. 121: Das leitende Personal ist für den guten Betriebsgang und die Einhaltung der vorliegenden Arbeitsordnung verantwortlich.

Art. 122: Dem leitenden Personal obliegt insbesondere die Kontrolle der Anwesenheiten, die Arbeitsverteilung, die Kontrolle der geleisteten Arbeit, die Aufrechterhaltung der Ordnung und Disziplin im Heim, die Sicherheit, die Hygiene und die Gesundheit des Personals. Es erstellt verbindliche Verfahrensanweisung und ist für das gute Funktionieren der Maschinen, der Apparate oder der Arbeitsgeräte, der Apparatur und der Ausrüstung seines Dienstes oder seiner Abteilung verantwortlich.

Art. 123: Jeder Mitarbeiter respektiert die Aufgabe des leitenden Personals und kennt seine Kompetenz an. Dienstanweisungen die durch das leitende Personal gegeben werden sind nach den Vorgaben des leitenden Personals durchzuführen. In dem Fall, dass es zu einer Meinungsverschiedenheit zwischen einem leitenden Personal und einem Mitarbeiter kommt, ist folgende Prozedur vorgesehen:

1. Der Mitarbeiter ist berechtigt die Anweisung in schriftlicher Form zu verlangen
2. Besteht weiter kein Konsens, wird die Arbeit, bis zur definitiven Schlichtung durch Direktion und Gewerkschaftsdelegation, im vorliegenden Fall unterbrochen.
3. Wird kurzfristig (innerhalb 1 Stunde) die Direktion gemeinsam mit der Gewerkschaftsdelegation als Schlichter hinzugezogen.
4. Definiert die Direktion die zukünftige Verfahrensweise

Art. 124: Verweigert der Mitarbeiter weiterhin die Ausführung der schriftlichen Anweisung, wird diese Zuwiderhandlung als grober Verstoß gegen die Gehorsam-

keitspflicht entsprechend Artikel 61 geahndet.

- Art. 125: In dem Fall, dass eine Person sich in einem Zustand präsentiert, der auf den Konsum von Alkohol, Drogen oder Medikamente hinweist, kann auf Anfrage des leitenden Personals ein Test angeordnet werden, der den Zustand zweifelsfrei klärt. Die Gewerkschaftsdelegation wird über dieses Ereignis innerhalb einer kurzen Frist informiert.
- Art. 126: Das leitende Personal hat das Recht und die Pflicht, bei begründeten Verdacht (Bsp: Alkohol- und Drogeneinfluss) eine eventuelle Arbeitsunfähigkeit eines Personalmitgliedes festzustellen zu lassen und ggf. dieser Person den Beginn seiner Tätigkeit bzw. deren Ausführung zu verbieten.
- Art. 127: Das leitende Personal kann verlangen, dass der Arbeitnehmer diese Arbeitsunfähigkeit durch einen von ihm gewählten Arzt bestätigen bzw. widerlegen lässt.

## **9.2 Schutz vor Übergriffen durch Hausbewohner**

- Art. 128: Der Arbeitgeber stellt jedem Personalmitglied technische (Rufsysteme) und menschliche (Fallbesprechungen) Hilfsmittel zur Verfügung. Wird ein Mitarbeiter körperlich, sexuell oder seelisch durch einen Hausbewohner angegriffen, meldet der Mitarbeiter dies der Direktion. Diese wird in enger Zusammenarbeit mit den Personalvertretern nach Lösungen suchen. Kann keine direkte Lösung gefunden werden, wird die Arbeit des Mitarbeiters zu seinem eigenen Schutz dementsprechend verändert. (Bsp. Er betreut andere Bewohner).

## **9.3 Abänderung der vorliegenden Arbeitsordnung**

- Art. 129: Jegliche Änderung der vorliegenden Arbeitsordnung bedarf der Zustimmung durch den Betriebsrat oder in dessen Abwesenheit des AGS nach den dort geltenden Mehrheitsverhältnissen.
- Art. 130: Sie wird mindestens zwei Wochen im Voraus durch einen Aushang auf jeder Abteilung mitgeteilt.
- Art. 131: Jeder Arbeitnehmer hat das Recht über seine Gewerkschaftsvertretung im Konzertierungsausschuss seine Meinung zu dieser Änderung mitzuteilen und die Entscheidungsfindung gegebenenfalls zu beeinflussen.
- Art. 132: Vorliegende Arbeitsordnung tritt nach der Unterzeichnung durch die Vertreter der Arbeitnehmer und Arbeitgeber im Betriebsrat in Kraft.
- Art. 133: Jeder neue Arbeitnehmer erklärt sich mit der Unterzeichnung seines Arbeitsvertrages mit dem Inhalt der vorliegenden Arbeitsordnung einverstanden.
- Art. 134: Diese Arbeitsordnung wird erstellt in drei Exemplaren, wovon eines dem Arbeitsministerium zugeleitet wird.

Raeren, den 08.06.2009.

## **Anlage A – Kontrolle im Falle von Krankheit**

### **I. Prinzipien**

- a. Im Falle einer krankheitsbedingten Abwesenheit oder eines Unfall teilt der Arbeitnehmer gemäß Art. 18 der Arbeitsordnung seine Abwesenheit, sowie deren Dauer so schnell wie möglich (innerhalb der ersten Stunde) mit; des Weiteren, den Ort an dem er sich während seiner Abwesenheit aufhält.
- b. Für jede Arbeitsunfähigkeit, auch die unter 24 Stunden, wird ein ärztliches Attest verlangt. Dieses muss innerhalb der ersten 48 Stunden ab dem theoretischen Dienstantritt beim Arbeitgeber am Betriebsitz eingereicht werden.
- c. Er verpflichtet sich, jeden Besuch eines Kontrollarztes zu akzeptieren und gegebenenfalls eine Untersuchung durch denselben anzunehmen.

### **II. Prozedur**

- a. Der Kontrollarzt begibt sich zum Aufenthaltsort des kranken Arbeitnehmers, der in der Zeit zwischen 8 Uhr und 20 Uhr zu seiner Verfügung stehen muss, insofern es sich um einen normalen Dienstag handelt, (bzw. Samstags oder Sonntags falls normaler Dienst gewesen wäre).
- b. Der Arbeitnehmer teilt dem Kontrollarzt Name und Anschrift seines behandelnden Arztes mit;
- c. Im Falle von Abwesenheit und bei «erlaubtem Ausgang» des erkrankten Arbeitnehmers ist es dem Kontrollarzt erlaubt, den Betreffenden zu seiner Praxis vorzuladen;
- d. Im Falle von Verweigerung - außer in Fällen höherer Gewalt - kann dem Arbeitnehmer ab diesem Zeitpunkt die Entlohnung für die entsprechenden Tage entzogen werden;
- e. Bestehen zwischen Kontrollarzt einerseits und dem Arbeitnehmer andererseits Streitigkeiten medizinischer Natur, werden diese über eine Schlichtung geregelt. Dieser Schlichtungsbeschluss ist definitiv und die beiden Parteien (Arbeitgeber und Arbeitnehmer) müssen sich daran halten.
  - i. Innerhalb von 2 Werktagen nach Übermittlung der Schlussfolgerung des Kontrollarztes kann die dringliche Partei – im Prinzip der Arbeitnehmer, da er den garantierten Lohn fordert – auf diese Schlichtungsprozedur zurückgreifen.
  - ii. Der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer können im beidseitigen Einvernehmen einen ärztlichen Schlichter benennen, dieser muss nicht unbedingt auf der Liste des föderalen öffentlichen Dienstes für Beschäftigung, Arbeit und Sozialkonzertierung stehen, insofern beide Parteien mit der Wahl des Arztes einverstanden sind, allerdings darf es sich nicht um einen anderen Kontrollarzt handeln.
  - iii. Im Verlauf dieser selben Periode von 2 Werktagen kann die dringlichste Partei einseitig einen ärztlichen Schlichter benennen, um die Streitigkeiten zu regeln. Diese Etappe kann nützlich sein, wenn sich schnell zeigt, dass die Gegenpartei sich Zeit lässt, um ihr Einverständnis für die Bezeichnung eines ärztlichen Schlichters zu geben.

- iv. Bei fehlender Einigung muss man einen der ärztlichen Schlichter bezeichnen, der auf der Liste vermerkt ist, die durch den föderalen öffentlichen Dienst für Beschäftigung, Arbeit und Sozialkonzertierung erstellt wird ([www.metafgov.be](http://www.metafgov.be)).
- v. Der ärztliche Schlichter hat dann 3 Tage Zeit, um sich zu medizinischen Streitigkeiten zu äußern. Der ärztliche Schlichter informiert den behandelnden Arzt und die Kontrollärzte über seine Entscheidung.
- vi. Der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer werden ebenfalls durch Einschreiben informiert. Die Kosten dieser Prozedur und die Fahrtkosten des Arbeitnehmers gehen zu Lasten der Partei, die im Unrecht ist.
- vii. Der garantierte Lohn wird für die Periode geschuldet, für die dem Arbeitnehmer im Rahmen der Schlichtung der Streitigkeit die Arbeitsunfähigkeit zuerkannt wurde.

## **Anlage B – Reglementierung in Bezug auf sexuelle und/oder moralische Belästigung am Arbeitsplatz.**

### I. Prinzipien

Aufgrund des Gesetzes vom 4. August 1996 zur Regelung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz und des Königlichen Erlasses vom 11. Juli 2002 zur Regelung der Vorgehensweise in Bezug auf sexuelle/moralische Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz Artikel 32 werden folgende Bestimmungen erlassen:

### II. Begriffsbestimmungen

#### Gewalt am Arbeitsplatz

Als Gewalt am Arbeitsplatz ist zu verstehen: jeder Vorfall, bei dem ein Arbeitnehmer (oder eine gleichgestellte Person) während seiner Arbeit verfolgt oder bedroht wird oder psychischen oder physischen Angriffen ausgesetzt wird.

#### Moralische Belästigung am Arbeitsplatz

Als moralische Belästigung am Arbeitsplatz ist zu verstehen: jede Art von unkorrektem und wiederholtem Benehmen, gleich welchen Ursprungs, von außerhalb oder innerhalb des Betriebs oder der Einrichtung in Form von Verhalten, Worten, Einschüchterungen, Taten, Gesten und einseitigen Schriftstücken, deren Ziel oder Auswirkung ein Angriff auf die Persönlichkeit, die Würde oder die physische oder psychische Integrität eines Arbeitnehmers während seiner Arbeit ist, oder die darauf abzielen oder bewirken, dass sein Arbeitsplatz in Gefahr gerät oder ein einschüchterndes, feindliches, erniedrigendes oder beleidigendes Klima geschaffen wird.

#### Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Als sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist zu verstehen: jede Art von gesprochenem, stillschweigendem oder körperlichem Verhalten sexueller Art, dessen Urheber weiß oder wissen müsste, dass es die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz antastet.

#### AGS

Als AGS ist zu verstehen: der Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz oder, in Ermangelung eines solchen, die Gewerkschaftsdelegation oder, in Ermangelung dieser, die Arbeitnehmer selbst.

#### Zuständiger Vorsorge-Berater

Der zuständige Vorsorge-Berater ist ein Spezialist auf dem Gebiet der psychosozialen Aspekte der Arbeit, wie Gewalt, moralische oder sexuelle Belästigung. Er wird durch den Arbeitgeber nach vorheriger Zustimmung aller AGS-Mitglieder bestimmt.

### Vertrauensperson

Die Vertrauensperson ist die Person, die dem zuständigen Vorsorge-Berater beisteht und den Auftrag hat, den Opfern von Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung zu helfen.

### Opfer

Jeder Arbeitnehmer, der glaubt, an seinem Arbeitsplatz Opfer von Gewalttaten oder moralischer oder sexueller Belästigungen geworden zu sein.

### Zeuge

Ein Arbeitnehmer, der direkt Kenntnis von einer Begebenheit hat, durch die das Opfer von einem anderen Arbeitnehmer Gewalttaten oder moralische oder sexuelle Belästigung erlitten hat.

## III. Grundsatzserklärungen

- a. Jeder Arbeitnehmer – Mann oder Frau – hat das Recht mit Würde behandelt zu werden.
- b. Der Arbeitgeber und die Arbeitnehmer haben jede Art von Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz zu unterlassen.
- c. Der Arbeitgeber legt die Maßnahmen fest, die getroffen werden müssen, um die Arbeitnehmer gegen Gewalt und moralische oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz zu schützen. Diese Maßnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung des AGS. Ein spezielles Kapitel mit den Vorsorgemaßnahmen ist in den globalen Vorsorgeplan und, gegebenenfalls, in den jährlichen Aktionsplan einzufügen.
- d. Die Gewalt sowie die moralische oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz können weder erlaubt noch toleriert werden. Der Arbeitnehmer, der glaubt, Opfer solcher Taten zu sein, kann sich beliebig an eine der beiden Vertrauenspersonen, den Vorsorge-Berater, was die psychosozialen Aspekte betrifft, oder an die medizinische Arbeitsinspektion wenden oder eine gerichtliche Klage einreichen. Er besitzt außerdem das Recht, eine begründete Klage bei diesen Personen einzureichen - gemäß den Bedingungen und Modalitäten, die in der vorliegenden Arbeitsbestimmung vorgesehen sind. Außerdem besitzt jeder Arbeitnehmer, der sich an die Vertrauensperson oder den Vorsorge-Berater gewandt hat, das Recht, die Folgen der durch ihn eingeleiteten Aktion zu erfahren.
- e. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, die begründeten Klagen durch den Vorsorge-Berater prüfen zu lassen, und zwar mit dem gebotenen Ernst, schnell, unparteiisch und in der größten Diskretion. Außerdem wird es der Arbeitgeber unterlassen, im Zusammenhang mit der Behandlung der Klage, Maßnahmen zu ergreifen, die dazu führen, den Arbeitsvertrag des Arbeitnehmers, der eine Klage eingereicht hat oder der eine Aussage im Rahmen einer Klage gemacht hat, zu beenden oder die Arbeitsbedingungen einseitig abzuändern.

- f. Wenn dem Arbeitgeber Gewalttaten oder Fälle von moralischer oder sexueller Belästigung zur Kenntnis gebracht werden, muss er die erforderlichen Maßnahmen treffen.
- g. Jeder Arbeitnehmer muss sich aktiv an der Vorsorgepolitik beteiligen, die im Rahmen des Schutzes der Arbeitnehmer gegen die Gewalt und die moralische und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz betrieben wird, und hat seine Arbeitskollegen mit Respekt und Würde zu behandeln.
- h. Kein Arbeitnehmer darf ein Klageverfahren unbegründet anstrengen.

#### IV. Beratung und Beistand

- a. Jeder Arbeitnehmer, der glaubt, Opfer von Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz zu sein, kann durch eine der Vertrauenspersonen und/oder den zuständigen Vorsorge-Berater empfangen werden, um deren Ratschläge einzuholen und die notwendige Hilfe oder Unterstützung zu erhalten.
- b. Diese Vertrauensperson und/oder dieser Vorsorge-Berater unternehmen Schritte, um die Gewalt, die moralische oder sexuelle Belästigung schnell und diskret zu beenden.
- c. Der Arbeitgeber achtet darauf, dass die Arbeitnehmer, die Opfer von Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz sind, eine angepasste psychologische Betreuung durch die spezialisierten Dienste und Einrichtungen erhalten.

#### V. Verfahren

- a. Das nachstehend beschriebene Verfahren muss eine schnelle, effektive und durchgreifende Lösung des Problems garantieren.
- b. Kein Arbeitnehmer/Arbeitnehmer-Vertreter kann ein Klageverfahren unbegründet anstrengen. Wird das Verfahren mutwillig angestrengt, sind die Sanktionen zu treffen, die im Punkt VI dieser Anlage näher beschrieben werden.

##### Informelles Verfahren

- c. Für jeden Arbeitnehmer, der glaubt, Opfer von Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz zu sein, ist es wichtig, zeitig und informell zu handeln, indem er Kontakt zu einer der Vertrauenspersonen und/oder dem zuständigen Vorsorge-Berater aufnimmt.
- d. Wenn die Vertrauensperson kontaktiert wurde, empfängt sie das Opfer und hört sich zuerst dessen Aussage an, erteilt Ratschläge, hilft ihm und steht ihm bei.
- e. Auf Antrag des Opfers kann sie ebenfalls versuchen, zwischen dem Opfer und dem Urheber der Gewalt zu schlichten.
- f. Selbst dann, wenn es im Betrieb eine Vertrauensperson gibt, kann der Arbeitnehmer, falls er dies wünscht, sich direkt an den zuständigen Vorsorge-Berater wenden, der dann die Rolle des Zuhörers und Schlichters übernimmt.

- g. Führt die Schlichtung zu keinem Ergebnis oder erscheint eine Schlichtung unmöglich, klären die Vertrauensperson oder der Vorsorge-Berater den Arbeitnehmer über das formelle Verfahren auf.

#### Das formelle Klageverfahren

- h. Der Arbeitnehmer, der glaubt, Opfer von Gewalttaten oder moralischer oder sexueller Belästigungen am Arbeitsplatz zu sein, kann sich entweder an den zuständigen Vorsorge-Berater oder an eine der Vertrauenspersonen wenden, die ihm helfen, seine begründete Klage einzureichen.
- i. Die begründete Klage wird in einem Dokument festgehalten, das durch den Klagenden mit Hilfe des Vorsorge-Beraters aufgesetzt wird.
- j. Wenn die Vertrauensperson eine begründete Klage eines Arbeitnehmers in Empfang nimmt, leitet sie diese sofort an den zuständigen Vorsorge-Berater weiter.
- k. Wenn ein Verfahren auf Grund einer begründeten Klage auf der Ebene des Betriebs oder der Einrichtung eingeleitet wird, teilt der zuständige Vorsorge-Berater dem Arbeitgeber sofort mit, dass der betreffende Arbeitnehmer in den Genuss der Schutzmaßnahmen gemäß Artikel III der vorliegenden Bestimmung kommt.
- l. Während der Untersuchung wird (werden) die angeklagte(n) Person(en) über die Art der beklagten Taten informiert und eingeladen, sich hierzu zu äußern.
- m. Der zuständige Vorsorge-Berater erstellt ein individuelles Klagedossier, das einen vollständigen Bericht über alle Begegnungen, Interventionen und Analysen sowie alle Dokumente, Erklärungen und vorgeschlagenen Maßnahmen und seine persönlichen Notizen und Feststellungen enthält.
- n. Allein der zuständige Vorsorge-Berater und die Vertrauensperson(en) können in dieser Akte nachschlagen. Akten, die sie gelesen haben, müssen vertraulich bleiben.
- o. Der zuständige Vorsorge-Berater verfasst einen Schlussbericht, den er dem Arbeitgeber zustellt.
- p. Dieser Bericht beinhaltet eine Beschreibung des Verfahrens sowie die Schlussfolgerung der unparteiischen Untersuchung. Er enthält Vorschläge für den Arbeitgeber von Maßnahmen, die geeignet sind, Gewalttaten oder moralische oder sexuelle Belästigungen zu beenden.

#### Verfahren für Taten, die durch Außenstehende begangen wurden

- q. Die Arbeitnehmer, die glauben, Opfer von Gewalttaten oder moralischen und sexuellen Belästigungen durch Betriebsfremde zu sein, sind angehalten, dem Arbeitgeber eine diesbezügliche Erklärung vorzulegen (über die durch den Arbeitgeber beauftragte(n) Person(en), eine Vertrauensperson oder den zuständigen psychosozialen Vorsorge-Berater). Diese Erklärung wird in ein Register der Gewalttaten am Arbeitsplatz eingetragen. Allein der Arbeitgeber, der zuständige psychosoziale Vorsorge-Berater und die Vertrauensperson haben Zugang zu diesem Register.

## VI. Sanktionen

- a. Die Sanktionen hängen von der Schwere der beanstandeten Taten ab, sowohl für den Verursacher der moralischen oder sexuellen Belästigung, als auch für jeden, der eine unzulässige Klage einreicht und die Gesetzgebung in der betrügerischen Absicht, einem Anderen zu schaden, ausgenutzt hat.
- b. Die genaue Vorgehensweise und Sanktionen sind in der Arbeitsordnung unter Artikel 83 und 85 beschrieben.

## VII. Vertrauenspersonen bei moralischer und sexueller Belästigung

### Im internen Sicherheitsdienst (Marienheim)

- ✓ Margot Bemelmans (Verwaltung)
- ✓ Marc Hennen (Haustechnik)
- ✓ Jean-Claude Emontspohl (Sicherheitsbeauftragter)

### Im externen Sicherheitsdienst

- ✓ Provikmo  
Frau Sophie Köttgen  
Aachener Str. 7  
4700 Eupen  
Tel: 087/59.35.20

## **Anlage C - Elektronische Zeiterfassung und Regelung der Arbeitszeiten**

### **I. Arbeitszeit**

Die pro Arbeitstag geplante Arbeitszeit wird mittels Dienstplan (Art. II) festgelegt. Die real geleistete Arbeitszeit wird durch den Zeitpunkt des Arbeitsbeginns (Art. V.) und des Arbeitsendes (Art. VI) bestimmt. Die real geleistete Arbeitszeit wird der Lohnberechnung zu Grunde gelegt.

### **II. Dienstplan**

Alle möglichen Dienstzeitvarianten sind in der Arbeitsordnung detailliert aufgelistet. Der Dienstplan regelt den periodischen Wechsel der einzelnen Dienstzeiten. Dieser Dienstplan wird von der Dienstleitung mindestens fünf Tage vor Leistungserbringung, durch Aushang bekannt gegeben.

### **III. Änderung des Dienstplanes**

Nur im beidseitigen Einvernehmen Dienstleitung/Arbeitnehmer, kann der Dienstplan, unter Berücksichtigung der legalen Bestimmungen, auch kurzfristig, d.h. 1 Stunde vor Dienstantritt geändert werden. Diese Abänderung wird auf dem Dienstplan schriftlich protokolliert.

### **IV. Die elektronischen Zeitmesser (Stempeluhren)**

- a) Werden an nachstehenden Orten installiert:
- im Wohnbereich N2
  - im Wohnbereich N3
  - an den zentralen Umkleidekabinen / Zentralküche
  - am Haupteingang (Sonnengarten).
  - zwischen den zentralen Pausenräumen (3./4. Etage).
- b) Der Arbeitgeber sorgt dafür, dass die Stempeluhren sekundengenau die Ortszeit wiedergeben.

### **V. Der Arbeitsbeginn**

- a) Jeder Arbeitsbeginn wird durch einen Zeitstempel protokolliert. Der Arbeitsbeginn ist immer in Arbeitskleidung zu stempeln.
- b) Sollte der Zeitstempel von der im Dienstplan vorgesehenen Anfangszeit abweichen, so wird:
1. beim verfrühten Arbeitsbeginn
    - ohne das Einverständnis der Dienstleitung (Formblatt „genehmigte Abweichung“) der im Dienstplan vorgesehene Arbeitsbeginn festgehalten. Dem Mitarbeiter wird eine Flexibilität von bis zu 15 Minuten ohne Zustimmung der Dienstleitung zugestanden.
    - mit dem Einverständnis der Dienstleitung (Formblatt „genehmigte Abweichung“), der Zeitstempel als Arbeitsbeginn festgehalten
  2. beim verspäteten Arbeitsbeginn
    - der Zeitpunkt des Zeitstempels festgehalten.

- c) Ein nicht genehmigter verspäteter Arbeitsbeginn kann (s. Artikel IX) zu arbeitsrechtlichen Schritten führen.

## **VI. Das Arbeitsende**

- a) Jedes Arbeitsende wird durch einen Zeitstempel protokolliert. Das Arbeitende ist immer in Arbeitskleidung zu stempeln.
- b) Sollte der Zeitstempel von dem vorgesehenen Dienstplanende abweichen, so wird:
1. beim verfrühten Arbeitsende
    - der Zeitpunkt des Zeitstempels als Arbeitsende festgehalten.
  2. beim verspäteten Arbeitsende
    - **ohne** das Einverständnis der Dienstleitung, wird das im Dienstplan vorgesehene Arbeitsende festgehalten. Dem Mitarbeiter wird eine Flexibilität von bis zu 15 Minuten ohne Zustimmung der Dienstleitung zugestanden.
    - **mit** dem Einverständnis der Dienstleitung (Formblatt „genehmigte Abweichung“), wird der Zeitstempel als Arbeitsende festgehalten.
- c) Ein nicht genehmigtes verfrühtes Arbeitsende kann (s. Artikel IX) zu arbeitsrechtlichen Schritten führen.

## **VII. Pausen**

- a) Jedem Arbeitnehmer sollte die Möglichkeit geboten werden, Pausen außerhalb seines normalen Arbeitsumfeldes zu nehmen.
- b) Grundsätzlich wird zwischen Pausen tagsüber (06:00 bis 21:00 Uhr) und nachts (21:01 bis 05:59 Uhr) unterschieden.

### **A. Tagsüber gilt:**

- a) Alle Pausen müssen abgestempelt (elektronisch erfasst) werden. Der Pausenbeginn und das Pausenende werden minutengenau erfasst. Die Zeit zwischen Pausenbeginn und Pausenende zählt nicht zu der bezahlten Arbeitszeit.
- b) Alle Pausen müssen in den dafür vorgesehenen Räumen oder außerhalb des Betriebsgeländes genommen werden.
- c) In der Praxis wird eine Pause nach 4 Arbeitsstunden eingelegt, je nach Wohnbereich kann dies abweichen.
- d) In der ersten und in der letzten Arbeitsstunde dürfen keine Pausen genommen werden.
- e) Alle Pausen sind in Absprache mit der Dienstleitung, unter Berücksichtigung der legalen Bestimmung über Pausen, der Kontinuität (Mindestbesetzung) am Arbeitsplatz und der Kollegialität zu nehmen.
- f) In keinem Fall dürfen die anvertrauten Bewohner ohne Beaufsichtigung gelassen werden. Die Minimalbesetzung ist tagsüber eine Pflegefachkraft pro Wohnbereich. (Aktuelle Wohnbereichsdefinition: NOSW1; NOS2; W2; NOS3; W3 und NOSW4).

- g) Eine Schellenpräsenz durch pflegerisches Personal wird für alle Wohnbereiche, eine physische Pflegepräsenz wird für die Cantous-Wohnbereiche (aktuell W2 und W3) sichergestellt.
- h) In Eigenverantwortung dürfen die Arbeitnehmer das Betriebsgelände verlassen. Die Fahrtstrecke zwischen Wohnort und Arbeitsplatz ist durch die Unfallversicherung gedeckt.

**B. Nachts gilt:**

- a) Da in der Nacht mit einer absoluten Minimalbesetzung gearbeitet wird, sind die Nachtwachen von der Verpflichtung die Pausen abzustempeln, ausgeschlossen. Sie dürfen jedoch nur in den für Raucher gekennzeichneten Räumen rauchen und das Betriebsgelände nicht verlassen.
- b) Die nachts genommenen Pausenzeiten werden nicht von der Arbeitszeit abgezogen.

**IX. Gelten als schwere Verstöße gegen die Arbeitsordnung:**

- a) Nachstehender Verstoß wird umgehend mit einer frist- und entschädigungslosen Kündigung aus schwerwiegendem Grund geahndet:
  - Das Stempeln für andere Arbeitnehmer.
- b) Nachstehende Verstöße werden nach den Vorgaben des Artikel 61 der Arbeitsordnung geahndet:
  - Das Stempeln in Straßenkleidung.
  - Das wiederholte (mehr als 2-mal pro Monat oder mehr als 11-mal pro Jahr) verspätete Erscheinen zum Dienst.
  - Das wiederholte (mehr als 2-mal pro Monat oder mehr als 11-mal pro Jahr) verfrühte, ungenehmigte Verlassen des Dienstes.
  - Das Unterlassen des Stempelns der Pausenzeiten.
  - Das Abhalten von Pausen außerhalb der Pausenzonen für den Tagesdienst
- c) Alle Abmahnungen werden durchnummeriert. Unabhängig von der Natur jeder einzelnen Abmahnung führt die dritte schriftliche Abmahnung zur frist- und entschädigungslosen Kündigung.

**X. Sonderregelungen**

**A. Manuelle Eingabe der Arbeitszeit**

- a) Nach Absprache mit der Direktion, werden folgende Aktivitäten als Arbeitszeit anerkannt:
  - Missionen
  - Botengänge
  - Schulungen
  - Versammlungen
- b) Je nach Absprache wird diese Arbeitszeit manuell (Formular genehmigte Botengänge) oder über eine Sonderfunktion in das elektronische Zeiterfassungssystem eingegeben.

## **B. Dienstliche Entscheidungen der Dienstleitung**

Im Falle von dringenden Entscheidungen und bei gleichzeitiger Abwesenheit aller Führungskräfte holt die pflegedienstverantwortlichen Krankenpflegerin bei ihrer Teamleitung bzw. Direktion eine telefonische Entscheidung ein. Ist keine Führungskraft zu erreichen, entscheidet die pflegedienstverantwortlichen Krankenpflegerin und übermittelt einen Bericht an die Teamleitung.

## **XI. Zur Verfügung gestelltes Material**

- a) Damit der Arbeitnehmer seine Arbeitszeit elektronisch eingeben kann, erhält er gegen Unterschrift einen Stempelchip. Dieser Chip ist strikt persönlich und soll vom Arbeitnehmer verantwortungsbewusst behandelt werden.
- b) Dieser Chip bleibt Eigentum des Arbeitgebers und ist beim Vertragsende zurückzugeben.
- c) Bei Verlust oder Beschädigung erklärt der Arbeitnehmer sich bereit eine Entschädigung von 10,00 € per Lohnabzug zu zahlen.

## **Anlage D - Anfrage und Genehmigung von Urlaub und Ersatzruhetage**

### **I. Jahresurlaub**

Zählen als Jahresurlaub: die vier Wochen gesetzlicher Urlaub und die zwei Sonderurlaubstage (*auch LIKIV-Tage genannt*) auf die der Arbeitnehmer durch das paritätische Kollektivabkommen anrecht hat.

### **II. Prozedur**

- a) Alle Urlaubsanfragen sind am Stichtag (s. unten) schriftlich, bei der zuständigen Dienstleitung einzureichen. Diese wird innerhalb von einem Monat nach der Anfrage den Antrag schriftlich beantworten. Anträge, die nicht innerhalb der Frist beantwortet wurden gelten als genehmigt.
- b) Der Betriebsrat oder bei seiner Abwesenheit der AGS legt jährlich den Stichtag fest.
- c) Genehmigte Urlaubstage sind verbindlich, lediglich im Falle von unvorhersehbaren außerordentlichen Ereignissen kann der Arbeitnehmer einen genehmigten Urlaubsantrag nachträglich annullieren.

### **III. Urlaubsblöcke**

Urlaubsguthaben werden in Tagen genommen. Es ist darauf zu achten, dass mindesten einmal im Jahr ein zusammenhängender Urlaubsblock von 14 Kalendertagen gegeben und genommen werden muss.

### **IV. Gültigkeit des Urlaubsguthabens**

- a) Das Urlaubsguthaben ist auf das betreffende Kalenderjahr begrenzt. Der am Jahresende nicht genommene Urlaub wird entsprechend den gültigen legalen Bestimmungen (Krankheit, Entfernung vom Dienst,..) geregelt.
- b) In diesem Zusammenhang wird den Arbeitnehmern empfohlen, freie Tage in folgender Reihenfolge zu beantragen:
  1. Die Sonderurlaubstage (*können nicht zum nächsten Arbeitgeber übertragen werden*)
  2. Die Urlaubstage (*können nicht ins nächste Kalenderjahr übertragen werden*)
  3. Die Kompensationstage für Überstunden (*können ins nächste Kalenderjahr übertragen werden*)

### **V. Konfliktlösung bei gleichzeitig angefragten Urlaub**

- a) Der Arbeitgeber bemüht sich, jedem Arbeitnehmer in der von ihm gewählten Zeitspanne den Urlaub zu gewähren.
- b) Zuerst werden die Haupturlaubsblöcke (min. 14 Tage) verteilt, anschließend die Resturlaubstage.
- c) Sollte jedoch die Kontinuität (Mindestbesetzung) der Arbeit gefährdet sein, so wird nach folgendem Leitschema eine Konfliktlösung herbeigerufen:
  1. **Konzertierung**  
Die betroffenen Mitarbeiter (die zur gleichen Zeit Urlaub nehmen) su-

chen gemeinsam mit dem zuständigen Dienstleiter nach einem zwischenmenschlichen Konsens.

2. **Priorität für Eltern mit schulpflichtigen Kindern**

Sollte kein Konsens zu finden sein, so wird bei Urlaubsanfragen für die Zeit der Schulferien den Eltern von schulpflichtigen Kindern (bis 18 Jahre) Priorität eingeräumt.

Diese Priorität kann maximal einmal auf zwei Jahre eingesetzt werden.

3. **Priorität nach Betriebszugehörigkeit**

Sollte es zu einem Konflikt zwischen Mitarbeiter auf der gleichen Prioritätsstufe kommen, so wird dem Mitarbeiter mit der längeren Betriebszugehörigkeit Priorität eingeräumt.

**Wichtige Einschränkung!**

Die Konfliktlösungen nach dem Leitschema 1 + 2 (Eltern von schulpflichtigen Kindern und Betriebszugehörigkeit) sind auf maximal 14 Kalendertage begrenzt.

## **Anlage E - Die Arbeitsfreistellung am Laufbahnende** **(45+, 50+ und 55+)**

### I. Nutznießer

- a) Seit dem Kollektivabkommen der Paritätischen Kommission 330 vom 21.05.2001 haben verschiedene Arbeitnehmer das Recht auf eine Prämienauszahlung oder auf Arbeitsfreistellung.
- b) Jeder Mitarbeiter kann in den Modalitäten des Kollektivabkommens prüfen, ob und in welcher Höhe er Anspruch auf Arbeitsfreistellung oder Prämienzahlung hat.

### II. Anwendungsgebiete

- a) Die vorliegende innerbetriebliche Konvention richtet sich exklusiv an Nutznießer des Kollektivabkommens, die sich schriftlich für eine Arbeitsfreistellung entschieden haben.

### III. Stundenkapital

- a) Zusammen mit dem Personaldienst des Marienheims berechnen die Nutznießer ein wöchentliches Stundenkapital (z.B. 2 Stunden pro Arbeitswoche für einen Vollzeitbeschäftigten in der Altersklasse 45-49 Jahre)
- b) Diese Berechnung wird schriftlich festgehalten, von beiden Parteien unterschrieben und in der Personalakte archiviert.

### IV. Planung der Arbeitsfreistellung

- a) Der Arbeitnehmer kann, in Rücksprache mit der Dienstleitung sich wöchentlich in Höhe seines Stundenkapitals freistellen lassen, oder aber sein Kapital ansammeln und sich für ganze Arbeitstage freistellen lassen. Eventuell fehlendes Stundenkapital kann er dann mit seinen Zusatzstunden kompensieren.

### V. Modalitäten der Anfrage

- a) Bis zum 15. des laufenden Monats kann eine Anfrage für den folgenden Monat gestellt werden.
- b) Innerhalb von 14 Kalendertagen bestätigt oder verwirft der Dienstleiter die Anfrage. Ein Verwerfen muss ausreichend begründet werden.

### VI. Genehmigung der Arbeitsfreistellung

- a) Um eine gerechte Verteilung der freien Tage sicherzustellen, orientiert sich der Dienstleiter bei seiner Entscheidungsfindung an folgenden Richtlinien:
  - Maximal 2 Freistellungstage pro Monat
  - Der Freistellungstag darf nicht an folgenden Tagen vergeben werden:
    - Alle Feier- und Sonntage
    - Tage die an Urlaubs-, Feier- oder Sonntagen anschließen
    - Tage an denen der Nutznießer in Spätdienst ist
    - Tage an denen der Nutznießer WE-Dienste verrichten muss
    - Tage, an denen die direkten Kollegen des Nutznießer bereits durch das „Roulement“ in frei sind.

### VII Streitfälle

- a) Sollte es zu keiner Einigung zwischen Dienstleitung und Nutznießer kommen, so entscheidet die Direktion unter Einbehaltung der gesetzlichen Bestimmung über die Arbeitszeiten.

## **Anlage F - Arbeitszeiten**

### 1. Allgemeine Vorgaben

- a) Alle Arbeitszeiten entsprechen den Vorgaben des Gesetzgebers und der Paritätischen Kommission, d.h. z.Z.:
- Die tägliche Arbeitszeit beträgt minimal 3 und maximal 11 Stunden;
  - Die wöchentliche Arbeitszeit (montags bis sonntags) beträgt maximal 50 Stunden;
  - Zwischen zwei Schichten (an unterschiedlichen Tagen) muss eine Ruhepause von 11 Stunden gewährt werden;
  - Insofern zwischen zwei Arbeitsleistungen an einem Kalendertag mindestens eine Pause von 4 Stunden vorgesehen ist, ist der Teildienstzuschlag zu zahlen;
  - Für alle Leistungen zwischen 22:00 und 06:00 Uhr ist ein Nachzuschlag zu zahlen.
- b) Zukünftige Änderungen der Vorgaben des Gesetzgebers bzw. der Paritätischen Kommission verändern automatisch vorliegende Arbeitsordnung.

### 2. Arbeitszeiten in der Pflege

- a) Grundsätzlich wird zwischen Nachtschicht und Tagesdienst unterschieden

#### 1. Die Nachtschicht

- beginnt frühestens um 20:00 Uhr und spätestens um 23:00 Uhr. Sie endet frühestens um 23:00 und spätestens um 10:00 Uhr;
- Als Dienstzeiten sind im 15 Minuten Takt alle Kombinationen möglich, solange sie den Bestimmungen der paritätischen Kommission und des Gesetzgebers (s. 1) entsprechen;
- Insofern die Hauptarbeitszeit zwischen 22:00 und 06:00 Uhr stattfindet, erhält der Mitarbeiter für die ganze Leistung den Nachzuschlag.

#### 2. Die Tagesschicht

- beginnt frühestens um 06:00 Uhr und endet spätestens um 22:00 Uhr;
- Als Dienstzeiten sind im 15 Minuten Takt alle Kombinationen möglich, solange sie den Bestimmungen der paritätischen Kommission und des Gesetzgebers (s. 1) entsprechen.

### 3. Arbeitszeiten in der Hauswirtschaft

- beginnt frühestens um 05:00 Uhr und endet spätestens um 21:00 Uhr;
- Als Dienstzeiten sind im 15 Minuten Takt alle Kombinationen möglich, solange sie den Bestimmungen der paritätischen Kommission und des Gesetzgebers (s. 1) entsprechen.

### 4. Arbeitszeiten in der Verwaltung

- beginnt frühestens um 07:00 Uhr und endet spätestens um 21:00 Uhr;
- Als Dienstzeiten sind im 15 Minuten Takt alle Kombinationen möglich, solange sie den Bestimmungen der paritätischen Kommission und des Gesetzgebers (s. 1) entsprechen.



## 6. Detail der Arbeitszeiten (Pflege Nachtdienst)

Start	Stopp-1	Stopp-2	Stopp-3	Stopp-4	Stopp-5	Stopp-6	Stopp-7	Stopp-8	Stopp-9	Stopp-10	Stopp-11	Stopp-12	Stopp-13	Stopp-14	Stopp-15	Stopp-16	Stopp-17	Stopp-18	Stopp-19	Stopp-20	Stopp-21	Stopp-22	Stopp-23	Stopp-24	Stopp-25	Stopp-26	Stopp-27	Stopp-28	Stopp-29	Stopp-30	Stopp-31	Stopp-32	Stopp-33
20:00	23:00	23:15	23:30	23:45	00:00	00:15	00:30	00:45	01:00	01:15	01:30	01:45	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00
20:15	23:15	23:30	23:45	00:00	00:15	00:30	00:45	01:00	01:15	01:30	01:45	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15
20:30	23:30	23:45	00:00	00:15	00:30	00:45	01:00	01:15	01:30	01:45	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30
20:45	23:45	00:00	00:15	00:30	00:45	01:00	01:15	01:30	01:45	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30	07:45
21:00	00:00	00:15	00:30	00:45	01:00	01:15	01:30	01:45	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30	07:45	08:00
21:15	00:15	00:30	00:45	01:00	01:15	01:30	01:45	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15
21:30	00:30	00:45	01:00	01:15	01:30	01:45	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30
21:45	00:45	01:00	01:15	01:30	01:45	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45
22:00	01:00	01:15	01:30	01:45	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00
22:15	01:15	01:30	01:45	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15
22:30	01:30	01:45	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30
22:45	01:45	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45
23:00	02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45	04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45	06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00



## **Anlage G - Mitglieder des Betriebsrates**

### **Seitens des Arbeitgebers**

#### Effektive Mitglieder

Patrick Laschet, Heimleiter  
Alice Hubetz, Fachbereichsleitung Pflege  
Colette Laschet, Hauswirtschaftsleitung

#### Ersatzmitglieder

Reinhold Croé, Kuratoriumsmitglied  
Edgar Duyster, Kuratoriumsmitglied

### **Seitens der Angestellten**

Vertreter der C.N.E.

#### Effektive Mitglieder

Vomberg Else  
Bormann Silke  
Kelleter Isabelle  
Neffgen Irene

#### Ersatzmitglieder

Mennicken-Lenz Marion  
De Lamboy Edith  
Dauby Nathalie  
Brücken Yvonne

### **Seitens der Arbeiter**

Vertreter der C.S.C.

#### Effektive Mitglieder

Birkigt Marion  
Tüttenberg Ursula

#### Ersatzmitglieder

Hansen Astrid  
Pleus Sandra

## **Anlage H - Mitglieder des AGS**

### **Seitens des Arbeitgebers**

#### Effektive Mitglieder

Patrick Laschet, Heimleiter  
Alice Hubetz, Fachbereichsleitung Pflege  
Colette Laschet, Hauswirtschaftsleitung

#### Ersatzmitglieder

Reinhold Croé, Kuratoriumsmitglied  
Edgar Duyster, Kuratoriumsmitglied

### **Seitens der Angestellten**

Vertreter der C.N.E.

#### Effektive Mitglieder

Heyen Cindy  
Vonhoff Verena  
Cools Astrid  
Neffgen Irene

#### Ersatzmitglieder

Horster Linda  
Vomberg Else  
Ploumen José  
Neuwerk Gabriele

### **Seitens der Arbeiter**

Vertreter der C.S.C.

#### Effektive Mitglieder

Birkigt Marion  
Tüttenberg Ursula

#### Ersatzmitglieder

Hansen Astrid  
Pleus Sandra

## **Anlage I - Gewerkschaftsdelegation**

Vertreter der C.N.E.

Effektive Mitglieder

Neffgen Irene  
Vomberg Else  
Bormann Silke  
Birkigt Marion

Ersatzmitglieder

Kelleter Isabelle  
Heyen Cindy  
Vonhoff Verena  
Tüttenberg Ursula

## **Anlage J - Nützliche Informationen**

### **Benennung des Unternehmens**

Katholisches Marienhospital genannt „Marienheim“  
Gemeinnützige Stiftung

### **Betriebssitz**

Spitalstr. 60; B-4730 Raeren  
Tel: +32(0)87.85.97.11; Fax: +32(0)87.85.91.11  
Internet: www.marienheim.be

### **Tätigkeit und paritätische Kommission**

Alten- und Pflegeheim – Kommission 330.02

### **Eintragungsnummer beim Landesinstitut für Sozialsicherheit**

311-0900.538-29

### **Urlaubskasse für Arbeitnehmer**

ONVA  
rue des Champs Elysées 12; B-1050 Bruxelles

### **Ausgleichskasse für Kinderzulagen**

Zwischenberufliche Kasse für Familienzulagen G.o.E.  
rue des Alliés 26; 4800 Verviers  
Tel: 087/33.81.71  
Eintragungsnummer des Arbeitgebers: 2015

### **Versicherungsgesellschaft für Arbeitsunfälle**

KBC-Guido Vonhoff  
Hauptstr. 75; 4730 Raeren  
Betriebspolice: W3/31.867.481-0000

### **Zivilhaftpflicht und Rechtsschutz**

KBC-Guido Vonhoff  
Hauptstr. 75; 4730 Raeren  
Betriebspolice: Z9-28.969.188-0000

### **Sozialsekretariat**

SD-WORX  
Michele Villez  
Quai des Venes 16 ; 4020 Liège  
Tel: +32(0)4/274.38.12  
Fax: +32(0)4/343.91.70

**Interner Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz**

Jean-Claude Emontspohl  
*Tel: 087/85.97.09*

**Externer Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz**

Provikmo  
Frau Dr. Hesbinion  
Aachener Str. 7; 4700 Eupen  
*Tel.: 087/59.35.20*  
*Fax: 087/55.76.81*

**Zuständige Sozialinspektion**

Ministère de l'emploi et du travail  
Inspection des lois sociales  
Place du Martyr 9 ; 4800 Verviers  
*Tel: 087/35.11.18*

**Zuständige medizinische Inspektion**

Ministère de l'emploi et du travail  
Inspection Médicale  
Boulevard de la Sauvenière 73 ; 4000 Liège  
*Tel: 04/223.04.34*  
*Fax: 04/221.22.93*