

ARBEIDSREGLEMENT VOOR WERKNEMERS VAN AZ ALMA

*Goedgekeurd op OR van 20/11/2017
ingangsdatum vanaf 1/1/2018*

vzw AZ Alma

(maatschappelijke zetel)

Ringlaan 15
9900 Eeklo

Polikliniek sijsele

Gentse Steenweg 132
8340 Sijsele-Damme

Almahuis

Blakstraat 72
9900 Eeklo

Inhoudstafel

I. ALGEMENE BEPALINGEN	5
<i>Artikel 1 : Toepassingsbereik</i>	<i>5</i>
<i>Artikel 2 : Nalevingsverbintenis</i>	<i>5</i>
<i>Artikel 3 : Inlichtingen werknemer</i>	<i>5</i>
II. ARBEIDSREGELING.....	6
<i>Artikel 4 : Individuele overeenkomst</i>	<i>6</i>
<i>Artikel 5 : Aanwezigheid op dienst</i>	<i>6</i>
<i>Artikel 6 : Persoonlijk werk, afspraken en telefoongesprekken.....</i>	<i>6</i>
<i>Artikel 7 : Campustoewijzing</i>	<i>6</i>
III. ARBEIDSDUUR - UURROOSTERS	7
<i>Artikel 8 : Arbeidsduur per week.....</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 9 : Arbeidsduurregeling voor voltijdsen en deeltijdsen</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 10: Variabele uurroosters.....</i>	<i>9</i>
IV. SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST	11
<i>Artikel 11 : Schorsingen</i>	<i>11</i>
<i>Artikel 12 : Te laat komen op het werk of het werk voortijdig verlaten (werkverlating).....</i>	<i>11</i>
<i>Artikel 13 : Afwezigheid wegens ziekte of ongeval.....</i>	<i>11</i>
<i>Artikel 14 : Werkhervatting na afwezigheid langer dan 4 weken</i>	<i>13</i>
<i>Artikel 15 : Vroeger hervatten bij gerechtvaardigde afwezigheid.....</i>	<i>14</i>
<i>Artikel 16 : Hervatten na niet-gerechtvaardigde afwezigheid.....</i>	<i>14</i>
<i>Artikel 17 : Vervanging bij afwezigheid</i>	<i>14</i>
V. AFWEZIGHEDEN.....	15
<i>Artikel 18 : Rustdagen</i>	<i>15</i>
<i>Artikel 19 (arbeidswet 16 maart 1971): Inhaalrust zondagarbeid.....</i>	<i>15</i>
<i>Artikel 20 : Wettelijke feestdagen.....</i>	<i>15</i>
<i>Artikel 21 : Feestdagenregeling AZ Alma</i>	<i>16</i>
<i>Artikel 22 : Wettelijke vakantierechten (KB 30 maart 1967).....</i>	<i>18</i>
<i>Artikel 23 : CAO vakantiedagen.....</i>	<i>18</i>
<i>Artikel 24 : Anciënniteitsverlof.....</i>	<i>18</i>
<i>Artikel 25 : Modaliteiten van opname vakantierechten, CAO-dagen en anciënniteitsverlof.....</i>	<i>20</i>
<i>Artikel 26 : Klein verlet</i>	<i>23</i>
<i>Artikel 27 : Familiaal verlof (verlof om dwingende redenen/sociaal verlof)</i>	<i>25</i>
<i>Artikel 28 : Opnamemodaliteiten familiaal verlof.....</i>	<i>25</i>
VI. HET LOON.....	26
<i>Artikel 29 : Individuele rekeningen</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 30 : Toekenning anciënniteit bij indiensttreding</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 31 : Minimumbedrag bezoldiging.....</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 32 : Uurloon</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 33 : Toeslagen</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 34 : Haard- of standplaatsvergoeding.....</i>	<i>27</i>
<i>Artikel 35 : Vergoeding woon-werkverkeer.....</i>	<i>27</i>

Artikel 36 : Individuele rekening raadplegen.....	27
Artikel 37 : Loonberekening.....	27
Artikel 38 : Uitbetalingsmodaliteiten.....	27
Artikel 39 : Fouten in berekening wedden en lonen.....	27
VII. HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	29
Artikel 40 : Omschrijving toezichhoudend personeel.....	29
VIII. VOORSCHRIFTEN VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID.....	30
Artikel 41 : Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	30
Artikel 42 : Dosimetrie (ioniserende straling).....	30
Artikel 43 : Kledijvoorschriften en persoonlijk voorkomen.....	30
Artikel 44 : Personeelsbadges.....	33
Artikel 45 : Kleerkasten.....	34
Artikel 46 : Parkeerbeleid voertuigen.....	34
Artikel 47 : Verantwoordelijkheid werkgever persoonlijke bezittingen werknemer.....	35
Artikel 48 : Gebruik van personeelsmaaltijden.....	35
Artikel 49 : Arbeidsgeneeskundige onderzoeken.....	35
Artikel 50 : Weigeren arbeidsgeneeskundig onderzoek.....	35
Artikel 51 : Rookverbod.....	35
IX. ARBEIDSONGEVALLEN.....	36
Artikel 52 : Arbeidsongeval op de arbeidsplaats.....	36
Artikel 53 : Ongeval op de weg van/naar het werk.....	36
X. VERANTWOORDELIJKE HOUDING EN AANSPRAKELIJKHEID.....	37
Artikel 54 : Verantwoordelijke houding.....	37
Artikel 55 : Aanvaarden geschenken of fooien.....	37
Artikel 56 : Melding risico's en incidentenregistratie.....	38
Artikel 57 : Aansprakelijkheid werknemer.....	38
Artikel 58 : Verkeersboetes.....	38
Artikel 59 : Toedienen levensmiddelen en medicatie aan patiënten.....	38
XI. BEROEPSGEHEIM EN BEHANDELEN VAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE.....	39
Artikel 60 : Beroepsgeheim.....	39
Artikel 61 : Behandelen vertrouwelijke informatie.....	39
Artikel 62 : Toegang tot patiëntendossier of gezondheidsgegevens.....	39
Artikel 63 : Vertrouwelijkheid paswoorden.....	40
XII. GEDRAGSCODE I.V.M. (TELE)COMMUNICATIE EN INFORMATICATOEPASSINGEN (GEGEVENSBESTANDEN, INTERNET, MAIL ETC).....	41
Artikel 64 : Doelstelling gedragscode.....	41
Artikel 65 : Begrippen.....	41
Artikel 66 : Toepassingsgebied.....	42
Artikel 67 : Richtlijnen met betrekking tot het gebruik.....	42
Artikel 68 : Richtlijnen met betrekking tot het controlerecht.....	45
Artikel 69 : Sancties.....	46
Artikel 70 : Gegevensbeheer (Wet Bescherming Persoonsgegevens).....	46
XIII. GEDRAGSCODE I.V.M. OMGAAN MET SOCIALE MEDIA.....	48

XIV. GEDRAGSCODE IN VERBAND MET HET GEBRUIK VAN PERSOONLIJKE COMMUNICATIE- EN MULTIMEDIAMIDDELEN (TELEFOON, FAX, GSM,...)	50
<i>Artikel 71 : Het gebruik van telefoon en fax</i>	50
<i>Artikel 72 : Gebruik van GSM en andere persoonlijke communicatie en multimediamiddelen</i>	50
<i>Artikel 73 : Gebruik van persoonlijke communicatie- en multimedia-artikelen (iPod, MP3, ...)</i>	51
XV. GEDRAGSCODE IN VERBAND MET HET GEBRUIK VAN BRIEFWISSELING EN BRIEFGEHEIM	52
<i>Artikel 74 : Briefwisseling en briefgeheim</i>	52
XVI. GEDRAGSCODE TEGENOVER DE MEDIA (KRANT, RADIO, TV, ...)	53
<i>Artikel 75 : Contacten met media</i>	53
<i>Artikel 76 : Publiceren van teksten en toespraken</i>	53
XVII. SANCTIES	54
<i>Artikel 77 : mogelijke sancties</i>	54
XVIII. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST DOOR DE WIL VAN EEN OF VAN BEIDE PARTIJEN	55
<i>Artikel 78 : Modaliteiten van beëindiging</i>	55
<i>Artikel 79 : Beëindiging in onderling akkoord</i>	55
<i>Artikel 80 : Eenzijdige opzegging of verbreking</i>	55
<i>Artikel 81 : Dringende reden</i>	56
XIX. MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	58
<i>Artikel 82 : Verbodsbepaling</i>	58
<i>Artikel 83 : Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</i>	58
<i>Artikel 84 : Begrippen</i>	58
<i>Artikel 85 : Preventieadviseur psychosociale aspecten en vertrouwensperso(ou)w(en)</i>	59
<i>Artikel 86 : Risicoanalyse</i>	60
<i>Artikel 87 Art. 6 Preventiemaatregelen</i>	61
<i>Artikel 88 Actiemogelijkheden voor de werknemer</i>	63
<i>Artikel 89 : Sancties</i>	70
<i>Artikel 90 Misbruik van voormelde interne procedures en van andere actiemogelijkheden</i>	70
XX. PREVENTIEF MIDDELENBELEID AZ ALMA	71
<i>Artikel 91 : Visietekst AZ Alma inzake alcohol, drugs en middelenbeleid</i>	71
<i>Artikel 92 : Regelgeving i.v.m. middelengebruik</i>	72
<i>Artikel 93 : Procedures i.v.m. middelengebruik</i>	73
XXI. OVERZICHT VAN DE BIJLAGEN	74

I. Algemene bepalingen

Artikel 1: Toepassingsbereik

Onderhavig arbeidsreglement regelt de collectieve arbeidsvoorwaarden van elke werknemer van het ziekenhuis overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Artikel 2: Nalevingsverbintenis

Elke werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement. Elke werknemer wordt geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbindt zich ertoe de voorschriften ervan na te leven.

Er kan alleen in individuele gevallen worden van afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen moeten in schriftelijke, in tweevoud opgestelde, overeenkomsten tussen de werkgever en werknemer worden opgenomen en kunnen niet gesteund zijn op een of ander gebruik of ongeschreven akkoord.

Elke werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding.

Aanvulling en wijziging van onderhavig reglement zal de werknemers schriftelijk medegedeeld worden.

De te gebruiken taal voor de sociale betrekkingen tussen de werkgever en de werknemer, alsmede voor de wettelijke voorgeschreven attesten en bescheiden van ondernemingen is het Nederlands.

Artikel 3: Inlichtingen werknemer

De werknemer verstrekt aan de werkgever zodra mogelijk alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale en fiscale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen.

De werkgever is niet verantwoordelijk voor een fout bij de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving ten gevolge van een nalatigheid van de werknemer in dit verband. Om een correcte loonadministratie te voeren en om illegale tewerkstelling te vermijden kan de werkgever steeds de identiteitskaart en voor sommige categorieën van buitenlanders, de arbeidskaart, opvragen.

De sociale documenten en de wet betreffende de kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten kunnen door de werknemer worden geraadpleegd tijdens de openingsuren van de personeelsdienst

De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens legt aan al wie met persoonlijke gegevens omgaat een aantal verplichtingen op en kent rechten toe aan de persoon over wie persoonlijke gegevens worden verwerkt. De toepassing van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer in naam van de instelling wordt nader omschreven in Bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

II. Arbeidsregeling

Artikel 4: Individuele overeenkomst

Elke werknemer moet de arbeid verrichten zoals in de individuele overeenkomst bepaald wordt.

Behalve wanneer deze overeenkomst in het tegenovergestelde voorziet mag hij echter niet weigeren **tijdelijk** andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten. De werkgever kan op de werknemer een beroep doen voor de goede gang van de instelling, zoals bijvoorbeeld bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij technische stoornis, enz.

Indien de noodwendigheid van de dienst dit vereist kan de werknemer buiten de gewone diensturen worden opgeroepen. De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zullen hiervoor worden gegeven.

Artikel 5: Aanwezigheid op dienst

Geen enkel personeelslid mag zich in een andere dienst of verzorgingseenheid begeven, tenzij met toelating of op verzoek van zijn diensthoofd of indien dit noodzakelijk is voor de uitoefening van de toegewezen taken.

Artikel 6: Persoonlijk werk, afspraken en telefoongesprekken

Consultaties en behandelingen, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd zijn niet toegelaten tijdens de werkuren.

Persoonlijk werk (niet gerelateerd tot de uitgeoefende functie in AZ Alma) is verboden. Studeren op het werk in het kader van opleidingen op vraag van de werkgever kan mits voorafgaande toestemming en praktische afspraken met het diensthoofd.

Artikel 7: Campustoewijzing

De werknemer wordt steeds aangeworven voor de uitoefening van zijn functie op de beide campussen van de instelling, gevestigd respectievelijk te Eeklo en te Sijsele (polikliniek). Bijgevolg zal de werknemer zijn functie uitoefenen op die campus die hem door de werkgever in de loop van de arbeidsovereenkomst wordt aangewezen en welke, naar beleidsoptie van de werkgever, in de loop van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst hetzij tijdelijk hetzij definitief hetzij alternerend kan worden gewijzigd.

De arbeidsplaats maakt voor de werknemer geen essentiële arbeidsvoorwaarde uit, zodat de overbrenging van de tewerkstellingsplaats naar een andere plaats niet kan worden beschouwd als een wijziging van de essentiële arbeidsvoorwaarden van de werknemer.

III. Arbeidsduur - uurroosters

Artikel 8: Arbeidsduur per week

Overeenkomstig de beslissing van het paritair comité 330.01.10 voor de gezondheidsinrichtingen en diensten bedraagt de maximum arbeidsduur in beginsel 38 uren per week, onder voorbehoud van de wettelijke afwijkingen toegestaan voor het personeel tewerkgesteld in gezondheidsinstellingen meerbepaald deze voorzien door het KB van 14 april 1988 – BS 10 mei 1988.

Deze uurregeling is niet van toepassing op de personen die met een leidinggevende functie of met een vertrouwenspost zijn bekleed zoals vermeld in het KB van 10 februari 1965. Het gaat concreet om directieleden, stafmedewerkers, diensthoofden en managers. Voor deze werknemers gelden de interne afspraken m.b.t. kaderleden.

Artikel 9: Arbeidsduurregeling voor voltijdsen en deeltijdsen

§1. Voltijdse werknemer

De jobtime van 38 uur/week zal worden gepresteerd in een stelsel van een gemiddelde jobtime van 38 uur/per week over een referteperiode van 13 weken volgens een variabel uurrooster (indien op sectoraal niveau deze termijn zou gewijzigd worden, zal deze termijn worden geherevalueerd)

Voltijds werkende werknemers die gemiddeld 40 uren per week presteren over een referteperiode van maximum 13 weken hebben hierdoor recht op 13 compensatierustdagen op jaarbasis.

De compensatierustdag bedraagt 2u per week in een 40-urenweek.

Deze compensatierust kan teruggenomen worden in

- » of 1 volle dag (8u) per 4 weken,
- » of 1 halve dag (4u) per 2 weken
- » of 2u per week

De werknemer maakt zijn voorkeur bekend welke mogelijkheid hij verkiest. De opname gebeurt vervolgens in onderling akkoord. Er kan vervolgens niet van keuzemogelijkheid worden veranderd tenzij met uitdrukkelijk voorafgaand akkoord van het diensthoofd en/of departementeel directeur.

§2. Deeltijdse werknemer

De deeltijdse arbeidsduur/week zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst zal worden gepresteerd in een stelsel van een gemiddelde jobtime/week over een referteperiode van 13 weken en volgens een variabel uurrooster.

Bij het opstellen van de uurroosters zullen de rusten om de gemiddelde jobtime over deze referteperiode te bereiken enkel in daggedeelten ingeroosterd worden en niet in volle dagen.

Volgende deeltijdse arbeidsregelingen zijn van toepassing :

- » 50%
- » 52,63%
- » 63,15%
- » 75%
- » 80%
- » 84,21%
- » 94,7%

Deze vastgestelde percentages zijn enkel van toepassing op basiscontracten (structurele tewerkstelling). Voor bijkomende contracten van bepaalde duur of vervangingsovereenkomsten kunnen andere deeltijdse arbeidsregelingen van toepassing zijn.

Voor de deeltijdse tewerkstellingspercentages en voltijds werkende werknemer wordt bepaald wat het minimum en het maximum aantal te presteren werkdagen op 4 weken is (zie onderstaande tabel)

Tewerkstellings- percentage	Gemiddelde arbeidsduur/week	Minimum aantal werkdagen op 4 weken	Maximum aantal werkdagen op 4 weken
50 %	19 uren	10	12
52,63 %	20 uren	11	13
63,15 %	24 uren	13	15
75 %	28u 30min.	15	16
80 %	30u 24min.	16	17
84,21 %	32 uren	17	18
94,7%	36 uren	20	20
100 %	38 uren	19	19

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt bereikt door de inplanning van combinaties van werkblokken van 8 uren, 6 uren of 4 uren per dag.

Hierop zijn 2 uitzonderingen:

- a. Indien een werknemer op vrijwillige basis meer dagen wenst te werken dan kan dit;
- b. of indien men op datum van bespreking in het SOF (februari 2006) reeds voor bepaalde dienstverleningen een werkrooster heeft dat méér werkdagen omvat dan het maximum dat hier wordt bepaald:
 - » Dienst schoonmaak
 - » Dienst voeding en catering

Uitzondering: bij bepaalde diensten en prestaties (bv. bij nachtdiensten) laat het bedrijfsproces een opbouw in blokken van 8 uren/6 uren/4uren niet toe. Hiervoor zal een aangepaste regeling opgesteld worden.

Voor wie in het weekend werkt, wordt een minimumprestatie van 8 uren gegarandeerd (behalve voor de

diensten schoonmaak en voeding & catering – zie hierboven). Werknemers kunnen ervoor kiezen om op **vrijwillige basis** 4u of 6u shiften te werken in het weekend – zij geven dit aan via de jaarlijkse schriftelijke bevraging hieromtrent.

§3. Leidinggevende functies en vertrouwenspersonen

Als uitgangsprincipe geldt dat directie- en kaderleden zich voor een opdracht geëngageerd hebben waarvoor ze de verantwoordelijkheid dragen. Omwille van deze verantwoordelijkheid wordt bepaald wat de minimumaanwezigheid is. Volgende niveaus worden als leidinggevend en/of als vertrouwenspersonen beschouwd en dienen aan volgende schema te voldoen.

Niveau	Minimum effectieve arbeidsduur (*)	Minimum aantal dagen aanwezigheid per week
Directie	100% behoudens afwijking goed te keuren door de Raad van Bestuur	5
Stafmedewerkers / managers	80% behoudens afwijking goed te keuren door het Directiecomité	4
Diensthooften	80% behoudens afwijking goed te keuren door het Directiecomité	4

(*) Onder minimum effectieve arbeidsduur wordt verstaan de minimaal netto te presteren arbeidsduur na aftrek van de diverse systemen van vermindering van de prestaties in het kader van tijdscrediet en de thematische verloven.

Artikel 10: Variabele uurroosters

§4. Variabele uurroosters

De variabele uurroosters zullen worden opgesteld op maandbasis overeenkomstig de verschillende dagschema's zoals bepaald zal worden in het arbeidsreglement.

In de dagroosters, die opgenomen zijn als bijlage van dit arbeidsreglement, kunnen om de verzoening tussen gezin en arbeid mogelijk te maken verschillende aanvangstijden voor het dagwerk voorzien worden (bv. beginnen om 8 uur, 8.15 uur, 8.30 uur, ... evenwel steeds per volledig kwartier en rekening houdend met de vastgelegde gegarandeerde aanwezigheid van een bepaalde dienst).

Er zal een opsplitsing gemaakt worden tussen **basisroulementen** (dit zijn uurroosters die over de verschillende diensten en functies heen kunnen gebruikt worden) en **functiespecifieke roulementen** (uitzonderingen omwille van de eigenheid van een bepaalde dienst of functie – deze roulementen kunnen enkel voor deze dienst of functie worden toegepast).

De bekendmaking van de uurroosters zal verlopen in 3 fases:

Fase 1: Jaarrooster

- Algemene principes

Het jaarrooster wordt elk jaar bekendgemaakt vóór 1 oktober en bevat:

- de te werken dagen en de vrije dagen voor het volgend kalenderjaar;
- het aantal te werken uren van die dag (met name 10 - 8 – 6 – 4 uren).

Uiteraard is dit rooster conform de wetgeving. Tevens blijven de cao-afspraken m.b.t. minimum en maximum aantal werkdagen op 4 weken onverkort van toepassing.

- Feestdagen

Het jaarrooster van de te werken feestdagen voor het lopende jaar wordt bekend gemaakt tegen 15 februari (samen met de planning van de jaarlijkse vakantie)

Fase 2: Ontwerp uurrooster

Het ontwerp rooster wordt ten minste 10 weken voor de te presteren kalendermaand ter kennis van de werknemer gebracht. Dit gebeurt door het uithangen van dit uurrooster op de dienst en is tevens elektronisch beschikbaar voor elke medewerker via het planningssysteem. Dit ontwerp rooster omvat de concreet te werken shiften.

Uiteraard is dit rooster conform de wetgeving en de cao-afspraken m.b.t. minimum en maximum aantal werkdagen, en worden hierbij enkel de door de ondernemingsraad goedgekeurde shiften gebruikt.

Wijzigingen binnen dit ontwerp uurrooster vereisen steeds een akkoord tussen beide partijen, behoudens in wettelijk omschreven gevallen (Arbeidswet van 16.03.1971, art. 25 en 26).

Deze wijzigingen worden door het diensthoofd bijgehouden in het planningssysteem (met aanduiding of dit om een wijziging gaat op vraag van de werknemer of werkgever en de motivatie hiervoor).

Fase 3: Definitief rooster

Zeven kalenderdagen vóór de te presteren week wordt het definitief uurrooster bekendgemaakt (vastgeklikt).

M.a.w. ten laatste op maandag om 13 u, krijgt het uurrooster van de volgende werkweek een 'definitief' karakter. Dit gebeurt door het uithangen van een bericht dat door de werkgever werd gedateerd op de daartoe bestemde plaats per dienst. Dit bericht bevat de uurroosters van elke werknemer afzonderlijk.

Het definitief uurrooster wordt opgemaakt op basis van het ontwerp rooster, gecorrigeerd door wijzigingen op vraag van werkgever of werknemer, waarover steeds een wederzijds akkoord moet zijn.

Ook het definitief uurrooster is conform wetgeving, cao-afspraken en arbeidsreglement.

IV. Schorsing van de overeenkomst

Artikel 11: Schorsingen

De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden:

- » hetzij wegens redenen bepaald door de wet op de arbeidsovereenkomsten
- » hetzij wegens redenen van de werknemer vooraf door de werkgever aanvaard
- » hetzij wegens redenen van de werkgever vooraf door de werknemer aanvaard.

Elk te voorzien verlet dient ten laatste twee werkdagen vooraf te worden aangevraagd.

De werknemer moet de dagen van geoorloofde afwezigheid gebruiken voor het doel waarvoor zij zijn toegestaan. Bij betwisting rust de bewijslast op de werknemer.

Artikel 12: Te laat komen op het werk of het werk voortijdig verlaten (werkverlating)

§1. Elke werknemer die om redenen onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd of niet op de plaats van het werk te komen, moet onmiddellijk met alle mogelijke middelen dezelfde dag zijn werkgever, zijn diensthoofd of zijn/haar aangestelde op de hoogte brengen van zijn afwezigheid.

Enkel indien dit telefonisch niet mogelijk is, kunnen andere communicatiemiddelen aangewend worden. Het bewijs van de reden van vertraging of van afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

§2. Elke werknemer die vóór het einde van de werkdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating bekomen hebben van het diensthoofd (of zijn aangestelde) of van de directie.

§3. Het toezicht en leidinggevend personeel kan de gegevens van het elektronisch toegangssysteem (badgegegevens) aanwenden ter verificatie van de arbeidsprestaties indien er een vermoeden is van te laat komen op het werk of het werk vroegtijdig verlaten.

Artikel 13: Afwezigheid wegens ziekte of ongeval

§ 1. Wanneer de afwezigheid of werkverlating te wijten is aan een arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of ongeval, dan moet de werknemer:

- a) vóór aanvang van de shift (d.i. dezelfde dag) zijn diensthoofd of zijn/haar aangestelde op de hoogte brengen van zijn afwezigheid, behalve in geval van overmacht. De werknemer neemt hiervoor telefonisch contact op met de dienst. Enkel indien dit telefonisch niet mogelijk is, kunnen andere communicatiemiddelen aangewend worden. Deze verplichting geldt uiteraard ook indien de afwezigheid geldt voor 1 dag.
- b) Eens de duur van de afwezigheid gekend is (na doktersbezoek) neemt de werknemer hiervoor terug telefonisch contact op met het diensthoofd of zijn/haar aangestelde om de duur van de afwezigheid te melden. Enkel indien dit telefonisch niet mogelijk is, kunnen andere communicatiemiddelen aangewend worden. Behoudens overmacht, wordt verwacht dat de werknemer dit persoonlijk doet.

§ 2. Bovendien en onverminderd de bepalingen van § 1 moet binnen de 48 uren een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst afgeleverd worden. Dit attest moet de volgende gegevens bevatten:

- » de vermelding of het gaat over een eerste attest, een verlenging of een hervat
- » de datum waarop het medisch attest werd afgeleverd
- » het begin van de arbeidsongeschiktheid
- » het einde van de arbeidsongeschiktheid
- » de vermelding of het al dan niet is toegelaten om de woonst te verlaten
- » de naam en het adres van de behandelde geneesheer
- » de handtekening en de stempel van deze geneesheer
- » de oorzaak van de afwezigheid: ziekte, ongeval (privé of arbeidsongeval), opname in het ziekenhuis

In afwachting van het originele geneeskundig getuigschrift kan een ingescande, gefaxte,... kopie worden bezorgd maar dit moet steeds zo snel mogelijk worden gevolgd door het originele getuigschrift.

Indien de duur van de ziekte wordt verlengd, brengt de werknemer minstens 1 werkdag voor het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid de werkgever, het diensthoofd of zijn/haar aangestelde op de hoogte van de duur van de verlenging.

Bij verlenging van de periode van arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zo snel mogelijk, binnen de 48 uur, een nieuw medisch attest te bezorgen aan de personeelsdienst.

§ 3. Wordt het geneeskundig attest niet tijdig ingediend, dan heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon tussen de datum van stopzetting van het werk en de datum van ontvangst van het attest.

§ 4. Bij hervat zijn dezelfde verplichtingen voor de werknemer toepasselijk als diegene die in § 1 en § 2 zijn vervat. Indien de hervat plaatsvindt binnen 14 kalenderdagen na het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid, moet het medisch attest vermelden of deze arbeidsongeschiktheid al dan niet toe te schrijven is aan een andere ziekte. Indien geen nadere omschrijving wordt gegeven, zal de arbeidsongeschiktheid geacht worden te wijten te zijn aan dezelfde ziekte.

§ 5. De bepalingen van dit artikel doen geenszins afbreuk aan de wettelijke bepalingen betreffende het gewaarborgd dagloon, die hierdoor bijgevolg niet verruimd of verengd worden in gelijk welke zin.

§ 6. Elke werknemer die arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door de werkgever nodig geachte controle, die kan verricht worden door een geneesheer. Deze medische controle kan steeds plaatsvinden op alle dagen van de week, zelfs op zaterdag, zondag of op een feestdag tussen 5 en 21 uur.

Wanneer het medisch attest de werknemer verbiedt de woning te verlaten of zich te verplaatsen, dan zal de controlegeneesheer zich zelf aanbieden.

Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft, is verplicht dit adres onmiddellijk aan zijn werkgever mee te delen.

Is de werknemer afwezig tijdens het controlebezoek, of kan met hem geen contact worden opgenomen, laat de controlerende geneesheer een oproepingsbericht achter waarin de werknemer wordt verzocht om zich aan te bieden op het kabinet van de arts op de plaats, datum en uur die erin vermeld worden. De werknemer is bijgevolg verplicht om regelmatig zijn post op te halen of te laten ophalen zodat hij zich ervan kan vergewissen dat de controlerende geneesheer geen oproeping heeft nagelaten.

Wanneer het medisch attest de werknemer toelaat de woning te verlaten of zich te verplaatsen dan zal de werknemer zich, gewoon op verzoek van de werkgever en op dag en uur door hem vastgesteld, bij de aangeduide geneesheer aanmelden.

De reiskosten ten gevolge van een verplaatsing naar het kabinet van de controlearts zijn ten laste van de verliezende partij. Dit betekent dat indien de controlearts de arbeidsongeschiktheid bevestigt, de werkgever deze verplaatsingskosten vergoedt indien de werknemer hierom verzoekt. Indien de controlearts daartegen de arbeidsongeschiktheid niet bevestigt, zal de werkgever deze verplaatsingskosten niet vergoeden.

§ 7. Verschil in mening tussen de behandelende en de controlearts

Indien de werknemer een geneeskundig attest voor arbeidsongeschiktheid indient, maar de controlearts daarentegen oordeelt dat hij geschikt is voor de arbeid, zijn de twee vaststellingen gelijkwaardig en heffen ze elkaar op.

Het medisch geschil dat zich aandient kan beslecht worden voor de Arbeidsrechtbank dan wel via een scheidsrechterlijke procedure zoals voorzien in artikel 31 van de wet van 3 juli 1978.

De scheidsrechterlijke procedure is voorgeschreven als volgt:

- » De meest gerede partij, kan binnen twee werkdagen na overhandiging van de bevindingen door de controlearts, een arts - scheidsrechter aanwijzen. Onder 'meest gerede partij' dient te worden verstaan, de werkgever of de werknemer wie het nodig acht de betwisting te laten beslechten.
- » De beide partijen kunnen ook de controlearts en de behandelende geneesheer machtigen om de arts - scheidsrechter aan te wijzen.
- » De arts- scheidsrechter moet de verbintenis aangaan volledig onafhankelijk te zijn van de werkgever, de werknemer, de controlearts en de behandelende geneesheer ten aanzien van wie hij tussenkomt. De arts – scheidsrechter mag dus niet de arts zijn die het geneeskundig attest aan de betrokken werknemer heeft uitgereikt, noch de controlearts die hem heeft onderzocht.
- » Indien geen akkoord wordt bereikt over zijn aanwijzing dient een keuze te worden gemaakt uit een lijst van artsen - scheidsrechters die wordt bijgehouden door het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid.
- » De arts – scheidsrechter voert een medisch onderzoek uit en dient een beslissing te nemen binnen de drie werkdagen na zijn aanwijzing.
- » De arts - scheidsrechter brengt de arts die het geneeskundig getuigschrift heeft uitgereikt en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd. De beslissing is definitief en bindend voor partijen.
- » De kosten van de procedure en de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer zijn ten laste van de verliezende partij.
- » Kostprijs: zie Bijlage 4, p. 93.

Artikel 14: Werkhervatting na afwezigheid langer dan 4 weken

§1. Wanneer de afwezigheid langer duurde dan 4 weken, dan neemt de werknemer voorafgaand aan de werkherhvatting contact op met het diensthoofd of zijn/haar aangestelde teneinde de werkherhvatting te bespreken.

§2. De werknemer dient de **arbeidsgeneesheer te consulteren** zo vlug mogelijk na de werkherhvatting, bij voorkeur de eerste werkdag en uiterlijk binnen de 8 werkdagen. De werknemer kan dit geneeskundig onderzoek niet weigeren.

Voor het maken van een afspraak met de arbeidsgeneesheer neemt de werknemer voorafgaand aan de werkherhvatting contact op met de personeelsdienst die de contactgegevens van de arbeidsgeneeskundige dienst bezorgt.

In geval van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer, kan de werknemer die onderworpen is aan het verplicht gezondheidstoezicht, een bezoek voorafgaand aan de werkherhvatting vragen met het oog op een eventuele aanpassing van zijn werkpost.

De werknemer doet hiervoor een schriftelijke aanvraag bij de werkgever. Hij dient eveneens schriftelijk te bevestigen dat hij akkoord is dat de arbeidsgeneesheer, die wordt verwittigd door de werkgever, het

medisch dossier van de werknemer bij de behandelende geneesheer kan raadplegen en kan overleggen met deze laatste.

De arbeidsgeneesheer onderzoekt de werkpost van de werknemer zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. De arbeidsgeneesheer doet enkel een niet-bindende aanbeveling aan de werkgever. Hij spreekt zich niet uit over de al dan niet arbeidsongeschiktheid van de werknemer.

De werkgever neemt het woon-werkverkeer van de werknemer voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

Artikel 15: Vroeger hervatten bij gerechtvaardigde afwezigheid

Indien een werknemer vroeger het werk hervat dan aangeduid op het ingediende geneeskundig attest, kan dit enkel mits het voorafgaandelijk op de hoogte brengen van de personeelsdienst en het voorafgaand akkoord van de leidinggevende of de departementeel directeur.

Artikel 16: Hervatten na niet-gerechtvaardigde afwezigheid

De werknemer die zich na een **niet-gerechtvaardigde afwezigheid** op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk slechts beginnen op voorwaarde dat zijn diensthoofd of de directie het voorafgaandelijk uitdrukkelijk toegestaan heeft.

Artikel 17: Vervanging bij afwezigheid

Gedurende heel de schorsingsperiode (wegens ziekte, ongeval of ongerechtvaardigde afwezigheid etc) kan de werkgever een plaatsvervanger aanwerven of aanduiden.

V. Afwezigheden

Artikel 18: Rustdagen

Onder voorbehoud van de dienstregelingen zoals hierboven vastgesteld, zijn de normale rustdagen de zaterdagen, de zondagen, de wettelijke feestdagen en de wettelijke vakantiedagen.

De vijfdaagse werkweek is in de instelling van toepassing.

Artikel 19 (arbeidswet 16 maart 1971): Inhaalrust zondagarbeid

Wanneer een werknemer op zondag wordt tewerkgesteld, heeft deze recht op inhaalrust in de loop van de 6 dagen die op de gewerkte zondag volgen.

De rusttijd moet een volle dag bedragen indien de zondagarbeid langer dan 4 uren heeft geduurd, en ten minste een halve dag zo hij niet langer dan 4 uren heeft geduurd. In dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden vóór of na 13 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur arbeid verricht worden.

Artikel 20: Wettelijke feestdagen

§ 1. Onverminderd de wettelijke bepalingen die van kracht zijn voor elke werknemer die deeltijds wordt tewerkgesteld, is het loon gewaarborgd voor de 10 onderstaande wettelijke feestdagen:

- » Nieuwjaar (1 januari)
- » Paasmaandag
- » Feest van de Arbeid (1 mei)
- » O.H.-Hemelvaart
- » Pinkstermaandag
- » Nationale Feestdag (21 juli)
- » Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaart (15 augustus)
- » Allerheiligen (1 november)
- » Wapenstilstand (11 november)
- » Kerstmis (25 december)

Artikel 21: Feestdagenregeling AZ Alma

In AZ Alma wordt in uitvoering van Artikel 20 aan elke werknemer een contingent van feesturen toegekend pro rata de jobtime van de betrokken werknemer als volgt :

Tewerkstellings- percentage	Aantal te presteren uren per week	Budget feesturen per jaar	Indicatief in te plannen feesturen per feestdag in de jaarplanning
100 %	38 uren	80 uren	8u
94,7%	36 uren	73u52 min (73,87 uren)	8u
84,21 %	32 uren	64 uren	6u
80 %	30u 24 min.	60u48min. (60,8 uren)	6u
75 %	28u 30 min.	57 uren	6u
63,15 %	24 uren	48 uren	4u
52,63 %	20 uren	40 uren	4u
50 %	19 uren	38 uren	4u

Het contingent aan "feesturen" wordt toegekend bij het begin van elk kalenderjaar of pro rata het aantal nog komende feestdagen op het moment van indiensttreding in de loop van het resterende kalenderjaar.

Er zijn 3 mogelijke scenario's op het moment van een feestdag:

1. **De werknemer neemt de feesturen op de feestdag zelf.**

Wanneer men op de feestdag zelf feesturen neemt, dan wordt het budget "feesturen" verminderd met het aantal uren dat men gepland stond te werken op die feestdag (volgens de jaarplanning).

2. **De werknemer werkt op deze feestdag.**

- » Het aantal gewerkte uren wordt uitbetaald, inclusief de wettelijk voorziene toeslag. De feestdagtoeslag van 56 % op het loon geldt enkel voor de uren die effectief op een officiële feestdag worden gepresteerd, zie ook Artikel 33.
- » Werkt men op deze feestdag, dan wordt het budget "feesturen" nog niet verminderd, noch vermeerderd.
- » Pas wanneer men de feestdag recupereert, dan worden de uren in mindering gebracht van het contingent volgens de hierna volgende regels die van toepassing zijn op de recuperatie van de gewerkte feestdag:

Bij voltijdse tewerkstelling

Indien minder dan 4 uren prestatie: halve dag recuperatie op een effectieve werkdag (de inhaalrust moet effectief zijn, m.a.w. de inhaalrust moet samenvallen met een gewone activiteitsdag van de werknemer).

Indien meer dan 4 uren prestatie: volledige dag recuperatie op een effectieve werkdag.

Bij deeltijdse tewerkstelling.

Duur van de prestatie op de feestdag wordt op een effectieve werkdag gerecupereerd.

3. Deze feestdag valt op een vrije dag.

Valt de feestdag op een vrije dag (weekenddag of dag in vrije periode) dan vermindert het budget "feesturen" niet.

- a. De "feesturen" kunnen niet opgespaard worden. Men dient de feestdag te nemen of te recupereren in de periode van 6 weken na de feestdag. Bij uitzondering kan de feestdag opgenomen worden tot maximum 3 weken voor de feestdag.
- b. De "feesturen" worden ingepland in onderling overleg tussen de werknemer en de verantwoordelijke van de dienst. Indien er een geplande sluitingsdag is op een feestdag voor de dienst waarin de werknemer is tewerkgesteld, dan is er evenwel geen andere keuze dan het opnemen van feesturen voor het personeel van deze dienst.
- c. Bij wijziging van het tewerkstellingspercentage kijkt de personeelsdienst op de datum van de contractwijziging na hoeveel feestdagen er reeds voorbij zijn – deze worden berekend aan het oude percentage – de nog te nemen feesturen worden verrekend naar het nieuwe tewerkstellingspercentage. Zo wordt een nieuwe pot aan feesturen berekend pro rata de tewerkstellingsbreuk.
- d. Bij uitdiensttreding wordt een feestdag die binnen de 30 dagen na de uitdiensttreding valt, uitbetaald indien er geen nieuwe werkgever is.
- e. Resterende feesturen kunnen niet worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar en worden zodoende bij het einde van het jaar geschrapt, behoudens uitzonderlijke omstandigheden.
- f. Bij ziekte, afwezigheid wegens moederschapsrust of arbeidsongeval krijgen de wettelijke feestdagen, die vallen in deze periode, het karakter van een wettelijke feestdag, waardoor het contingent "feesturen" vermindert pro rata de jobtime.

Indien de werknemer wenst deel te nemen aan een feestdag die al dan niet deel uit maakt van de 10 wettelijke feestdagen (die vastgelegd zijn bij het KB van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen en waarvan sprake in artikel 21 in dit arbeidsreglement) kan de werknemer hiervoor verlof aanvragen indien de dienst van tewerkstelling niet sluit op deze dag en de werkregeling van de dienst dit toelaat.

Bij de aanvraag van deze afwezigheid en de toekenning ervan zullen de algemene modaliteiten van opname feesturen, vakantierechten, cao-dagen en anciënniteitsverlof, zoals deze verder in dit arbeidsreglement gestipuleerd, van toepassing zijn.

Artikel 22: Wettelijke vakantierechten (KB 30 maart 1967)

Voor de toekenning van wettelijke vakantierechten aan de werknemer zijn de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en haar uitvoeringsbesluit, het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers van toepassing.

De toekenningsmodaliteiten zijn gebaseerd op het leveren van prestaties in het vakantiedienstjaar om vakantierechten te kunnen genieten in het vakantiejaar.

De werknemer die voorafgaand aan zijn indiensttreding reeds prestaties heeft geleverd bij een werkgever in het stelsel van jaarlijks vakantie voor werknemers, verbindt er zich toe zo snel mogelijk de vakantieattesten te overhandigen aan de personeelsdienst. Deze zal op basis hiervan de resterende vakantierechten berekenen en doorgeven aan de betrokken werknemer en het diensthoofd.

Werknemers die niet kunnen genieten van volledige vakantierechten, worden door de personeelsdienst geïnformeerd i.v.m. mogelijke wettelijke aanvullingssystemen.

Artikel 23: CAO vakantiedagen

Overeenkomstig de actueel geldende CAO d.d. 29.06.1992 van het toepasselijk paritair comité nr 330.01.10, heeft elke werknemer recht op bijkomende verlofdagen. Dit zijn **4 bijkomende verlofdagen** en **een extra verlofdag voor de feestdag van 11 juli** volgens de modaliteiten bepaald in deze CAO's.

Artikel 24: Anciënniteitsverlof

De toekenning van anciënniteitsdagen was wettelijk niet geregeld. Op instellingsniveau wordt als gevolg van de bedrijfs-CAO van 27/12/2006 vanaf 1 januari 2007 op gefaseerde wijze de hierna volgende regeling toegepast:

Fase 1

De werknemer verwerft "per periode van 5 jaar tewerkstelling in het ziekenhuis" een anciënniteitsverlofdag en dit met een maximum van 3 dagen.

Bij de bepaling van de anciënniteit wordt geen rekening gehouden met eventuele baremieke of conventionele anciënniteit die toegekend wordt bij indiensttreding van de werknemer.

De dagen worden toegekend pro rata de jobtime van de werknemer.

In geen geval komen de toegekende anciënniteitsverlofdagen in aanmerking voor de berekening van het vertrekvakantiegeld en zullen ze als dusdanig dan ook niet worden uitbetaald bij het einde van de arbeidsovereenkomst van een werknemer.

De verlofdag wordt toegekend aan de werknemer op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op het jaar waarin de 5 jaar anciënniteit wordt bereikt. De maximum 3 verlofdagen worden door de werknemer als volgt verworven:

- » 1^e anciënniteitsverlofdag: vanaf het kalenderjaar volgend op 5 jaar tewerkstelling in het ziekenhuis.
- » 2^e anciënniteitsverlofdag: vanaf het kalenderjaar volgend op 10 jaar tewerkstelling in het ziekenhuis.
- » 3^e anciënniteitsverlofdag: vanaf het kalenderjaar volgend op 15 jaar tewerkstelling in het ziekenhuis.

De toekenning van deze anciënniteitsverlofdagen kan door de werknemer slechts als verworven worden beschouwd, onder voorbehoud van de regeling zoals overeengekomen met betrekking tot fase 2.

Fase 2

Op het moment dat de werknemer de leeftijd van 45 jaar bereikt en desgevallend rechten verwerft, in overeenstemming met de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 mei 2001 houdende de regeling vrijstelling van prestaties in kader van eindeloopbaanproblematiek en toekenning van bijkomend verlof ten voordele van bepaalde categorieën van personeelsleden, die werd vervangen door de collectieve arbeidsovereenkomst van 26 oktober 2005, wordt de volgende regeling overeengekomen voor wat betreft de toekenning van de anciënniteitsverlofdagen:

Het instappen in het systeem van CAO 45+ heeft een afbouw van het aantal anciënniteitsverlofdagen tot gevolg.

De afbouw heeft plaats op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op het jaar waarin de werknemer de rechten verwerft op dagen arbeidsduurvrijstelling in het kader van de CAO 45 + en dit in overeenstemming met de volgende modaliteiten:

Voor wie hoort tot de groep van de ambtshalve rechthebbenden of gelijkgestelden (artikel 3 §1 en §2 van de CAO van 26 oktober 2005):

- » Inlevering 1 dag anciënniteitsverlofdag bij de toekenning van de eerste schijf van de CAO 45+ (vanaf 45 jaar).
- » Inlevering bijkomende dag (in totaal 2 dagen) anciënniteitsverlofdag bij de toekenning van de tweede schijf van de CAO 45+ (vanaf 50 jaar).
- » Inlevering bijkomende dag (in totaal 3 dagen) anciënniteitsverlofdag AV bij de toekenning van de derde schijf van de CAO 45+ (vanaf 55 jaar).

Voor wie hoort tot de restgroep (artikel 8 van de CAO van 26 oktober 2005):

- » Inlevering 1 dag anciënniteitsverlof bij instappen in de eerste schijf van de CAO 45+ (vanaf 50 jaar).
- » Inlevering bijkomende dag (in totaal 2 dagen) anciënniteitsverlof bij toekenning van de tweede schijf van de CAO 45+ (vanaf 52 jaar).
- » Inlevering bijkomende dag (in totaal 3 dagen) anciënniteitsverlof bij toekenning van de derde schijf van de CAO 45+ (vanaf 55 jaar, vanaf 2007).
- »

Overgangsmaatregel anciënniteitsverlof personeelsleden campus eeklo

Voor de personeelsleden van de oorspronkelijke campus eeklo, die vielen onder de oude regeling anciënniteitsverlof, worden vanaf 1 januari 2007 de volgende overgangsmaatregelen overeengekomen:

- » Per 31 december 2006 wordt de regeling anciënniteitsverlof, zoals van toepassing op de campus eeklo, afgeschaft en worden alle opgebouwde dagen anciënniteitsverlof per werknemer "bevroren". Een werknemer kan dus op 1 januari 2007 geen anciënniteitsverlofdagen meer verwerven volgens de oude regeling van campus eeklo.

- » Op 1 januari 2007 zullen de “bevroren” aantal anciënniteitsverlofdagen worden omgezet in het aantal anciënniteitsverlofdagen volgens de nieuwe regeling van fase 1 en fase 2 van bovenvermeld artikel.

Artikel 25: Modaliteiten van opname vakantierechten, CAO-dagen en anciënniteitsverlof

We maken omwille van praktische zaken een onderscheid binnen de jaarlijkse vakantie tussen 2 soorten jaarlijkse vakantie:

- » ‘Hoofdvakantie’ = periode(s) van jaarlijks verlof van minimum 1 week
- » ‘Verlofdagen’ = kortere periodes van jaarlijks verlof

De duur van de wettelijke vakantie van werknemers wordt bepaald in functie van de effectief gewerkte en gelijkgestelde dagen in het vakantiedienstjaar.

§ 1 aanvraagmodaliteiten

De vakantierechten, CAO-dagen en anciënniteitsverlofdagen moeten door de werknemer vooraf aangevraagd worden aan de verantwoordelijke van de dienst. Zij worden vervolgens al dan niet goedgekeurd.

Dit betekent dat er dus een akkoord dient te zijn tussen werkgever en de werknemer met betrekking tot de opname van vakantie.

Alle jaarlijkse vakantie moet vóór **20 januari** van het lopende jaar worden aangevraagd door de werknemer. Het diensthoofd maakt de jaarplanning op tegen uiterlijk **15 februari**.

- » Hoofdvakanties worden *vast gepland* – deze kunnen slechts bij uitzondering en bij onderling akkoord van beide partijen nog worden gewijzigd
- » Losse verlofdagen worden *indicatief gepland* en kunnen in onderling overleg tussen werknemer en diensthoofd worden verplaatst, op initiatief van beide partijen.

Jaarlijkse vakantie die plaatsvindt vóór 15 februari moet tijdig worden aangevraagd en in onderling overleg met het diensthoofd worden vastgelegd.

§ 2 Vakantiespreiding

Voor de spreiding van de jaarlijkse vakantie worden de volgende regels toegepast:

- » Nemen van min. 8 uur anciënniteitverlof vóór 15 juni (niet pro rato de tewerkstelling)
- » Voor de verdere spreiding geldt onderstaande tabel:

	Tewerkstellings- percentage	Periode vóór 1 april (minimum aantal uren)	Periode vóór 15 juni (bijkomend aantal uren)	Tussen 15 juni en 15 september	Vóór 1 oktober (bijkomend aantal uren)
Dagdienst	100%	32u	32u	Kan men minimum 17 kalenderdagen onafgebroken afwezig zijn	96u
	94,7%	36u	36u		90u
	84,21%	28u	28u		80u
	80%	24u	24u		76u
	75%	24u	24u		72u
	63,15%	20u	20u		60u
	52,63%	16u	16u		52u
	50%	16u	16u		48u
Nachtdienst	100%	30u	30u		100u
	84,21%	30u	20u		80u
	80%	30u	20u		70u
	75%	30u	20u		70u
	63,15%	20u	20u		60u
	52,63%	20u	10u		50u
	50%	20u	10u		50u

Afwijkingen op dienstniveau kunnen worden toegestaan, rekening houdende met het bedrijfsproces op de betreffende dienst en na goedkeuring van de departementeel directeur en goedkeuring binnen het directiecomité

Individuele uitzonderingen op deze spreidingsregel zijn slechts mogelijk na voorafgaand en schriftelijk akkoord van de departementeel directeur.

De dagen die niet werden aangevraagd op 15 oktober worden door de werkgever ingeroosterd in het uurrooster zonder dat hieromtrent een uitdrukkelijk akkoord van de werknemer nodig is. De werknemers met nog niet ingepland verlof worden uiterlijk 1 oktober hieraan herinnerd door het diensthoofd.

Er is geen overdracht van wettelijk verlof mogelijk naar het volgende kalenderjaar.

§ 3 Toekenningsregels

De jaarlijkse vakantie moet worden genomen overeenkomstig de wettelijke (KB 30 maart 1967 en KB 28 juni 1971) en reglementaire bepalingen ter zake.

Dit houdt in:

- a. De vakantie moet worden genomen en toegekend binnen de twaalf maanden die op het einde van het vakantiedienstjaar volgen en met de inachtneming van de spreidingsregels van §2 van dit artikel.
- b. Werknemers jonger dan 18 jaar hebben recht op 3 opeenvolgende weken vakantie gedurende de periode van 1 mei en 31 oktober
- c. Werknemers ouder dan 18 jaar hebben recht op 2 opeenvolgende weken vakantie gedurende de periode van 1 mei en 31 oktober
- d. Op andersluidend verzoek van de werknemer zelf kan zowel van de duur als van het tijdstip van de vakantie worden afgeweken

- e. Een ononderbroken periode van één volledige week vakantie moet in elk geval worden gewaarborgd.
- f. De toekenningsmodaliteiten van de vakantie buiten de eerste twee of drie ononderbroken weken tussen 1 mei en 31 oktober moet van die aard zijn dat zij de goede werking van het ziekenhuis niet in het gedrang brengen. Indien mogelijk dienen de vakantiedagen genomen te worden tijdens perioden van lagere activiteit.
- g. De verdeling in halve dagen van drie dagen van de vierde vakantieweek kan op aanvraag van de werknemer. De werkgever mag zich echter tegen deze verdeling verzetten, indien dit de goede werking van het ziekenhuis zou verstoren.

§ 4 Voorrangsregels

- a. Wanneer het om gezinshoofden gaat, wordt de vakantie bij voorkeur toegekend tijdens de schoolvakantie.
- b. Er wordt eventueel voorrang verleend aan:
 - personeel met kinderen op schoolplichtige leeftijd tijdens de schoolvakantie
 - personeelsleden waarvan de echtgenoot, werkzaam in een andere onderneming, een verplichte vakantie moet nemen in een welbepaalde periode
- c. De leidinggevende staat in voor een billijke verlofregeling van elke werknemer en stelt zo nodig een beurtrol op, gespreid over verschillende jaren, wanneer meerdere werknemers tegelijk een prioriteit zouden kunnen genieten, rekening houdende met de organisatie van de dienst.
- d. Met de keuze van de werknemer, die zich niet kan beroepen op hoger vermelde voorrangsregels, zal ook rekening worden gehouden. Deze werknemers komen ook in aanmerking om in de beurtrol opgenomen te worden, weliswaar rekening houdend met de organisatie van de dienst.
- e. De hoofdvakantie krijgt voorrang op losse vakantiedagen.
- f. Indien er geen overeenkomst kan worden bereikt, wordt contact opgenomen met de departementele directeur.

Artikel 26: Klein verlet

De werknemer mag van het werk afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten, in de hierna vermelde gevallen.

De toekenning van rechten die gunstiger zijn dan de wettelijke regeling worden aangeduid in het vet:

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid
1. Huwelijk van de werknemer	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week.
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), of van de wettelijk samenwonende partner (1) van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer. (2)	De dag van het huwelijk.
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer. (2)	Dag van de plechtigheid.
4. De geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat.	De werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat, gedurende tien dagen, door hem te kiezen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. Gedurende de eerste drie dagen afwezigheid geniet de werknemer het behoud van zijn loon. Gedurende de volgende zeven dagen geniet de werknemer een uitkering waarvan het bedrag wordt bepaald door de Koning en die hem wordt uitbetaald in het raam van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.
5. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote of van de wettelijk samenwonende partner (1), van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of van de wettelijk samenwonende partner(1), Of overlijden van een ouder wanneer de werknemer inwoont bij de ouders (2)	Alle dagen van de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
6. Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer. (3)	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
7. Overlijden van inwonende overige familie: een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de overgrootvader, de grootmoeder, de overgrootmoeder, van een kleinkind, van een achterkleinkind, schoonzoon of schoondochter.(3)	Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
8. Overlijden van niet-inwonende overige familie: een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de	De dag van de begrafenis.

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid
grootvader, van de overgrootvader, de grootmoeder, de overgrootmoeder, van een kleinkind, van een achterkleinkind, schoonzoon of schoondochter (2)	
9. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of van de wettelijk samenwonende partner(1). (2)	Indien de werknemer moet werken op de dag van de plechtigheid: de dag zelf. Indien de werknemer niet moet werken op de dag van de plechtigheid: dag vrij te kiezen in de week voor of na de plechtigheid.
10. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de "vrijzinnige jeugd", daar waar dit feest plaatsheeft.	Indien de werknemer moet werken op de dag van de plechtigheid: de dag zelf. Indien de werknemer niet moet werken op de dag van de plechtigheid: dag vrij te kiezen in de week voor of na de plechtigheid.
11. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruiterings- en selectiecentrum.	De nodige tijd met een maximum van drie dagen.
12. Verblijf van de werknemer-gewetens-bezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen.	De nodige tijd met een maximum van drie dagen.
13. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	De nodige tijd met een maximum van één dag.
14. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.
15. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd.
16. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.
17. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.

- (1) Onder wettelijk samenwonende partner wordt verstaan twee partners die wettelijk samenwonen en een verklaring hiervan hebben afgelegd voor de ambtenaar van de burgerlijke stand in de gemeente van hun woonplaats.
- (2) Voor de toepassing nummers 2, 3, 5, 8 en 9 wordt het aangenomen of erkend natuurlijk kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.
- (3) Voor de toepassing van de nummers 6 en 7 worden de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) of van de wettelijk samenwonende partner van de werknemer gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de werknemer.

Mits het voorleggen van een actueel attest van gezinssamenstelling worden ook feitelijk samenwonenden gelijkgesteld met wettelijk samenwonenden in het kader van klein verlet.

Indien het toepasselijke Paritaire Comité een nieuwe sectorale CAO afsluit in verband met klein verlet wordt de meeste gunstige regeling toegepast. Er is geen cumulatie van de twee regelingen mogelijk.

Artikel 27 : Familiaal verlof (verlof om dwingende redenen/sociaal verlof)

§1. De interprofessionele overeenkomst nr. 45 verleent aan de werknemer het recht om van zijn werk afwezig te blijven om een dringend en gebiedend familiaal of sociaal probleem op te lossen (het moet gaan om een dringende, d.i. *een niet te voorziene* gebeurtenis).

Bijvoorbeeld:

1. ziekte, ongeval of opname in het ziekenhuis van een persoon die bij de werknemer inwoont onder hetzelfde dak, zoals
 - » de echtgenoot of de persoon waarmee hij/zij samenwoont
 - » een ascendent, een descendent, een adoptief kind of een kind waarvan men voogd of onthaalouder is, een tante of oom van de werknemer, van zijn echtgenoot of van de persoon waarmee hij/zij samenwoont
 - » een verwante of bloedverwante in de eerste graad die niet inwoont bij de werknemer onder hetzelfde dak als de ouders, de schoonouders, de kinderen of de schoonkinderen van de ouders
2. ernstige materiële schade aan de goederen van de werknemer, zoals schade aan de woning veroorzaakt door een brand of door een natuurramp
3. dagvaarding om persoonlijk te verschijnen indien de werknemer een partij is van het proces

Op basis van een collectieve arbeidsovereenkomst in de sector of in de onderneming, kunnen nog andere gebeurtenissen in aanmerking komen voor verlof om dwingende redenen.

Paritair Comité 330.01.10: CAO 24 september 1979

- » De werknemer mag afwezig blijven tijdens de periode die noodzakelijk is om het probleem op te lossen waarmee hij wordt geconfronteerd, met name de tijd die nodig is voor een dringende en noodzakelijke tussenkomst. De duur van de afwezigheden mag echter niet meer dan 10 werkdagen per kalenderjaar overschrijden, behoudens gunstigere bepalingen die voorzien zijn door het paritair comité.
- » Voor een deeltijds tewerkgestelde werknemer zal de duur van de maximale afwezigheid worden teruggebracht in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

§2. Het familiaal verlof is niet betaald.

Artikel 28: Opnamemodaliteiten familiaal verlof

Een werknemer die omwille van familiaal verlof afwezig blijft, dient hiervan zo snel mogelijk zijn werkgever te verwittigen. Verkeert hij in de onmogelijkheid om de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen, dient hij dit zo snel mogelijk te doen.

De werknemer dient dit verlof trouwens te gebruiken voor de redenen waarvoor het werd toegekend.

De werknemer dient de dringende reden te staven aan de hand van een attest of enig ander stuk waaruit de dringende en noodzakelijke tussenkomst blijkt. Deze staving dient overhandigd te worden aan de personeelsdienst.

De werknemer mag maximum de tijd nodig om een snelle en noodzakelijke tussenkomst te maken afwezig blijven. Elke werknemer kan maximum 10 dagen per jaar familiaal verlof nemen. Voor deeltijdse werknemers wordt deze maximale duur geproratiseerd volgens de jobtime.

VI. Het loon

Artikel 29: Individuele rekeningen

De gegevens voor de berekening van de bezoldigingen komen voor op de individuele rekeningen van de werknemer; deze gegevens worden in de arbeidsovereenkomst bepaald en kunnen worden gewijzigd door een bijvoegsel bij de overeenkomst.

Artikel 30: Toekenning anciënniteit bij indiensttreding

Bij indiensttreding zal de baremieke anciënniteit worden toegekend in overeenstemming met de CAO van 1 juli 1975 van toepassing voor het personeel van de instellingen welke onder het Paritair Comité voor de gezondheidsdiensten ressorteren.

De werkgever behoudt zich het recht voor rekening houdend met "relevante functiegebonden ervaring" van de werknemer om een gunstigere regeling van baremieke anciënniteit toe te kennen. Deze toekenning is onafhankelijk van de aard van de instelling waar de werknemer tewerkgesteld is geweest. De toekenning gebeurt op basis van attesten van de vorige werkgever(s) die moeten worden bezorgd aan de personeelsdienst en rekening houdend met de arbeidsmarktsituatie en de ervaring van de kandidaat.

Artikel 31: Minimumbedrag bezoldiging

Het minimumbedrag van de bezoldiging wordt vastgesteld volgens de geldende, bindend verklaarde beslissingen van het paritair comité of van het bevoegd paritair subcomité, onverminderd eventueel voordeliger individueel geschreven overeenkomsten.

Artikel 32: Uurloon

Wordt de werknemer met een uurloon vergoed dan is de in aanmerking te nemen tijd gelijk aan die waarin hij zijn werk heeft verricht of, op de plaats van het werk, ter beschikking moet zijn van de werkgever.

Artikel 33: Toeslagen

Elke werknemer die werkt op een zondag, feestdag, 's nachts of in onderbroken dienst heeft recht op een toeslag volgens op dat moment geldende CAO (zij Bijlage 9)

Voor de vaststelling van de toeslagen wordt telkens de astronomische dag (nl. van 0 tot 24 uur) in aanmerking genomen voor wat betreft de zaterdag, zondag en feestdag.

De cumulatie van meerdere toeslagen voor éénzelfde prestatie is niet mogelijk. De meest gunstige toeslag wordt toegekend.

Onder onderbroken dienst wordt verstaan de arbeidstijd van een werkdag die onderbroken wordt door een rusttijd van vier of meer achtereenvolgende uren. In dit geval genereren alle arbeidsuren het recht op een toeslag voor onderbroken diensten.

Artikel 34: Haard- of standplaatsvergoeding

De toekenning van een haard- of standplaatsvergoeding gebeurt op basis van de bepaling van de CAO van 22 oktober 1991 gesloten in het Paritair Comité 330.01.10.

Artikel 35: Vergoeding woon-werkverkeer

De tussenkomst van de werkgever in het woon-werkverkeer wordt vastgesteld overeenkomstig de CAO van 29 juni 2009 en zal maandelijks met het loon betaald worden.

Artikel 36: Individuele rekening raadplegen

De individuele rekening kan geraadpleegd worden op de personeelsdienst tijdens de openingsuren.

Artikel 37: Loonberekening

Het loon wordt berekend:

1. Voor arbeiders:

Overeenkomstig de CAO d.d. 7 december 2000 van PC 330.01.10 zal het loon van de arbeider berekend en betaald worden op maandbasis

2. Voor bedienden: maandelijks

Artikel 38: Uitbetalingsmodaliteiten

Wettelijk gezien dient het loon uiterlijk de 5^{de} werkdag van de maand die volgt op de maand waarop het loon betrekking heeft, te worden uitbetaald. De werkgever streeft er echter naar om uiterlijk de voorlaatste werkdag van de maand waarop het loon betrekking heeft het loon reeds uit te betalen, behoudens technische problemen of andersluidende beslissingen van de werkgever.

Deze uitbetaling gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

De werknemer kan geen enkele vorm van interest vereisen indien een laattijdige uitbetaling toe te schrijven is aan zijn afwezigheid, om welke reden ook.

Artikel 39: Fouten in berekening wedden en lonen

Indien de werknemer fouten in de berekening van zijn loon opmerkt, moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de werkgever. Hierbij geldt sowieso de wettelijke verjaringstermijn van 5 jaar.

Indien de werkgever de fout ontdekt, is hij eveneens verplicht de werknemer onmiddellijk op de hoogte te brengen. De te veel betaalde sommen moeten in elk geval binnen de kortst mogelijke termijn aan de

werkgever worden terugbetaald. De werkgever en werknemer kunnen hiervoor een aflossingsvoorstel overeenkomen.

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst zullen de nog verschuldigde sommen aan de werknemer overgemaakt worden op het einde van de lopende maand, door middel van een overschrijving op de persoonlijke bankrekening.

Betalingen aan derden worden slechts toegestaan binnen de door de wet toegelaten mogelijkheden en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

VII. Het toezichthoudend personeel

Artikel 40: Omschrijving toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding, zoals diensthoofden, stafmedewerkers en managers vervangen de directie van het ziekenhuis, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement en in de instelling geldende gedragscodes waarbij zij de bevoegdheden en verantwoordelijkheden kunnen uitoefenen die hen in de gedragscodes worden toegewezen.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- » de organisatie van de afdeling (de controle op de aanwezigheid, de werkverdeling, ...)
- » het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken
- » de orde en de tucht in het ziekenhuis
- » de veiligheid en de hygiëne van het personeel

Het toezichthoudend personeel behoudt het recht om alle legale middelen in te zetten wanneer er een diefstal plaatsheeft van materiaal eigendom van de werkgever.

In deze situatie wordt steeds de procedure incidentenregistratie gevolgd.

VIII. Voorschriften veiligheid, hygiëne en gezondheid

Artikel 41: Persoonlijke beschermingsmiddelen

De werknemer wordt geacht de bepalingen van het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming in verband met de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de werknemers en van de werkplaatsen te kennen. De werknemer moet zich onderwerpen aan de richtlijnen van zijn diensthoofd voor de naleving ervan.

Elke werknemer is verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die tot zijn beschikking worden gesteld en er de grootste zorg voor te dragen: werkkledij, beschermingskledij, hoofddeksels, brillen of gelaatsschermen, handschoenen of wanten, beschermingsschoeisel, beschermingsmiddelen tegen ioniserende stralingen.

Deze persoonlijke beschermingsmiddelen mogen niet meegenomen worden naar huis en blijven eigendom van de werkgever. De werknemer mag deze niet behouden bij het einde van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 42: Dosimetrie (ioniserende straling)

Elke werknemer die beroepshalve blootstelling heeft aan ioniserende straling moet een dosimeter dragen, die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld. Deze dosimeter moet gedragen worden ter hoogte van de borst.

Elke werknemer die conform de interne richtlijnen en de wettelijke bepalingen ter zake beschikt over een dosimeter, is verplicht deze te dragen en maandelijks in te wisselen. Het herhaaldelijk niet dragen van de dosimeter kan als een zware fout worden aanzien. Bij een derde verlies op jaarbasis wordt de kostprijs van de dosimeter aangerekend aan de werknemer.

Artikel 43: Kledijvoorschriften en persoonlijk voorkomen

§1. Algemeen

- » Een goede persoonlijke hygiëne is absoluut noodzakelijk.
- » Elke werknemer dient te zorgen voor een net en verzorgd voorkomen.
- » Daarnaast wordt een voorname, beleefde en klantgerichte houding verwacht.

Er wordt door het ziekenhuis per beroepscategorie bepaald of er al dan niet beroepskledij moet worden gedragen door de werknemer. Dit overzicht en de specifieke afspraken rond beroepskledij worden per dienstnota vastgelegd.

§2. Werknemer die geen verplichte beroepskledij draagt

Elke werknemer die vanuit zijn functie geen beroepskledij draagt wordt gevraagd om te zorgen voor een verzorgd en discreet voorkomen.

Werknemers kunnen er voor kiezen om vanuit religieuze overwegingen tijdens het uitvoeren van het werk een hoofddoek of hoofddeksel te dragen.

De werknemer die geen verplichte beroepskledij draagt is vrij een persoonlijke hoofddoek of een persoonlijk hoofddeksel te dragen die voldoet aan de bepalingen van § 4 van dit artikel

De werknemer dient er vanuit hygiënische overwegingen op toe te zien dat de persoonlijke kledij, evenals de eventuele persoonlijke hoofddoek of het persoonlijke hoofddeksel, proper en netjes gedragen wordt.

§3. Werknemer die beroepskledij draagt

Het dragen van beroepskledij heeft niet alleen tot doel herkenbaar te zijn voor patiënten en bezoekers, maar speelt ook een rol in de preventie van ziekenhuisinfecties.

Werknemers kunnen er voor kiezen om vanuit religieuze overwegingen tijdens het uitvoeren van het werk een hoofddoek of persoonlijk hoofddeksel te dragen. Voor werknemers die beroepskledij dragen, wordt een standaard model van hoofddoek aan de werknemers ter beschikking gesteld door de werkgever. Deze hoofddoek / persoonlijk hoofddeksel maakt met andere woorden deel uit van de beroepskledij. Deze dient te worden gedragen zoals in § 4 van dit artikel wordt bepaald.

De werknemer kan er dus niet voor opteren om een persoonlijke hoofddoek of persoonlijk hoofddeksel naar keuze te dragen. Het ter beschikking stellen van een standaard model van hoofddoek kadert in de preventiemaatregelen inzake veiligheid en hygiëne en heeft eveneens tot doel de herkenbaarheid voor patiënten en bezoekers te garanderen.

Dienstkledij wordt vervaardigd uit materialen die een wasproces aan hoge temperaturen toelaten en is bijgevolg bacteriologisch veilig in gebruik. Dit in tegenstelling tot persoonlijke kledij (of burgerkledij) die doorgaans niet op een voldoende hoge temperatuur wordt gewassen.

Dienstkledij is niet alleen onontbeerlijk voor gezondheidswerkers met direct patiëntencontact, maar ook voor andere beroepscategorieën zoals o.a. onderhoudspersoneel en keukenpersoneel.

- » Dienstkledij wordt in de voorziene kleedkamers aan- en uitgetrokken.
- » Het is verboden om de beroepskledij buiten het ziekenhuis mee te nemen of te dragen
- » De ter beschikking gestelde beroepskledij blijft eigendom van de werkgever en wordt door hem, op zijn kosten, onderhouden en gewassen. Het personeel heeft niet het recht om wat dan ook zelf aan de beroepskledij te veranderen. Voor misbruiken terzake kan als schadevergoeding de vervangwaarde van het betreffende kledingstuk aan het personeelslid worden gevraagd.
- » De beroepskledij wordt volgens de interne voorschriften en met de nodige discretie gedragen. Enkel mits het voorleggen van een medisch attest van de arbeidsgeneesheer zijn persoonlijke aanpassingen inzake beroepskledij mogelijk.
- » De beroepskledij (inclusief eventuele hoofddoek of hoofddeksel) wordt steeds kraaknet gedragen: de kledij wordt bij voorkeur dagelijks vervangen. Beroepskledij wordt steeds vervangen bij zichtbare bevuilding, indien mogelijk na het beëindigen van de shift. De bevulde kledij moet steeds op de daartoe voorziene plaatsen worden gedeponeerd.
- » In geval van koude verdient het de voorkeur om supplementaire kledij aan te trekken onder de beroepskledij.
- » In geval van extreme warmte kunnen de maatregelen inzake beroepskledij vernoemd in de dienstnota rond warm weer worden gevolgd
- » Voor het schoeisel van personeelsleden met beroepskledij worden de interne richtlijnen die vervat zijn in een dienstnota gevolgd.
- » Lange haren of naar voor vallende haren worden opgestoken of bijeengebonden voor personeelsleden met patiëntencontact of verwerking van voeding
- » Vooraleer de werknemer binnengaat in het personeelsrestaurant moet hij zijn handen wassen. De werknemer dient er bovendien voor te zorgen dat hij propere kledij aanheeft.

§4. Bepalingen i.v.m. handhygiëne

Conform alle richtlijnen voor patiëntveiligheid (WHO, HGR...) zijn handen frequent wassen en/of ontsmetten belangrijk in de preventie van zorginfecties, het beperken van antibioticagebruik en –resistentie ontwikkeling.

Hierbij gelden volgende richtlijnen (goedgekeurd op het CPBW / OR van 19 december 2016):

1. Ringen, uurwerken, lange nagels

Wat is verboden:

Conform de basisvereisten voor goede handhygiëne (meetprotocol Vlaams Indicatoren Project) en medewerkerveiligheid, voedselveiligheid, ... zijn verboden:

- Dragen van armbanden
- Dragen van ringen
- Dragen van uurwerken
- Dragen van onverzorgde nagels – vuil onder de nagels
- Het hebben van lange nagels (bij visuele controle van de toppen van de vingers op ooghoogte van de observator, steken de nagels niet boven de vingertoppen uit)
- Dragen van nagellak
- Dragen van kunstnagels, gelnagels

Voor wie:

'Iedereen' die met een overeenkomst verbonden is met het ziekenhuis of in het kader van een opleiding of stage gedetacheerd wordt naar AZ Alma

- EN in een zorgzone komt
- EN/OF zorgcontact heeft
- EN werkt in voedselbereiding, schoonmaak, logistieke of technische dienst

Zorgzone = alle verpleegeenheden, medisch technische diensten, consultatie- en behandelruimtes waar zorgcontacten zijn.

Zorgcontact = toedienen van medische, verpleegkundige, paramedisch technische prestaties, alsook de technische prestaties die uitgevoerd worden door andere beroeps categorieën die vermeld zijn in het KB 78

2. Mouwen

Korte mouwen zijn verplicht, voor iedereen:

- die zorgcontact heeft
- OF in een zorgzone komt

Indien men arbeidskledij draagt met korte mouwen, moeten de mouwen van de eigen kledij opgerold zijn tot boven de ellebogen.

Voor iedereen die geen arbeidskledij draagt met korte mouwen volstaat het om de mouwen op te rollen.

3. Wat is toegestaan

Lange mouwen, juwelen, ringen... (zie basisvereisten punt hoger) zijn toegestaan:

- Indien men **niet** in een zorgzone komt
- **EN** geen arbeidskledij draagt met korte mouwen
- **EN** geen zorgcontact heeft

Bijvoorbeeld: HR dienst, boekhouding, tarificatie en facturatie, directiesecretariaat – directie assistent, DCA, beleidsinformatie, dienst ICT en team EPD, dienst communicatie, manager kwaliteit en innovatie, zorgdata, onthaal en inschrijvingen...

Let wel, voor iedere medewerker die toch in een zorgzone komt en/of zorgcontact heeft zijn de afspraken onder punt 1 en 2 van toepassing!

§5. Bepalingen i.v.m. het dragen van een hoofddoek of persoonlijk hoofddeksel

In geval de beroepskledij van een medewerker een specifiek hoofddeksel bevat (bv. OK-muts voor verpleegkundige op het operatiekwartier/recovery of haarnetje voor een medewerker van de voedingsdienst in de keuken) én deze medewerker wenst een ander hoofddoek/deksel te dragen, dan primeert tijdens de uitoefening van zijn/haar functie het hoofddeksel dat is vastgelegd in de arbeidskledij (in casu de OK-muts en het haarnetje).

Met het oog op het garanderen van de herkenbaarheid van de werknemer worden volgende richtlijnen opgelegd:

- » Bij het dragen van de persoonlijke hoofddoek of het persoonlijke hoofddeksel dient de werknemer er op toe te zien dat het gezicht volledig vrij blijft: het voorhoofd, de wangen, de ogen, de neus en de kin moeten dus volledig vrij blijven.
- » De hoofddoek of persoonlijk hoofddeksel wordt achter het hoofd dichtgebonden.

De werknemer die geen beroepskledij moet dragen, kan dus een persoonlijke hoofddoek of hoofddeksel dragen die qua model en afmetingen overeenstemt met het model van hoofddoek dat door het ziekenhuis ter beschikking wordt gesteld aan de werknemers die beroepskledij dragen. De individuele hoofddoek of hoofddeksel kan nooit groter zijn dan het model dat als beroepskledij ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 44: Personeelsbadges

Elke werknemer (zowel vast als tijdelijk) dient dagelijks de ter beschikking gestelde personeelsbadge te dragen conform de interne richtlijnen.

De eerste badge wordt gratis ter beschikking gesteld aan de werknemer. Elke werknemer kan slechts één badge verkrijgen.

Bij het verlenen van tweede badge (vervangbadge), na verlies van de eerste badge, zal door de werkgever een waarborg gevraagd worden, die terugbetaald wordt aan de werknemer bij inlevering op het eind van de arbeidsovereenkomst.

Bij het verlenen van een derde badge (vervangbadge), na verlies van de tweede badge, wordt de waarborg definitief aangerekend en niet meer terugbetaald bij inlevering.

Bij elke volgende badge (na verlies) wordt hiervoor een bedrag aangerekend.

Bij verlies of diefstal van de badge dient dit onmiddellijk aan de hiërarchische overste meegedeeld te worden om indien nodig de noodzakelijk maatregelen te kunnen nemen in het kader van de veiligheid.

Om de personeelsbadge zichtbaar te personaliseren, is deze voorzien van een foto van de werknemer. Om de herkenbaarheid van de werknemer te vrijwaren, dient de werknemer op deze foto afgebeeld te worden zonder hoofddoek of hoofddeksel. Enkel wanneer de werknemer een hoofddeksel draagt vanuit religieuze overwegingen, en dit hoofddeksel een algemeen aanvaard symbool is binnen de religieuze strekking, kan de werknemer vragen op de foto afgebeeld te worden met dit hoofddeksel. Voorwaarde is dat deze hoofddoek of hoofddeksel voldoet aan de bepalingen zoals beschreven in Artikel 43).

Artikel 45: Kleerkasten

A. Voor werknemer die beroepskledij draagt

Elke werknemer die beroepskledij draagt, wordt automatisch een kleedkast toegewezen.

Elke werknemer die van de werkgever een kleedkast ter beschikking heeft gekregen dient alle persoonlijke voorwerpen en kledingstukken bij het begin van de arbeidstaak in de kleedkast achter slot achter te laten.

De directie heeft het recht deze kleerkasten te inspecteren, mits aanwezigheid van de belanghebbende of mits aanwezigheid van minstens één werknemersafgevaardigde van de ondernemingsraad of van het comité voor preventie en bescherming op het werk.

De werknemer staat zelf in voor het correct afsluiten van de kleedkast conform de bepalingen die hierover werden bekendgemaakt. De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij diefstal van persoonlijke voorwerpen uit de kleerkasten.

B. Voor werknemer die geen beroepskledij draagt

Een werknemer die geen beroepskledij draagt, kan een kleedkast aanvragen bij de personeelsdienst die in de mate van de beschikbaarheid hieraan zal voldoen.

Elke werkplek dient te beschikken over afsluitbare kasten waarbij de werknemer met de verantwoordelijke dient te bespreken welke kast dient voor het opbergen van persoonlijke spullen.

De werknemer staat zelf in voor het correct afsluiten van de kast conform de bepalingen die hierover werden bekendgemaakt. De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij diefstal van persoonlijke voorwerpen uit de kast.

Artikel 46: Parkeerbeleid voertuigen

Auto's, fietsen, bromfietsen, moto's en andere voertuigen moeten op de daartoe bestemde plaatsen geparkeerd worden.

De parkeerplaatsen die voorbehouden zijn voor de patiënten, mindervaliden, hulpdiensten, artsen en thuisverpleegkundigen mogen niet ingenomen worden door personeel, ook niet bij gebrek aan ander vrije parkeerplaatsen.

Elke werknemer is medeverantwoordelijk voor het goed verloop van het parkeerbeleid op de terreinen van het ziekenhuis. Om de orde op de parking te garanderen, dient de werknemer de verkeersvoorschriften op de parking na te leven.

Artikel 47: Verantwoordelijkheid werkgever persoonlijke bezittingen werknemer

De werkgever is niet aansprakelijk voor enige schade of verlies van persoonlijke zaken van de werknemer op de terreinen van de werkgever (bv. schade aan auto, fiets, kledij etc.). Dit geldt zowel op de parking, fietsenberging, kleedkamers etc. De werkgever kan enkel aansprakelijk gesteld worden indien bewezen wordt dat de schade of het verlies te wijten is aan de zware of opzettelijke fout van de werkgever of van zijn aangestelden.

Artikel 48: Gebruik van personeelsmaaltijden

Het personeel gebruikt de maaltijden uitsluitend in het bedrijfsrestaurant (uitzonderingen worden bepaald door de directie) en op het uur door het diensthoofd aangeduid. Tijdens de nachtdienst worden de maaltijden genomen in een afgesproken lokaal.

Elke werknemer mag gratis koffie, thee, water en soep gebruiken op de dienst.

Betaling van de verbruikte voedingsmiddelen in het personeelsrestaurant gebeurt tegen personeelstarief mits het gebruik van de individuele badge.

Artikel 49: Arbeidsgeneeskundige onderzoeken

Al de personeelsleden moeten zich onderwerpen aan de verschillende sanitaire maatregelen die op hen toepasselijk zijn: arbeidsgeneeskundig onderzoek bij de aanwerving, de 3-jaarlijkse, jaarlijkse of zesmaandelijksse arbeidsgeneeskundige onderzoeken tot opsporing van de beroepsziekten ingevolge de risico's voor aandoeningen van infectie of ioniserende stralingen.

Indien een werknemer wordt of kan worden blootgesteld aan biologische agentia moet de werkgever de werknemer die niet voldoende immuun is:

- » de mogelijkheid bieden zich te laten inenten indien het gaat om biologische agentia waarvoor er een doeltreffend vaccin beschikbaar is
- » te laten inenten indien een inenting verplicht is

De aanwerving wordt afhankelijk gesteld van de gunstige uitslag van het arbeidsgeneeskundig onderzoek.

Jaarlijks wordt aan elke werknemer de mogelijkheid geboden om zich met tussenkomst van de werkgever te laten vaccineren tegen de griep.

Artikel 50: Weigeren arbeidsgeneeskundig onderzoek

Het herhaaldelijk weigeren van het arbeidsgeneeskundig onderzoek zal onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn noch verbrekingsvergoeding, tot gevolg hebben.

Artikel 51: Rookverbod

Het is verboden te roken in de lokalen van de werkgever, tenzij aan elk van onderstaande voorwaarden wordt voldaan: Roken kan enkel:

- » in de hiervoor aangeduide rookzones
- » tijdens de niet betaalde pauzes
- » in burgerkledij

IX. Arbeidsongevallen

Elke werknemer die geconfronteerd wordt met een arbeidsongeval (met of zonder arbeidsongeschiktheid) dient volgende regels na te leven:

Artikel 52: Arbeidsongeval op de arbeidsplaats

De werknemer die een letsel, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, dient onmiddellijk de verantwoordelijke van de eigen dienst te verwittigen volgens de interne dienstafspraken.

De werknemer is vervolgens verplicht zich te laten verzorgen op de spoedafdeling, hoe miniem het letsel ook is.¹

Op de spoedafdeling wordt een medisch attest met vaststelling van de letsels opgemaakt door de spoedarts. Dit medisch attest wordt door de werknemer zelf zo spoedig mogelijk bezorgd aan de personeelsdienst.

De werknemer is verplicht zo snel mogelijk, uiterlijk binnen de 48 uur na het ongeval contact op te nemen met de personeelsdienst die alle nodige inlichtingen inwint om een correcte aangifte van het arbeidsongeval te doen. Indien het arbeidsongeval plaatsvindt in het weekend, kan op maandag contact worden opgenomen met de personeelsdienst.

Indien het een ongeval met arbeidsongeschiktheid betreft, dan bezorgt de werknemer eveneens een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst. De personeelsdienst doet de aangifte naar de verzekeringsmaatschappij en verwittigt tevens de arbeidsgeneesheer en de interne preventieadviseur.

Artikel 53: Ongeval op de weg van/naar het werk

Bij een ongeval op de weg van/naar het werk moet de werknemer dezelfde procedure volgen als bij een arbeidsongeval op de arbeidsplaats, doch hij hoeft zich niet te laten verzorgen door een spoedopname. De werknemer kan zich richten tot om het even welke arts.

Bij een miniem letsel waarbij geen verzorging noodzakelijk is moet de werknemer steeds een melding naar de werkgever maken als volgt:

- » binnen de openingsuren van de personeelsdienst dient de werknemer contact op te nemen met de personeelsdienst, die de naam van het personeelslid, tijdstip van het ongeval, aard van het ongeval en letsel registreert.
- » Buiten de openingsuren van de personeelsdienst dient de werknemer contact op te nemen met de dienst spoedopname die de naam van het personeelslid, tijdstip van het ongeval, aard van het ongeval en letsel registreert.

Wanneer het een verkeersongeval betreft waarbij derden betrokken zijn, is het aangewezen om een proces-verbaal te laten opstellen door de politiediensten. In elk geval moet de werknemer zo snel mogelijk de personeelsdienst verwittigen en de nodige gegevens met betrekking tot dit ongeval bezorgen.

¹ d.i. de aangestelde voor Eerste-Hulp-Bij-Ongevallen – hier bevindt zich de 'verbandkast' die conform de wettelijke bepalingen moet vermeld worden in het arbeidsreglement.

X. Verantwoordelijke houding en aansprakelijkheid

Artikel 54: Verantwoordelijke houding

De werkgever verwacht van elke werknemer een respectvolle en verantwoordelijke houding tegenover het ziekenhuis, de patiënten, collega's etc.

Hierbij wordt verwacht dat elke werknemer de bestaande regels en voorschriften respecteert en de missie en visie van het ziekenhuis ondersteunt en uitdraagt.

Het ziekenhuis heeft zijn missie als volgt gedefinieerd:

Samen met patiënten en zorgverleners werken wij in wederzijds vertrouwen en openheid aan de uitbouw van een kwalitatief hoogwaardig zorgaanbod in onze regio.

Vanuit onze Christelijke mens- en maatschappijvisie

Bieden wij een warme, **open omgeving**, waar ieder die medische zorg nodig heeft op elk ogenblik welkom is.

In een sfeer van **vertrouwen** behandelen wij iedereen met **respect**, ongeacht herkomst, ideologie of sociale status en houden rekening met de waarden die hij of zij belangrijk vindt.

Dragen wij **verantwoordelijkheid** tegenover mens en maatschappij.

Elk vanuit onze eigen achtergrond en functie, bieden we onze patiënten professioneel en ethisch verantwoorde zorgen. Daarom leggen we **verantwoording** af over de aanwending van de middelen die de gemeenschap ter beschikking stelt.

Willen wij **inspirerend** en **motiverend** werken voor onze patiënten, voor onze artsen, medewerkers en verwijzers uit onze regio.

Door **innovatie** willen we toekomstgericht een excellente gezondheidszorg uitbouwen.

Vertrekkende vanuit deze missie verwacht de werkgever dat elke werknemer bij alles wat hij of zij doet de goede gang van zaken binnen het ziekenhuis – zowel zakelijk als relationeel – voorop stelt en zich ervan bewust is dat de aanwezigheid en inzet van elke werknemer op zich een belangrijke bijdrage levert aan het geheel van de organisatie. Daarbij dient elke medewerker van het ziekenhuis bij het verstrekken van dienstverlening aan patiënten die zich toevertrouwen aan het ziekenhuis, een verantwoordelijke, professionele en deskundige houding aan te nemen waarbij men zich ten volle inzet voor het welzijn van de patiënt.

De werknemer verbindt er zich toe om zich op de werkvloer en in zijn werkrelaties discreet te gedragen inzake de eigen religieuze en politieke overtuiging. De werknemer moet deze discretie ook respecteren in zijn kledij en houding. Discrete symbolen zijn toegelaten voor zoverre deze niet in strijd zijn met de organisatiewaarden zoals beschreven in de missie en visie van het ziekenhuis.

De werknemer mag op geen enkele manier overgaan tot het opdringen van de eigen religieuze of politieke overtuigingen op de werkvloer en in zijn werkrelaties.

Artikel 55: Aanvaarden geschenken of fooien

Het is verboden geschenken of fooien ten persoonlijke titel te aanvaarden van patiënten of hun familie of enige derde met wie de werknemer in de uitoefening van zijn functie in het ziekenhuis in contact komt

Artikel 56: Melding risico's en incidentenregistratie

De veiligheid in en om het ziekenhuis kan slechts verbeterd worden wanneer de interne preventiedienst, de directie en zo nodig de lokale politie geïnformeerd zijn over alle risico's.

Wij verwachten van elke werknemer een betrokken en alerte houding. Daarom dienen alle feiten, verdachte, abnormale of onveilige situaties aan de hand van de hiervoor voorziene systemen en procedures zoals de incidentenregistratie zo snel mogelijk te worden gemeld.

Op deze manier kunnen we een basis leggen voor de nodige verbeteracties.

Artikel 57: Aansprakelijkheid werknemer

Elke werknemer is verantwoordelijk voor de hem ter beschikking gestelde goederen, gereedschappen, kledij of materiaal en gedraagt zich in deze als een goede huisvader.

Ingeval de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.

Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald in artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

De werknemer is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Artikel 58: Verkeersboetes

Verkeersboetes die werden uitgeschreven wegens inbreuken van de werknemer tijdens een dienstverplaatsing of woon-werkverkeer en te wijten zijn aan zijn fout of onachtzaamheid zijn niet ten laste van de werkgever.

Indien deze zouden gevorderd worden bij de werkgever kan deze, na beoordeling van de situatie, deze boete terugvorderen bij de werknemer.

Artikel 59: Toedienen levensmiddelen en medicatie aan patiënten

Het is verboden medicatie toe te dienen aan de patiënt die van buiten het ziekenhuis afkomstig is. Enkel uitzonderingen zoals beschreven in de procedure 'het omgaan met thuismedicatie' zijn toegestaan. Het is verboden aan patiënten niet voorgeschreven geneesmiddelen toe te dienen zonder toelating van de behandelende arts. Het is tevens verboden levensmiddelen (buiten de door het ziekenhuis verstrekte maaltijden) te verschaffen die van buiten of van binnen het ziekenhuis afkomstig zijn zonder toelating van het diensthoofd of directie.

XI. Beroepsgeheim en behandelen van vertrouwelijke informatie

Artikel 60: Beroepsgeheim

Onverminderd de wettelijke regels inzake beroepsgeheim waaraan de werknemer kan onderworpen zijn, is elke werknemer ertoe gehouden alle kennis en gegevens, zowel betrekking hebbende op patiënten als alle andere confidentiële gegevens, die hij in het kader van zijn werkzaamheden ten behoeve van het ziekenhuis, heeft verworven of mocht verkrijgen, zowel tijdens als na deze werkzaamheden, strikt geheim te houden.

Het personeel zal de geheimhouding en de grootste discretie met de familie van de patiënten en de bezoekers in acht nemen. Zij mogen volstrekt niets bekend maken van wat zij vernemen over de patiënten, de behandeling of de identiteit van de patiënten, ook niet na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 61: Behandelen vertrouwelijke informatie

Vertrouwelijke informatie verworven in het kader van de functie mag niet worden gebruikt voor persoonlijke doeleinden, ook al wordt daardoor aan de werkgever en/of de patiënt geen rechtstreekse schade berokkend.

Vertrouwelijke informatie kan niet worden besproken met derden.

Inbreuken op onderhavige gedragscode zowel als tekortkomingen of nalatigheden op de verplichtingen die uit deze gedragscode voortvloeien, kunnen, naar vrije appreciatie van de bevoegde tuchtinstantie, leiden tot een onmiddellijk ontslag wegens dringende reden of worden bestraft met de sancties vermeld in het arbeidsreglement, onverminderd het recht van het ziekenhuis op schadevergoeding uit hoofde van materiële en/of morele schade, mits het bestaan en de omvang van deze schade te bewijzen.

Inzonderheid doch niet-limitatief worden het niet-professioneel gebruik van vertrouwelijke informatie en de schending van het beroepsgeheim door het ziekenhuis aangemerkt als dringende redenen die de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder opzeggingstermijn of- vergoeding rechtvaardigen.

Zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan, mag de werknemer geen enkele medewerking verlenen aan daden van oneerlijke concurrentie.

Artikel 62: Toegang tot patiëntendossier of gezondheidsgegevens

Artsen en/of personeelsleden die niet bij de behandeling van een patiënt zijn betrokken of geen wettelijke, contractuele of reglementaire basis hebben om toegang te hebben tot een patiëntendossier of gezondheidsgegevens, kunnen geen toegang hebben, nemen of krijgen tot dit dossier of tot de gezondheidsgegevens. Om na te gaan of voormelde principes worden gerespecteerd, worden de logging-gegevens (raadpleginggegevens) bijgehouden en regelmatig ook gecontroleerd. In het kader van het beheer van het ziekenhuis zal het ziekenhuis trouwens gezondheidsgegevens en gegevens over artsen en personeel verwerken. Indien komt vast te staan dat er op een onrechtmatige wijze toegang tot het patiëntendossier heeft plaatsgevonden, kan dit voor het ziekenhuis een reden zijn om met onmiddellijke ingang de samenwerking met de arts of het personeelslid te beëindigen.

Artikel 63: Vertrouwelijkheid paswoorden

Op vandaag zijn er twee soorten accounts die van elkaar onderscheiden kunnen worden:

- » Persoonlijk account en paswoord: het gebruik van het paswoord en het account zijn strikt persoonlijk en vertrouwelijk. Het is bijgevolg volstrekt verboden paswoorden en/of account aan andere personeelsleden of derden mee te delen of door hen te laten gebruiken, dan wel hen in programma's te verwerken of via enige gegevensdrager te bewaren.
- » Voor een aantal diensten werden op vandaag groepsaccounts aangemaakt. Dit betekent dat paswoorden en accounts enkel door de aangewezen medewerkers van deze dienst kunnen worden gebruikt en onder geen beding aan andere personeelsleden of derden kunnen worden meegedeeld of door hen te laten gebruiken, dan wel hen in programma's te verwerken of via enige gegevensdrager te bewaren.

Elke werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor de zorgvuldige en vertrouwelijke omgang met de eigen paswoorden. Het doorgeven van paswoorden aan andere personen en/of collega's wordt beschouwd als een schending van het beroepsgeheim en bijgevolg als dringende redenen die de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder opzeggingstermijn of- vergoeding rechtvaardigen.

XII. Gedragscode i.v.m. (tele)communicatie en informaticatoepassingen (gegevensbestanden, internet, mail etc)

Artikel 64: Doelstelling gedragscode

De gedragscode heeft tot doel duidelijke afspraken vast te leggen met betrekking tot het gebruik van de (tele)communicatie en informaticatoepassingen in de onderneming.

Hierbij wordt rekening gehouden met de bepalingen van de door de NAR goedgekeurde CAO nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online-communicatiegegevens.

De werkgever bepaalt wie toegang krijgt tot (tele)communicatie en informaticatoepassingen rekening houdend met functie en de interne procedures.

Verder wil de werkgever iedere werknemer informeren over de controlemaatregelen en eventuele sancties die kunnen worden toegepast en aan de werknemer laten weten tot wie hij zich moet richten voor bijkomende informatie, inzage of klachten.

Onderhavige gedragscode kan indien nodig worden herzien en in voorkomend geval zullen de werknemers op de hoogte worden gebracht van eventuele wijzigingen.

Artikel 65: Begrippen

- » de onderneming: de gebouwen en terreinen toebehoren aan de werkgever
- » communicatie- en informaticatoepassingen: telefoon, fax, GSM, videoconferenties, computer in het algemeen, portable computer, printer, kopieermachine, internet, intranet, remote access (toegang van op afstand), elektronische post (e-mail), netwerk (zowel bekabeld als draadloos), TV, PDA, smartphone, eventuele toekomstige elektronische media.
- » bedrijfsmateriaal: alle communicatie- en informaticatoepassingen toebehorend aan de vzw AZ Alma of door het ziekenhuis ter beschikking gesteld.
- » particulier materiaal: communicatie- en informaticatoepassingen eigendom van een werknemer (bv. privaat e-mailadres).
- » professioneel gebruik: gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- » privégebruik: gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen (zowel bedrijfsmateriaal als particulier materiaal) voor zuiver persoonlijke doeleinden, los van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- » professioneel e-mailadres: alle e-mailadressen waarin de naam van de onderneming wordt vermeld.
- » privaat e-mailadres: e-mailadres door de werknemer aangewend, zonder band met de onderneming, dat via webmail/internet kan worden geraadpleegd.

Artikel 66: Toepassingsgebied

De gedragscode is van toepassing op het gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en/of de aanwezigheid van de werknemers op de onderneming.

Ze is van toepassing op het gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen zowel voor professioneel als voor privégebruik en zowel met betrekking tot het bedrijfsmateriaal als het particulier materiaal.

Artikel 67: Richtlijnen met betrekking tot het gebruik

§ 1 Veiligheids- en verantwoordelijkheidsbepalingen

De werkgever stelt de benodigde communicatie- en informaticatoepassingen ter beschikking, die nodig zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. De werkgever bepaalt welke functionaliteiten op deze communicatie- en informaticatoepassingen ter beschikking worden gesteld. Dit in het kader van de beveiliging, licentiebeheer en het algemeen beheer van deze toepassingen. Zo is het ondermeer niet toegestaan om zelf (los van de dienst ICT) zonder voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd ICT software te downloaden en/of software te installeren.

De werknemer zal tijdens het gebruik van (tele-)communicatie- en informaticatoepassingen de goede werking garanderen door de opgelegde maatregelen ter beveiliging uit te voeren of toe te passen zoals bijvoorbeeld de activering van de virusdetectiesoftware bij computergebruik, een waakzame houding bij het openen van e-mailberichten met betrekking tot mogelijke verspreiding van virussen, melden van technische problemen die zich voordoen bij het gebruik van (tele-)communicatie- en informaticatoepassingen.

De handelingen die ingaan tegen de richtlijnen en ieder gebruik dat niet overeenkomstig deze gedragscode is, worden geacht te zijn verricht buiten de uitvoering van de arbeidsovereenkomst zodat de werkgever daarvoor niet verantwoordelijk kan worden gesteld.

Bij technische problemen dienen de werknemers zonder onnodig uitstel contact op te nemen met de helpdesk ICT en dit volgens de geldende richtlijnen.

§ 2 Toegangsbeperkingen

Iedere werknemer krijgt toegang tot/beschikking over alle communicatie- en informaticatoepassingen die nodig zijn voor de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst.

§ 3 Gebruiksbeperkingen

Beroepsmatig gebruik

De werknemer dient de communicatie- en informaticatoepassingen op de onderneming te goeder trouw te gebruiken in functie van de goede werking van de onderneming en de uitoefening van zijn arbeidsovereenkomst. De communicatie- en informaticatoepassingen, zowel bedrijfsmateriaal als particulier materiaal, worden enkel voor professionele doeleinden gebruikt tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (pauzes inbegrepen) en alsook vóór de aanvang en/of na het beëindigen van de arbeidstaak.

De werknemer verbindt zich ertoe om de opgelegde richtlijnen omtrent huisstijl (gebruik van de goedgekeurde sjablonen – correcte e-mailsignatuur) toe te passen en te respecteren.

Specifiek m.b.t. de professionele e-mailberichten die worden verzonden : deze bevatten naast de correcte e-mailsignatuur tevens de vermelding van de standaardclausule dat de verzonden e-mail een professionele e-mail is en dat alle berichten verzonden naar het professionele e-mailadres door de bedrijfsleiding kunnen worden gelezen.

Verboden gebruik

Het is niet toegelaten dat, zelfs niet binnen een professionele context,

- » e-mailberichten met een onaanvaardbare inhoud worden verspreid
- » e-mailberichten worden aangemaakt of doorgestuurd waarvan de inhoud niet strookt met de huidige Belgische en Europese wetgeving
- » gegevens in strijd met het auteursrecht worden gedownload of verspreid
- » een bericht wordt doorgestuurd zonder dat hiervoor een professionele noodzaak bestaat en zonder dat de auteur van de e-mail zijn uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven
- » wordt deelgenomen aan kettingbrieven, chatrooms, newsgroups, spamming e.d.
- » de werknemer materiaal dat bestempeld kan worden als frauduleus, illegaal, seksueel gekleurd, intimiderend, aanstootgevend, obscene, racistisch, belasterend, beledigend, enz., raadpleegt, download, verspreidt, uitprint, klasseert, bewerkt of op enigerlei andere wijze verwerkt
- » gediscrimineerd of tot discriminatie wordt aangezet op grond van geslacht, ras, kleur, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, een handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.
- » het internet wordt aangewend voor het plegen van een misdrijf
- » e-mailberichten worden verstuurd in de hoedanigheid van een ander persoon
- » de mailbox van een ander persoon wordt geraadpleegd zonder schriftelijke toestemming van de betrokken persoon
- » men interne bedrijfsinformatie doorstuurt naar derden die niet professioneel bij het proces betrokken zijn of waarvoor deze info niet is bestemd.

Deze lijst wordt ten titel van voorbeeld gegeven en is niet limitatief.

Bovendien moet de werknemer bij het gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen zich ervan onthouden:

- » kennis en gegevens betrekking hebbend op processen, werkwijzen, producten, apparatuur zowel als economische gegevens en financiële gegevens, die hij in het kader van zijn werkzaamheden ten behoeve van de onderneming zowel binnen als buiten de dienstbetrekking heeft verworven ten behoeve van de onderneming of welkdanige informatie van confidentiële aard of vertrouwelijke bedrijfsgegevens, die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met de werkgever en/of diens belangen, op welke wijze ook tegenover wie ook bekend te maken of aan te wenden, tenzij dit vereist is voor de goede gang van zaken. Dit wil o.m. zeggen dat bedrijfsinformatie niet zomaar mag worden doorgestuurd (bv. via mail).
- » enige daad te stellen of enige informatie te verspreiden, via welk communicatiemiddel ook die van die aard zou kunnen zijn de goede naam en/of belangen van de werkgever en/of diens bestuurders, aangestelden of personeelsleden te schaden of in het gedrang te brengen.

Privaat gebruik

E-mail

De werkgever aanvaardt, zonder voorafgaande goedkeuring, dat uitzonderlijk voor private doeleinden gebruik gemaakt wordt van de e-mailfaciliteiten, op voorwaarde dat dit gebruik beperkt en occasioneel is en op geen enkele wijze de goede uitvoering van het aan de werknemer opgedragen werk noch de productiviteit in het gedrang brengt, en zij geen inbreuk uitmaakt op onderhavige gedragscode, wettelijke of reglementaire bepalingen, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

Wanneer de werknemer een privé – e-mailbericht verstuurt, dient hij aan te geven dat het een privé – e-mailbericht betreft. De werknemer dient hiertoe de melding “privé” op te nemen in het onderwerp van het e-mailbericht. Bovendien dient hij in het bericht in de mate van het mogelijke elke vermelding met betrekking tot de onderneming weg te laten (zoals de automatische handtekening, bedrijfsnaam, etc.) en elke andere aanduiding te vermijden die de indruk zou kunnen wekken dat het bericht door de onderneming, onder haar toezicht en/of met haar goedkeuring tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst werd opgesteld of verzonden.

Het is niet toegestaan privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op niet-zakelijke e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke.

In de mate dat privégebruik toegestaan is, is dit een gunst en geen recht. De werkgever kan te allen tijde het privégebruik beperken, bijvoorbeeld wanneer de werknemer onderhavige gedragscode niet naleeft.

Internet

De werkgever voorziet zijn werknemer van een toegang tot het internet voor professionele doeleinden. De werkgever neemt geen enkele verantwoordelijkheid op zich ten opzichte van zijn werknemer of derde betreffende de bezochte sites. Elke werknemer moet volgende regels respecteren wanneer hij surft op het internet:

- » internet mag niet gebruikt worden voor de hierboven beschreven verboden gebruiken van deze gedragscode.
- » Er mag gebruik gemaakt worden van het internet als deze voor professionele doeleinden dient. Verkenning van het internet met als doel te leren en zich persoonlijk te ontwikkelen is toegestaan, maar mag niet leiden tot een vermindering van de productiviteit van de werknemer.
- » Bij onacceptabel persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, gokken of deelnemen aan kansspelen, het bezoeken van chat-/babbelboxen of uitgebreid voeren van privé correspondentie tijdens de diensturen.
- » De werkgever behoudt zich het recht om op elk moment de toegang tot sites, waarvan hij de inhoud illegaal of ongepast vindt, te blokkeren.
- » De werkgever heeft het recht om de internetconnectie volledig of gedeeltelijk uit te schakelen of de connectie in tijd te beperken
- » Vermits de meeste sites die bezocht worden een spoor nalaten, vestigen we de aandacht van de werknemer hierop. In bepaalde gevallen, identificeren de sites heel precies de herkomst van de bezoeker alsook zijn elektronische identificatie (in deze omstandigheden die van de werkgever).

Schijfruimte

Het bewaren van bestanden voor privégebruik (bv. documenten – foto's – muziekbestanden etc.) op de communicatie- en informaticatoepassingen van de werkgever dient occasioneel en beperkt te blijven en mag in geen geval de werking van de informaticasystemen in het gedrang brengen en mogen niet leiden tot een verminderde productiviteit van de werknemer. In de mate dat privégebruik toegestaan is, is dit een gunst en geen recht. De werkgever kan te allen tijde het privégebruik beperken, bijvoorbeeld wanneer de

werknemer onderhavige gedragscode niet naleeft en/of wanneer de optimale werking van de informaticasystemen wordt belemmerd.

Artikel 68: Richtlijnen met betrekking tot het controlerecht

Conform de inhoud van de NAR CAO nr. 81 wordt er een **directe en indirecte individualiseringsprocedure** vastgesteld. Het directe of indirecte karakter hangt af van het gestelde doel.

De individualisering kan zonder enige andere formaliteit plaatsvinden als de doelstelling van de controle verband houdt met (= **finaliteitsbeginsel**):

- 1) Het voorkomen van ongeoorloofde feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden
- 2) De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken
- 3) De veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming.

Als de doelstelling echter verband houdt met het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende regels en beginselen inzake het gebruik van de technologie, moet een **alarmbelprocedure** in acht worden genomen die hoofdzakelijk tot doel heeft de werknemers op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat een individualisering zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De werknemer die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische on-linecommunicatiemiddelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór iedere beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken. Deze procedure op tegenspraak zal de werknemer in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische on-linecommunicatiemiddelen te rechtvaardigen. De werknemer zal zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde kunnen laten bijstaan.

Wanneer het onderwerp en de inhoud van de elektronische on-linecommunicatiegegevens een beroepsmatig karakter hebben dat door de werknemer niet in twijfel wordt getrokken, zal de werkgever zonder enige procedure kennis kunnen nemen van deze gegevens. De goede werking van de onderneming moet gewaarborgd blijven.

De zaken liggen anders wanneer het privé-karakter van de inhoud van deze gegevens wordt aangevoerd, met name door een vermelding in die zin in het onderwerp, waardoor de omvang van de controle door de werkgever wordt verduidelijkt. In dit geval geldt de individualiseringsprocedure voor de gegevens in kwestie, maar van de inhoud mag geen kennis worden genomen.

De werkgever respecteert de persoonlijke levenssfeer van haar werknemers en hij ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer op de werkplaats.

Het diensthoofd ICT heeft het recht om alle inbreuken op de huidige instructies op te zoeken en heeft bij vermoeden van misbruik de plicht om dit te rapporteren aan de algemeen directeur. Bij de uitoefening van dit recht handelt het diensthoofd ICT in opdracht van de algemeen directeur.

De werkgever zal in zijn controles niet verder gaan dan noodzakelijk is om deze doelstellingen te verwezenlijken (= **proportionaliteitsbeginsel**).

De controle kan gebeuren door middel van de registratie van de geraadpleegde internetadressen en de duur, frequentie en omvang van het gebruik van de communicatie- en informaticatoepassingen door de dienst informatica/werkgever. Er wordt een lijst bijgehouden van de e-mailberichten zonder dat de inhoud kan worden geraadpleegd.

De verzamelde gegevens worden gedurende een periode van 1 jaar bewaard door de onderneming.

Bij ernstig vermoeden van misbruik kan de werkgever een gerichte controle van het gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen uitvoeren binnen de toepasselijke wettelijke bepalingen. Alle gegevens en inhoud van alle verrichtingen via e-mail of internet kunnen dan onderworpen worden aan een onderzoek.

De werkgever zal alle nodige controlemaatregelen nemen die nodig zijn om de goede werking van de informaticatoepassingen te verzekeren. Dit kan een controle vergen van de verrichtingen van de werknemer op het internet, het gebruik van e-mail en het opslaan van gegevens.

In principe zullen deze gegevens niet ingekeken worden aangezien het nazicht gebeurt door aangepaste software. In de mate dat zij zouden ingekeken moeten worden, wordt de vertrouwelijkheid door de netwerkbeheerder gegarandeerd.

Indien aanwijzingen aanwezig zijn dat de werknemer de bepalingen van deze gedragscode niet naleeft, zullen na expliciete opdracht van de algemeen directeur uitzonderlijk verregaande onderzoeksmaatregelen getroffen worden. Alle gegevens en inhoud van alle verrichtingen via e-mail of internet kunnen dan onderworpen worden aan een onderzoek.

De werknemers worden eraan herinnerd dat alle bestanden die opgeslagen zijn op de communicatie- en informaticatoepassingen van de onderneming, geacht worden van professionele aard te zijn en door de auteur ervan ter beschikking van de werkgever te zijn gesteld. Zij kunnen te allen tijde door de werkgever onderzocht worden met het oog op de hoger omschreven doelstellingen. Het feit dat de werknemer vermeldt dat zijn e-mailbericht privé is, doet hieraan geen afbreuk.

De dienst informatica houdt een algemene lijst bij van sites die vanuit het ondernemingsnetwerk zijn bezocht. Deze lijst maakt geen melding van de identiteit van de bezoekers. Deze lijst wordt regelmatig geëvalueerd. De werkgever kan op basis van deze evaluatie steeds ongepaste sites ontoegankelijk maken vanuit het ondernemingsnetwerk.

Artikel 69: Sancties

Inbreuken op onderhavige gedragscode, tekortkomingen of nalatigheden op de verplichtingen die uit deze gedragscode voortvloeien, storing van de goede orde binnen het bedrijf en/of bij het uitoefenen van de arbeid, tekortkomingen aan de geldende bedrijfsvoorschriften van individuele of collectieve aard, kunnen worden gestraft volgens de bepalingen van het arbeidsreglement of de werknemer kan de toegang (geheel of gedeeltelijk) tot het informaticasysteem, internet of e-mailgebruik worden ontzegd.

Ernstige tekortkomingen of inbreuken kunnen aanleiding geven tot een ontslag wegens dringende redenen en betaling van een schadevergoeding aan de werkgever.

Artikel 70: Gegevensbeheer (Wet Bescherming Persoonsgegevens)

Bij **vermoeden van misbruik** kan een **gerichte controle** worden uitgevoerd.

Indien misbruiken en/of overtredingen op onderhavige code worden vastgesteld, kan de werkgever hiervan een bestand aanleggen teneinde de correcte toepassing van de gedragscode te verwezenlijken.

Aangezien het aanleggen van een bestand met persoonsgegevens valt onder het toepassingsgebied van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (B.S. 18.3.1993) wordt in het kader van deze Wet volgende informatie verstrekt:

- » de verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens en de ontvanger van de gegevens is de vzw AZ Alma vertegenwoordigd door de algemeen directeur

- » doel van de verwerking: misbruik en/of overtredingen op de bepalingen inzake het gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen vaststellen en/of voorkomen en het voorzien van de mogelijkheid tot sanctioneren in kader van de goede werking van de onderneming.
- » de werknemer heeft een recht op toegang en verbetering van de persoonsgegevens die op hem van toepassing zijn

XIII. Gedragscode i.v.m. omgaan met sociale media

Inleiding

Met de komst van de sociale media verandert de manier van werken, communiceren en kennis delen. De interactie tussen veel verschillende mensen biedt veel kansen, maar kan ook minder gewenste gevolgen hebben.

Daarom is het belangrijk spelregels te bepalen die iedereen kent en volgt.

Hierna volgen 7 aanbevelingen bij de omgang met sociale media. Ze zijn zowel bedoeld voor medewerkers die sociale media werk-gerelateerd gebruiken maar evengoed voor privégebruik.

Algemene richtlijnen

1. Verantwoordelijke houding: communiceer op een respectvolle manier

De basisregel blijft dat de werkgever van iedere werknemer een respectvolle en verantwoordelijke houding verwacht tegenover het ziekenhuis, de patiënten, collega's (voor meer info: zie hoofdstuk X van het arbeidsreglement). Reageer dus gepast en beleefd in conversaties. De manier waarop je je op sociale media presenteert (op Facebook, Twitter, etc.) geeft een bepaald beeld van jou.

Ga hier dus bewust mee om. Vertel of toon niets waar je later spijt van kan krijgen. Stel jezelf de vraag of je dit ook voor een volle zaal zou durven zeggen/tonen... Dezelfde regels gelden op sociale media als in de gewone omgang! Maak geen onrespectvolle opmerkingen over collega's, verantwoordelijken en patiënten via sociale media, ook al noem je ze niet bij naam. Beleefd betekent ook dat spel-, stijl- en schrijfgeregels worden nageleefd...

2. Ook in sociale media ben je gebonden door je beroepsgeheim!

Dat betekent bv dat je geen informatie of commentaar i.v.m. patiënten of vertrouwelijke gegevens die je weet vanuit je functie online deelt. Deel ook hier geen gegevens die herleidbaar zijn tot individuele patiënten. Realiseer je dat 'anoniem' niet altijd gelijk staat aan 'niet herleidbaar tot individuele patiënten'. Ga behoedzaam om met (het reageren op) patiënten die zelf persoonlijke informatie openbaar maken (voor meer info: zie hoofdstuk XI van het arbeidsreglement).

3. Maak duidelijk dat je uit eigen naam spreekt en niet uit naam van het ziekenhuis

Alles wat je plaatst en het imago van AZ Alma schaadt, is uiteindelijk je eigen verantwoordelijkheid. Voor sociale media gelden dezelfde regels i.v.m. woordvoering (contacten met de pers) als elders (voor meer info: zie hoofdstuk XV van het arbeidsreglement).

Contacten met de media in naam van AZ Alma behoren dan ook enkel tot de bevoegdheid van de personeelsleden die door de werkgever aangewezen zijn als woordvoerders. De instelling kan negatief in het nieuws komen door ongepaste berichten op sociale media van eigen medewerkers en berichten op sociale media kunnen leiden tot controverses. Houd er daarnaast wel rekening mee dat, ondanks het feit dat je niet namens AZ Alma spreekt, je wel steeds geassocieerd wordt met onze organisatie. Voor een patiënt of iemand van de media blijf je een vertegenwoordiger van AZ Alma, dus let op hoe je op sociale media uit de hoek komt.

4. Pas je privacy-instellingen aan en houd werk en privé zoveel mogelijk gescheiden

Bepaal wie jouw profiel mag zien en pas het daaraan aan. Standaard zijn profielen erg toegankelijk. Een bericht dat misschien alleen voor je vrienden en familie is bedoeld, kan verder verspreid worden dan je lief is...

Zorg ervoor dat je professionele en persoonlijke activiteiten op sociale media duidelijk van elkaar gescheiden zijn (maak bijvoorbeeld verschillende vriendengroepen op je Facebook profiel aan). Wees je bewust dat het verbinden met leidinggevenden, patiënten tot mogelijke problemen kan leiden!

5. Houd je aan de wet

Bij het plaatsen van informatie op sociale media houd je je aan alle wet- en regelgeving. Respecteer het beeld-, auteurs- en citaatrecht.

6. Onderbreek je werk niet door sociale media te gebruiken

Tijdens je werktijd concentreer je je op je werk en je checkt geen privé-gerelateerde sociale media. Dit betekent dat je tijdens je betaalde werktijd geen persoonlijke zaken via sociale media checkt of zelf berichten plaatst (zowel via PC, mobiele telefoon of tablet).

7. Signaleer complimenten en kritiek

Ook wanneer je geen officiële beheerder bent van de AZ Alma pagina's op sociale media, ben je een belangrijke schakel binnen het opvolgen van sociale media. Als je complimenten over ons ziekenhuis opmerkt, dan horen we dat ook graag! Lees je kritiek, blijf dan constructief en positief maar meld dit aan communicatie@azalma.be en aan de personen of diensten die er belang bij kunnen hebben.

XIV. Gedragscode in verband met het gebruik van persoonlijke communicatie- en multimediamiddelen (telefoon, fax, GSM,...)

Artikel 71: Het gebruik van telefoon en fax

De telefoon en/of het faxtoestel van de onderneming en/of door de werkgever aan de werknemer ter beschikking gesteld in uitvoering van de arbeidsovereenkomst, wordt door hem in principe alleen voor professioneel gebruik aangewend.

De werkgever tolereert evenwel het exceptioneel gebruik van de telefoon en fax voor privédoeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en in niets de goede gang van zaken binnen het ziekenhuis beïnvloedt.

De werkgever behoudt zich het recht om periodiek en op algemene wijze de relatieve statistieken van de telefoongesprekken en faxverkeer te consulteren met de middelen van de informaticastructuur van het ziekenhuis en dit binnen de voorwaarden en modaliteiten voorzien door de telecommunicatiewetgeving.

De werkgever heeft het recht om naargelang de functie of dienst een preventieve beperking in te stellen op de extern te bereiken nummers (bv. inzake betaalnummers of buitenlandse nummers).

Bij duidelijk bewijsbaar misbruik van de telefoon en fax voor privédoeleinden kan er een afhouding van de gemaakte kosten op het nettoloon van de werknemer gebeuren binnen de wettelijk voorziene stappen voor eventuele inhouding op het loon van de werknemer.

Artikel 72: Gebruik van GSM en andere persoonlijke communicatie en multimediamiddelen

§1. Het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel en andere elektronische communicatieapparatuur (bv. smartphones)

Tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen met de werkgever, wordt van elke werknemer verwacht dat hij zijn persoonlijk GSM-toestel niet bij zich draagt tijdens het werk. Het persoonlijk GSM-toestel dient tijdens de werktijd in de handtas of kledkast te worden bewaard. Enige uitzondering zijn deze werknemers waar om professionele redenen een GSM als werkingsmiddel werd voorzien.

Gezien het feit dat elke werknemer tijdens de werkuren bereikbaar is via de dienst of zijn verantwoordelijke, kan er in noodgevallen steeds voor gezorgd worden dat de werknemer kan worden gecontacteerd bij dringende gevallen.

De werkgever tolereert het gebruik van het persoonlijk GSM-toestel tijdens de rustpauzes, op voorwaarde dat dit gebruik in niets de goede gang van zaken binnen het ziekenhuis beïnvloedt. In geen geval mogen privégesprekken plaats hebben in het bijzijn van patiënten of familie van patiënten.

De werkgever is niet verantwoordelijk indien er schade is aan persoonlijke GSM-toestellen of andere elektronische communicatieapparatuur en zal bijgevolg ook niet tussenkomen in de eventuele kosten.

§2. Het gebruik van GSM-toestel van het ziekenhuis en andere elektronische communicatieapparatuur

Een GSM-toestel of andere elektronische communicatieapparatuur (bv. smartphone) dat door de werkgever ter beschikking gesteld wordt, is uitsluitend bestemd voor professionele doeleinden.

De werkgever tolereert evenwel het exceptioneel gebruik voor privédoeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en in niets de goede gang van zaken binnen het ziekenhuis beïnvloedt. De werkgever

behoudt zich het recht om, op periodieke en op algemene wijze, de relatieve statistieken van de telefoongesprekken raad te plegen met de mogelijke beschikbare middelen.

§3. Algemeen

Onverminderd de hierboven vermelde regels kan de directie, om veiligheids- of andere redenen, het gebruik van GSM's in bepaalde lokalen verbieden. Desgevallend voorziet hiervoor de nodige signalisatie of bekendmaking.

Artikel 73: Gebruik van persoonlijke communicatie- en multimedia-artikelen (iPod, MP3, ...)

Het gebruik van audio/videospelers met oordopjes is niet toegelaten tijdens de werkuren.

XV. Gedragscode in verband met het gebruik van briefwisseling en briefgeheim

Artikel 74: Briefwisseling en briefgeheim

De werkgever kan er van uitgaan dat de briefwisseling die op adres van het ziekenhuis toekomt in principe te beschouwen is als professionele briefwisseling waarvan hij in principe kennis kan nemen. Hij kan deze brieven openen en behandelen.

Nochtans zal hij bij de beoordeling het volgende criterium hanteren:

- » Een brief met vermelding van de naam en het adres van het ziekenhuis en/of van een personeelslid. Deze briefwisseling kan door de werkgever worden geopend.
- » Een brief met vermelding van het adres van het ziekenhuis en met vermelding van de naam van het personeelslid en met de duidelijke vermelding 'persoonlijk en vertrouwelijk'. Dit wordt beschouwd als privébriefwisseling en is beschermd door het briefgeheim.
- » Briefwisseling t.a.v. de werknemersdelegatie worden niet vooraf geopend.

XVI. Gedragscode tegenover de media (krant, radio, tv, ...)

Het imago van de werkgever wordt in belangrijke mate bepaald door verslaggeving in de media. Daartoe is de door de door de onderneming verstrekte informatie van cruciaal belang.

Artikel 75: Contacten met media

Contacten met de media in naam van AZ Alma behoren dan ook enkel tot de bevoegdheid van de personeelsleden die door de werkgever aangewezen zijn als woordvoerders:

- » Manager PR & communicatie
- » Directieleden
- » Ad hoc aangeduiden, dit zijn andere personeelsleden welke een specifiek mandaat toebedeeld krijgen door de directie

De overige personeelsleden dienen zich te onthouden van publieke verklaringen met betrekking tot de werkgever, die de werkgever (kunnen) verbinden of in diskrediet (kunnen) brengen.

Tevens verwijzen we hierbij naar hoofdstuk XI (Beroepsgeheim en behandelen van vertrouwelijke informatie)

Artikel 76: Publiceren van teksten en toespraken

Voor publicatie van teksten of houden van toespraken, waarbij melding wordt gemaakt van de functie van het personeelslid bij de werkgever, of waarbij gegevens worden vermeld die te maken hebben met het ziekenhuis, is overleg met de manager PR & communicatie of de directie verplicht.

Bij publicaties of toespraken dient, waar toepasselijk, te worden vermeld dat de uiteengezette standpunten die van de auteur of spreker zijn, en niet noodzakelijk stroken met de zienswijze van de werkgever.

Bij publicaties, verklaringen of toespraken door afgevaardigden van de werknemersdelegatie, moet steeds duidelijk vermeld worden dat deze standpunten vanuit hun rol als werknemersafgevaardigde worden afgelegd.

XVII. Sancties

Artikel 77: mogelijke sancties

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement en op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en die niet aanzien wordt als zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, kan aanleiding geven tot **volgende sancties**:

Informeel sanctie:

- » Mondelinge vermaning (al dan niet met verslag door leidinggevende)
- » Bijsturingsgesprek (Verwittiging met verslag ondertekend door beide partijen dat wordt bewaard in het personeelsdossier)

Formele sancties:

- » Disfunctioneringsgesprekken:
 1. een eerste schriftelijke vermaning
 2. een tweede schriftelijke vermaning
 3. een derde (laatste) schriftelijke vermaning = ontslaggesprek
- » Schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon

Drie schriftelijke vermaningen kunnen hetzij de opzegging, hetzij de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst tot gevolg hebben. De schriftelijke vermaningen worden aan de werknemer bekendgemaakt aan de hand van een aangetekende brief of een brief die voor ontvangst wordt afgetekend door de werknemer.

Elke werknemer die klachten of bemerkingen wenst te formuleren in verband met de genomen sancties, kan zich wenden tot de directie. Dit dient schriftelijk (via aangetekend schrijven) te gebeuren, binnen de 5 dagen na de kennisname van de sanctie.

De werknemer heeft, op zijn verzoek, steeds het recht om **gehoord** te worden. De werknemer kan zich laten **bijstaan** (bv. door de syndicale delegatie).

Indien binnen de periode van 5 jaar waarin effectieve prestaties geleverd werden geen gelijkaardige overtredingen meer werden vastgesteld, wordt de sanctiecascade stopgezet. Bij eventueel nieuwe feiten wordt de sanctieprocedure opnieuw van voorafaan opgestart.

XVIII. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de wil van een of van beide partijen

Artikel 78: Modaliteiten van beëindiging

Aan de arbeidsovereenkomst kan een einde gemaakt worden volgens de modaliteiten zoals voorzien in de wet van 3 juli 1978 :

- » door afloop van de termijn
- » door voltooiing van het werk, waarvoor de overeenkomst werd gesloten
- » door de wil van een der partijen, wanneer de overeenkomst voor onbepaalde tijd werd gesloten door opzegging overeenkomstig artikel 37, 59, 82, 83 en 84 of door onmiddellijke verbreking overeenkomstig artikel 59
- » door de wil van een der partijen ingeval een dringende reden tot beëindiging voorhanden is
- » door wederzijds akkoord van de twee partijen
- » door het overlijden van de werknemer
- » door overmacht

Artikel 79: Beëindiging in onderling akkoord

De beëindiging **bij onderling akkoord** wordt schriftelijk vastgesteld en ondertekend door de twee partijen.

Artikel 80: Eenzijdige opzegging of verbreking

De eenzijdige **opzegging of verbreking** moet gebeuren in de vormen en volgens de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Met de volgende modaliteiten dient dan ook rekening te worden gehouden:

1. **Op straffe van nietigheid moet de opzegging twee bepalingen bevatten:** het begin en de duur van de opzegging
2. **Betekeningmodaliteiten:**

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen:

- » per aangetekende brief
- » bij deurwaardersexploot

De werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen:

- » de betekening van hand tot hand en laten aftekenen door de werkgever voor ontvangst
- » per aangetekende brief
- » bij deurwaardersexploot

In tegenstelling tot de opzegging van hand tot hand, wordt een aangetekende opzegging geacht slechts ontvangen te zijn de derde werkdag (alle dagen behalve zon - en feestdagen) volgend op de datum van zijn verzending, ongeacht het ogenblik waarop de werkgever of de werknemer ervan kennis neemt.

3. De opzeg vangt aan:

- » Voor arbeiders: de eerst maandag volgend op de dag waarop de opzegging geacht wordt ontvangen te zijn.
- » Voor bedienden: de eerste dag van de kalendermaand volgend op de dag waarop de opzeggingsbrief geacht wordt ontvangen te zijn.

4. Duur van de opzegtermijn: zie bijlage 10

Artikel 81: Dringende reden

Overeenkomstig artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 kan elke partij de overeenkomst zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn de arbeidsovereenkomst beëindigen om een dringende reden die aan het oordeel van de rechter wordt overgelaten en onverminderd alle eventuele schadeloosstellingen.

Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Als dringende reden, die de onmiddellijke verbreking door de werkgever zonder opzegging of vergoeding toelaat, worden ondermeer aangehaald:

- » het punteren (d.i. het registreren van de arbeidstijd door gebruik te maken van de prikklok of een ander tijdsregistratiesysteem) in de plaats van een ander personeelslid
- » het laten punteren van de eigen arbeidstijden door een andere werknemer
- » ongewettigde afwezigheid van meer dan 24 uren
- » herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na aanmaning (herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, ...)
- » betaalde arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een medisch attest
- » dronkenschap, immoraliteit, zware beledigingen, agressie op het werk of zware bedreigingen
- » elk feit dat in strijd is met de goede zeden
- » diefstal
- » het gebruik van drugs, het leveren van prestaties onder invloed van drugs of het verkopen van drugs
- » Het systematisch en herhaaldelijk negeren van instructies
- » terugkerend deloyaal gedrag ten overstaan van het ziekenhuis

- » het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten,... aan de werkgever met het oog op bedrog
- » het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid en milieu
- » ernstige of vrijwillige onachtzaamheid of ernstige nalatigheid
- » het herhaaldelijk en doelbewust niet rapporteren van begane fouten
- » weigeren van verplichte geneeskundige onderzoeken
- » blijvend weigeren van wettelijk verplichte inentingen
- » elke inbreuk op het beroepsgeheim
- » aanvaarden van fooien van patiënten of derden ten persoonlijke titel, zich onrechtmatig verrijken gebruik makend van de professionele activiteiten, ...
- » actief ronselen van patiënten voor een concurrerende instelling of (eigen) zelfstandige activiteit
- » het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat

Deze lijst dient enkel als voorbeeld zodat elk feit dat de professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, een dringende reden kan uitmaken.

Alleen de dringende reden waarvan kennis is gegeven binnen drie werkdagen na het ontslag kan worden aangevoerd ter rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn. Op straffe van nietigheid, geschiedt de kennisgeving van de dringende reden hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij bij gerechtsdeurwaardersexploot.

De werkgever dient aan de werknemer de zware fouten te laten kennen die hem worden verweten. Deze betekening moet ten laatste gebeuren op de 3de werkdag die volgt op de dag waarop de werknemer weggestuurd werd. Op straffe van nietigheid, geschiedt de betekening van de motieven van de beëindiging hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij bij gerechtsdeurwaardersexploot.

XIX. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

(Wet van 28/2/14, BS 28/4/14; Wet van 28/3/14, BS 28/4/14 en Koninklijk Besluit van 10/4/14, BS 28/4/14)

Artikel 82: Verbodsbepaling

Het is elke werknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een werknemer die - niettegenstaande de preventiemaatregelen (zie Art. 6) - verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwensperso(n)en(en) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Artikel 83 : Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie art. 7).

Artikel 84: Begrippen

Wordt verstaan onder:

1° Psychosociale risico's op het werk: "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 arbeidsorganisatie², de arbeidsinhoud³, de arbeidsvoorwaarden⁴, de arbeidsomstandigheden⁵ en de interpersoonlijke relaties op het werk⁶, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden".

² Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

³ Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.

⁴ Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.

⁵ Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.

2° Geweld: "elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".

3° 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 de welzijnswet 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 uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke 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";

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): "elke vorm van ongewenst verbaal, niet-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".

Artikel 85: Preventieadviseur psychosociale aspecten en vertrouwensperso(o)n(en)

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen, aangeduid door de werkgever mits unaniem voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW):

- de **vertrouwensperso(o)n(en)** (bereikbaar via tel), met name:

1. Rita Rondas
2. Monique Verhelst
3. Steven De Cuyper
4. Roel Blondia

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie art. 6). De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim. Zijn aanstelling is niet verplicht, behalve wanneer alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW) hierom verzoeken.

⁶ Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...) vallen hieronder.

- de **psychosociale preventieadviseur** ⁷, met name:

Marleen Mertens
 Preventieadviseur psychosociale aspecten IDEWE
 09 264 12 30 of marleen.mertens@idewe.be
 voor crisisgevallen (wachtpermanentie IDEWE): 078 15 02 00

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht.

Artikel 86: Risicoanalyse

1° Algemene risicoanalyse

In het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van de werknemer kunnen aantasten, identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Wanneer de werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, dan houdt hij bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element. Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. In dit register kunnen de werknemers (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot hun onderneming behoren.

2° Specifieke risicoanalyse

Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van hetzij een lid van de hiërarchische lijn, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het CPBW. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve

⁷ Om de functie van psychosociaal preventieadviseur uit te oefenen, moet men bepaalde wettelijke toelatingsvoorwaarden inzake opleiding en ervaring vervullen (art. 16-17 KB 11/7/02, BS 18/7/02). UITGESLOTEN is de arbeidsgeneesheer.

aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door werknemers die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Artikel 87 Art. 6 Preventiemaatregelen

Volgende preventieve maatregelen worden in de onderneming of de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1° Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen:

- Waar mogelijk gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen inzake voldoende aantal m² vrije ruimte per persoon en de verlichting- en verluchttingsnormen;
- elke werknemer ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- het weren van provocerende affiches of posters in alle lokalen en/of bergruimtes.

2° Preventiemaatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen:

- ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur en vertrouwenspersoon;
- bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer "op verhaal" kan komen;
- de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon;

3° Preventiemaatregelen betreffende de wijze waarop het slachtoffer zich tot de preventieadviseur en desgevallend tot de vertrouwenspersoon kan richten:

- telefonisch contacteren: telefoonnummer bevoegd preventieadviseur: [Marleen Mertens](#), preventieadviseur psychosociale aspecten IDEWE, 09 264 12 30, marleen.mertens@idewe.be
- telefoonnummer van de vertrouwenspersoon: zie interne telefoonlijst
- desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods na afspraak in een onderzoeklokaal van IDEWE.

4° Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- Desgevallend tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden.
- Desgevallend toekennen van een ander bureau.

5° Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- Desgevallend wordt een geluidsdichte locatie ter beschikking gesteld waar het slachtoffer met de preventieadviseur of vertrouwenspersoon kan spreken;
- de bevoegde preventieadviseur mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om het verzoek te onderzoeken.

6° Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan de dader tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.
- indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan het slachtoffer tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.

7° Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:

Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers en dienstverleners.

Opdat de werkgever een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een register van feiten door derden bijgehouden te worden. Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit register van feiten door derden.

De verklaring in het register van feiten door derden vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psycho-sociale aspecten, de interne preventieadviseur, Toezicht Welzijn op het Werk en de (eventuele) vertrouwensperso(n)en hebben toegang tot dit register.

8° Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van de werkgever uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau.
- elke werknemer is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd;
- de thematiek wordt op de werknemersvergaderingen besproken en rapportering erover wordt in het hele bedrijf voorzien;

- in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen, ...)
- zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen
- er geldt een nultolerantie aangaande pesten

9° Betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:

- via de interne communicatiekanalen;
- via intranet;

10° Betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk :

- Het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.
- De werkgever deelt aan het comité, minstens éénmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen die door de preventieadviseur worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen.

11° Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure"(zie artikel 7).

Artikel 88 Actiemogelijkheden voor de werknemer

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

1. DE GEWONE SOCIALE VERHOUDINGEN

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen.

2. DE INTERNE PROCEDURE IN DE ONDERNEMING

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Binnen de tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren op voorwaarde dat hierover een CAO gesloten werd. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom afwikkelen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.
- Voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de werkgever systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten, tevens meldt de werkgever deze feiten aan de terzake bevoegde preventieadviseur Team Psychosociaal Welzijn, die tevens inzage heeft in het register. Dit is ook ter inzage van de bevoegde inspectie.

De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun verzoek.

De interne procedure bestaat uit twee types interventies:

- 1. De informele psychosociale interventie**
- 2. De formele psychosociale interventie.**

A. HET VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE⁸

De werknemer kan een verzoek tot informele psychosociale interventie vragen aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkommende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychische schade, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

⁸ Art. 14 KB 10/4/14

B. HET VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Indiening van het verzoek door de werknemer

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon kan niet optreden in deze interventie.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult⁹.

Weigering van formeel voor psychosociale interventie voor psychosociale risico's door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten 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 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek¹⁰.

Drie mogelijkheden

a. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter¹¹

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt niet noodzakelijkerwijze de identiteit van de verzoeker mee aan de werkgever.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

⁹ De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.

¹⁰ Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

¹¹ Art. 19-23 KB 10/4/14.

In de ondernemingen waar een comité of een vakbondsafvaardiging bestaat, deelt de werkgever het hierboven vermelde document mee aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging en vraagt hij hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

De werkgever kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij beroep doen op de aangeduide PAPA. In voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- De preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de PAPA deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- Het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

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

b. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter¹²

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden¹³ vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever¹⁴, en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

¹² Art. 24-32 KB 10/4/14.

¹³ Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

¹⁴ De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

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

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk¹⁵

Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk". De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend¹⁶, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren¹⁷, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

¹⁵ Art. 37-45 KB 10/4/14.

¹⁶ Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur 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.

¹⁷ De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

C. Procedure in geval van feiten met derden

a. Eigen werknemer

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register van feiten door derden (zie art. 6 punt 7).

b. Derde zelf

De werknemer van een onderneming van buitenaf¹⁸ die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventie maatregelen 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.

3. EXTERNE PROCEDURES

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

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

¹⁸ Bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de welzijnswet werknemers.

Artikel 89: Sancties

Aan de werknemer die 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 - na verloop van voormelde interne procedures - een van volgende disciplinaire sancties opleggen:

1. een schriftelijke berisping
2. een aangetekende ingebrekestelling
3. ontslag
4. ontslag om dringende reden

Artikel 90 Misbruik van voormelde interne procedures en van andere actiemogelijkheden

Bij door de rechtbank bewezen misbruik van bedrijfsinterne verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van volgende disciplinaire sancties treffen:

1. een schriftelijke berisping
2. een aangetekende ingebrekestelling
3. ontslag
4. ontslag om dringende reden

XX. Preventief middelenbeleid AZ Alma

Op 1 april 2009 werd dan binnen de nationale arbeidsraad de **CAO nr. 100** afgesloten. Deze kader-cao zet bakens uit voor een preventief alcohol- en drugsbeleid binnen organisaties. Dit beleid maakt deel uit van het welzijnsbeleid van de organisatie.

De CAO vereist dat elke onderneming een preventief (= met als doel het voorkomen) alcohol- en drugsbeleid uitwerkt en toepast met hierbij de nodige aandacht voor communicatie naar de werknemers.

Artikel 91: Visietekst AZ Alma inzake alcohol, drugs en middelenbeleid

1. Basisprincipes

- » Een middelenbeleid is belangrijk omdat alcohol- en drugsproblemen de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de medewerkers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden
- » Het middelenbeleid wordt **consequent** toegepast bij elk alcohol of drugsprobleem en dit geldt voor iedereen, van hoog tot laag. Het betreft immers een problematiek die iedereen kan raken.
- » Het middelenbeleid gaat uit van een **verantwoord gebruik** van middelen met duidelijke afspraken (ipv. het hanteren van een nultolerantie).
- » De focus van het middelenbeleid ligt op het **bespreekbaar maken van het disfunctioneren** van medewerkers
- » Zowel de werkgever als de werknemers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en aanpakken van middelenproblematiek
- » De klemtoon van het middelenbeleid ligt vooral op het **preventieve beleid**, niet op het sanctionerend beleid. De medewerkers dienen een kans te krijgen om hun probleem aan te pakken zonder hierbij hun werk te verliezen
- » Het is belangrijk dat het middelenbeleid kadert in het **HR-beleid** en het **preventiebeleid** van onze organisatie
- » Voor het middelenbeleid is het **werkgerelateerd gebruik** relevant.

2. Begripsomschrijving

Binnen het ziekenhuis werd middelenbeleid als volgt omschreven:

- 1) Het middelenbeleid heeft betrekking op alcohol-, drugs- en medicatieproblemen op het werk.
- 2) Onder middelen wordt verstaan: alcohol, drugs en medicatie
- 3) Het middelenbeleid is van toepassing op alle medewerkers van het ziekenhuis, de stagiairs en vrijwilligers die tewerkgesteld zijn binnen het ziekenhuis

3. Doelstellingen

Doelstelling: een beleid dat disfunctioneren van medewerkers omwille van middelengebruik voorkomt en wanneer ze zich toch voordoen, deze problemen vroegtijdig op te vangen.

Om het beleid vorm te geven worden de volgende pijlers uitgewerkt:

- 1) Sensibilisering
- 2) Regelgeving
- 3) Procedures
- 4) Hulpverlening

Artikel 92: Regelgeving i.v.m. middelengebruik

Volgende principes worden vastgelegd:

- » Beschikbaarheid van middelen op de werkvloer
- » Binnenbrengen en verbruiken van middelen op de werkvloer
- » Sancties

Algemeen wordt gesteld dat het verbruik van alcohol en gebruik van drugs op de werkvloer en tijdens de werkgerelateerde tijd niet toegestaan is.

Werkgerelateerde tijd betekent: elk gebruik dat zich voordoet tijdens werkgerelateerde uren: dit zijn deze (onmiddellijk) voorafgaand aan het werk, tijdens het werk inclusief de lunchpauze en de weg van en naar het werk. Prestaties buitenshuis in opdracht van het ziekenhuis vallen ook onder werkgerelateerde tijd.

§1 - Druggebruik

Het gebruik van drugs, het werken onder invloed van drugs en het verkopen van drugs is absoluut verboden voor elke werknemer van het ziekenhuis en kan aanzien worden als een reden voor ontslag om dringende reden.

§ 2 - Alcoholgebruik op de werkvloer of op sociale evenementen

Het is verboden alcoholhoudende dranken mee te brengen in de organisatie voor persoonlijk gebruik.

Het is verboden alcoholhoudende dranken te verbruiken op de werkvloer, tenzij op door de werkgever georganiseerde of vooraf aangevraagde sociale gelegenheden (bv. pensionering – huwelijk etc) . In deze gevallen wordt het verbruik beperkt tot max 2 glazen per persoon (geen sterke dranken). Personen die met wagen rijden, dienen zich aan de verkeerswetgeving te houden.

§ 3 - Alcoholgebruik in het personeelsrestaurant

Medewerkers gebruiken geen alcoholische consumpties in het personeelsrestaurant.

§ 4 - Abusief gebruik van geneesmiddelen

Het abusief gebruik (misbruik) van geneesmiddelen is verboden voor elke werknemer van het ziekenhuis.

Wanneer een werknemer bepaalde medicatie gebruikt die een invloed kan hebben op zijn waarnemingsvermogen en/of zijn alertheid is het aanbevolen dat hij/zij de verantwoordelijke van de dienst hiervan op de hoogte brengt omwille van eventuele risico's op het werk.

Artikel 93: Procedures i.v.m. middelengebruik

Om te verduidelijken op welke wijze in de organisatie dient omgegaan te worden met disfunctioneren door mogelijk middelenproblematiek werden procedures uitgewerkt.

De rol van leidinggevend en de hulpverleners kunnen zo geconcretiseerd worden in functie van de specifieke situatie en noden van de organisatie.

Zo wordt er een onderscheid gemaakt tussen de acute en chronische situaties tengevolge van middelenproblematiek.

§1 - Acuu misbruik

- » ACUUT = het doet zich voor de eerste keer voor
- » Acuu misbruik: Een personeelslid dat zoveel alcohol/medicatie/middelen gebruikt heeft dat hij op dat moment niet meer normaal kan functioneren in de werksituatie. Een onmiddellijke tussenkomst is meestal nodig omwille van de veiligheidsrisico's

De procedure acuu misbruik is te vinden op intranet

§ 2 - Chronisch misbruik

- » CHRONISCH = Een personeelslid dat herhaaldelijk (= vanaf de tweede keer) binnen de tijdspanne van 1 jaar minder goed of slecht functioneert als gevolg van (vermoedelijk) middelenmisbruik
- » Chronisch misbruik uit zich in tegenstelling tot acuu misbruik meestal niet in een roes / dronkenschap
- » Leidinggevende ziet functioneringsproblemen en heeft vermoeden van chronisch misbruik

De procedure chronisch misbruik is te vinden op intranet

XXI. Overzicht van de bijlagen

Bijlage 1	: Gegevens werkgever.....	76
Bijlage 2	: Overzicht dagshiften per afdeling.....	78
Bijlage 3	: Diensten, comités en raden - inspectie	78
Bijlage 4	: Bedragen arbitrageprocedure tussen behandelende arts en controle arts bij ziekte personeelslid	93
Bijlage 5	: De CAO 25 ter van 9 juli 2008 van de NAR betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers	94
Bijlage 6	: Wet tot bescherming persoonlijke levenssfeer.....	101
Bijlage 7	: CAO inzake arbeids- & loonsvoorwaarden AZ Alma.....	103
Bijlage 8	: CAO tijdskrediet.....	115
Bijlage 9	: Overzicht actuele percentages toeslagen	118
Bijlage 10	: Opzegtermijnen werknemers met contract ONBEPAALENDE duur	119
Bijlage 11	: Opzegtermijnen werknemers met contract BEPAALENDE duur.....	122

Deze bijlagen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement
--

**Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure na
regelmatige raadpleging van het personeel.**

Datum waarop het van kracht wordt: 1/1/2018

Te Eeklo op 20/11/2017

Handtekening werkgever:



Rudy Maertens

Algemeen directeur en dagelijks bestuurder



Jan Depestele

Directeur HR & Organisatie, voorzitter OR

Handtekening secretarissen ondernemingsraad:



Isabel Bekaert



Marleen Bassié

Bijlage 1 : Gegevens werkgever

vzw AZ Alma

Maatschappelijke zetel

Ringlaan 15
9900 Eeklo

Almahuis

Blakstraat 72
9900 Eeklo

Polikliniek campus sijsele

Gentse Steenweg 132
8340 Sijsele-Damme

- » **Bevoegd paritair comité:** Paritair Comité voor de privé-ziekenhuizen nr. 330.01.10
- » **Inschrijvingsnummer RSZ:** 025 / 1756683 - 57
- » **Ondernemingsnummer:** 0463 . 862 . 908
- » **Vestigingseenhedenummer(s) :**
 - campus eeklo : 2.138.489.813
 - campus sijsele : 2.138.489.714
- » **Kinderbijslagfonds**
 - Benaming: ADMB Kinderbijslagfonds
 - Adres: Sint Clarastraat 48, 8000 Brugge
 - Aansluitingsnummer: 117487
- » **Verzekeringsmaatschappij tegen arbeidsongevallen**
 - Benaming: AG Insurance
 - Adres: Nieuwbrug 17, 1000 Brussel
 - Polisnummer arbeiders: 03 / 97095349
 - Polisnummer bedienden: 03 / 97095349

» **Vakantiekas**

- Benaming: Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie
- Adres: Elyzeese Veldenstraat 12, 1050 Brussel
- Aansluitingsnummer: 025/111/511/1756683-57

» **Interbedrijfsgeneeskundige dienst**

- Benaming: IDEWE
- Adres: Grotesteenweg-Noord 9, 9052 GENT-ZWIJNAARDE
- Telefoonnummer: 09/264.12.30
- Mail: gent@idewe.be
- Aansluitingsnummer: 805597 – 2

Onderhavig arbeidsreglement werd ingediend bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg te Gent en draagt het nummer *(nog aan te vullen na ontvangst registratienummer)*

Bijlage 2 : Overzicht dagshiften per afdeling

Opmerking: in deze bijlage zijn alle goedgekeurde uurroosters opgenomen t.e.m. de OR van 16/10/2017

Uurroosters departement algemene directie					directiesecretariaat	interne bewakingsdienst - ziekenhuisstewards	ombudsdienst	ergocoach	ziekenhuisapotheek	pastorale dienst	PR & communicatie	kaderleden
Uurroosters												
startuur	einduur	pauze										
A4A	14u00	18u00	geen		x							
A4I	18u00	22u00	geen		x							
A4J	18u30	22u30	geen		x							
A6E	18u00	24u00	geen		x							
D4A	08u00	12u00	geen	x					x			
D4B	08u15	12u15	geen	x								
D4C	08u30	12u30	geen	x		x			x	x		x
D4D	08u45	12u45	geen						x			
D6B	08u00	14u30	30'	x			x					
D6C	08u00	14u45	45'						x			
D6E	08u15	14u45	30'	x								
D6H	08u30	15u00	30'	x					x			
D6I	08u30	15u15	45'						x			
D6J	08u30	15u30	60'						x	x		
D6K	08u45	15u15	30'						x			
D6L	08u45	15u30	45'						x			
D6M	08u45	15u45	60'						x			
D6Q	08u15	15u00	45'						x			
D8A	08u00	16u30	30'	x			x	x	x			x
D8B	08u00	16u45	45'				x	x				x
D8C	08u00	17u00	60'					x				x
D8G	08u15	16u45	30'	x								
D8H	08u15	17u00	45'						x			x

D8I	08u15	17u15	60'							x	x
D8K	08u30	17u00	30'	x		x		x		x	x
D8L	08u30	17u15	45'					x			x
D8M	08u30	17u30	60'					x			x
D8O	08u45	17u30	45'					x			x
J4A	09u00	13u00	geen	x				x	x	x	x
J4C	10u00	14u00	geen								x
J6A	09u00	15u30	30'	x				x	x	x	
J6C	09u00	16u00	60'					x			
J8A	09u00	17u30	30'	x					x	x	x
J8C	09u00	18u00	60'								
L4E	13u00	17u00	geen			x		x			x
L4F	13u30	17u30	geen					x	x		x
M8D	07u30	16u00	30'								x
M8H	07u45	16u30	45'								x
V8D	06u30	15u00	30'								x
U4F	19u00	23u00	geen		x						
A4O	22u00	02u00	geen		x						
A4P	00u00	04u00	geen		x						
U6H	14u00	20u30	30'		x						
A6I	20u00	02u00	geen		x						
A6J	19u00	01u00	geen		x						

uurroosters zorg- departement				secretariaat anatomo-pathologie	secretariaat polikliniek NBZ	wondzorgkliniek	secretariaat pneumologie/oncologie	secretariaat nucleaire geneeskunde	secretariaat neurologie	diabetesconventie	secretariaat gastro-enterologie	Multi disciplinair pijncentrum	secretariaat urologie (NBZ + polikliniek Sijsele)	secretariaat cardiologie	obesitas
Uurroosters															
code	startuur	einduur	pauze												
A4A	14u00	18u00	geen		x			x							
C9A	08u00	18u00	60'								x				
C9B	08u30	18u00	30'								x				
D4A	08u00	12u00	geen		x	x		x		x		x		x	
D4C	08u30	12u30	geen					x	x		x		x		x
D6A	08u00	14u00	geen								x				
D6B	08u00	14u30	30'		x	x						x			
D6H	08u30	15u00	30'									x			x
D6J	08u30	15u30	60'						x						
D8A	08u00	16u30	30'	x	x	x		x				x			
D8C	08u00	17u00	60'		x		x				x			x	
D8D	08u00	17u30	90'		x									x	
D8J	08u15	17u30	75'										x		
D8K	08u30	17u00	30'	x				x				x			x
D8M	08u30	17u30	60'					x	x						x
D8O	8u45	17u30	45'										x		
D8R	08u30	17u00	30'				x								
J4A	09u00	13u00	geen		x										
J6G	10u00	16u30	30'									x			
J8A	09u00	17u30	30'	x				x							
J8B	09u00	17u45	45'												x
J8C	09u00	18u00	60'		x										
J8I	10u00	18u30	30'												x
J8O	10u00	19u00	60'		x										
L4A	12u00	16u00	geen									x			
L4E	13u00	17u00	geen		x					x					
L4F	13u30	17u30	geen					x					x		
L6B	12u30	18u30	geen								x				
L6C	12u30	19u00	30'		x										
L6D	13u00	19u00	geen										x		
S3L	08u00	11u00	geen		x										
S7D	08u30	16u00	30'												x
S8J	08u00	17u30	60'								x				
S9B	08u00	18u00	60'				x								
S9E	08u30	18u00	30'												x
S9M	08u30	18u00	60'												x
U9G	08u30	18u30	60'								x				
U9F	08u00	17u30	30'												x
J8G	09u30	18u00	30'					x							
S3L	08u00	11u00	geen											x	

uurroosters zorg- departement				ZE 21: beweging en andere	ZE 22: beweging	ZE 23: kort verblijf	ZE 24: dagziekenhuis oncologie en interne	ZE 31: neurologie	ZE 32: hart en vaat	ZE 33: spijs en endocrien	ZE 34: long, thorax en onco	ZE 41: geriatrie	ZE 42: geriatrie	ZE 43: geriatrie	ZE 44: geriatrie	dagziekenhuis geriatrie	interne liaison geriatrie	SP neuro	SP locomotorisch	Preoperatief consult	Materniteit	Pediatrie
Uurroosters																						
code	startuur	induur	pauze																			
D4A	08u00	12u00	geen													x	x					
D4B	08u15	12u15	geen	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				x	x		x	x
D4C	08u30	12u30	geen													x	x			x		
D6A	08u00	14u00	geen													x	x					
D6H	08u30	15u00	30'													x	x					
D6E	08u15	14u45	30'	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				x	x		x	x
D6P	08u00	15u30	90'													x	x					
D8A	08u00	16u30	30'													x	x					
D8C	08u00	17u00	60'	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x		x	x
D8K	08u30	17u00	30'													x	x			x		
J4D	10u30	15u00	30'													x	x					
J6A	09u00	15u30	30'													x	x					
J6H	10u00	17u00	60'													x	x					
J8A	09u00	17u30	30'													x	x					
J8I	10u00	18u30	30'				x													x		
L4E	13u00	17u00	geen																	x		
L4I	17u00	21u00	geen	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				x	x		x	x
L6B	12u30	18u30	geen				x													x		
L6K	14u45	21u15	30'	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				x	x		x	x
L8F	12u45	21u15	30'	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				x	x		x	x
M6B	07u30	13u30	geen				x															
M8A	07u00	15u30	30'				x															
M8D	07u30	16u00	30'																			x
N	21u00	07u00	inbegr epen	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				x	x		x	x
O8J	08u00- 12u00	17u15- 21u15	Onder broke n dienst	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				x	x		x	x
U6B	07u30	14u00	30'																			x
V4C	06u30	10u30	geen	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				x	x		x	x
V6D	06u30	12u30	geen																			x
V6I	06u30	13u00	30'	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				x	x		x	x
V8D	06u30	15u00	30'	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				x	x		x	x
V8K	06u00	14u30	30'			x															x	x

uurroosters zorg- departement				Dagziekenhuis 12 + 13: chirurgisch dagziekenhuis en pijnkliniek	spoedgevallen en mug	intensieve zorgen	CCU/SCU	operatiekwartier	CSA	medische beeldvorming	klinisch labo	revalidatiecentrum	administratie reva	mobilele equipe	algemene waak	dienst patiëntenbegeleiding	vrijwilligerswerking	begeleidingsverpleegkundige	dienst centrale afdelingslogistiek	dienst centraal medisch archief
code	startuur	einduur	pauze																	
A4A	14u00	18u00	geen								x					x				
A4C	15u00	19u00	geen								x									
A4F	16u00	20u00	geen					x	x											
A4G	16u45	20u45	geen							x										
A4H	17u00	21u00	geen					x												
A4K	17u30	21u30	geen						x											
A6A	14u00	20u00	geen									x								
A6B	14u30	21u00	30'					x												
D4A	08u00	12u00	geen					x			x	x				x		x		
D4B	08u15	12u15	geen		x	x	x													x
D4C	08u30	12u30	geen	x						x	x	x				x	x			
D4D	08u45	12u45	geen													x				
D6A	08u00	14u00	geen						x			x								
D6B	08u00	14u30	30'													x				x
D6C	08u00	14u45	45'									x								
D6D	08u00	15u00	60'							x						x				
D6E	08u15	14u45	30'		x	x	x													
D6H	08u30	15u00	30'						x							x				
D6J	08u30	15u30	60'														x			
D6K	08u45	15u15	30'													x				
D6O	10u15	19u00	45'								x	x								
D8A	08u00	16u30	30'					x	x			x				x		x		x
D8B	08u00	16u45	45'								x	x								
D8C	08u00	17u00	60'	x	x	x	x			x	x			x		x		x		
D8G	08u15	16u45	30'																	x
D8H	08u15	17u00	45'																	x
D8K	08u30	17u00	30'					x	x			x	x			x	x			
D8L	08u30	17u15	45'								x	x	x							
D8M	08u30	17u30	60'							x								x		
D8N	08u45	17u15	30'													x				
D8D	08u00	17u30	90'							x										
J4A	09u00	13u00	geen	x				x	x		x									
J6A	09u00	15u30	30'					x	x											
J6G	10u00	16u30	30'									x								
J6L	10u30	17u00	30'						x							x				
J6Q	09u30	16u00	30'														x			
J8A	09u00	17u30	30'					x	x					x						
J8B	09u00	17u45	45'								x									
J8C	09u00	18u00	60'							x										
J8E	09u15	18u00	45'									x								
J8J	10u30	19u00	30'					x	x			x								
J8L	11u15	20u00	45'								x	x								
J8M	11u30	20u00	30'					x	x											
J8R	10u00	18u45	45'									x								
L4C	12u30	16u30	geen									x								x
L4D	12u45	16u45	geen									x								
L4E	13u00	17u00	geen													x	x			x
L4F	13u30	17u30	geen	x							x									
L4H	17u30	21u30	geen																	
L4I	17u15	21u15	geen		x	x	x							x						
L5A	12u00	17u00	geen	x																
U6J	12u00	18u00	geen									x								
L6A	13u00	19u30	30'	x																
L6C	12u30	19u00	30'							x										
L6D	13u00	19u00	geen						x		x	x								
L6F	13u30	20u00	30'					x												
L6G	13u00	21u45	45'								x									
L6K	14u45	21u15	30'		x	x	x							x						
L8A	12u00	20u30	30'	x				x		x					x					

uurroosters zorg- departement				Dagziekenhuis 12 + 13: chirurgisch dagziekenhuis en pijnkliniek	spoedgevallen en mug	intensieve zorgen	CCU/SCU	operatiekwartier	CSA	medische beeldvorming	klinisch labo	revalidatiecentrum	administratie reva	mobiele equipe	algemene vaak	dienst patiëntenbegeleiding	vrijwilligerswerking	begeleidingsverpleegkundige	dienst centrale afdelingslogistiek	dienst centraal medisch archief
Uurroosters																				
code	startuur	einduur	pauze																	
L8B	12u15	20u45	30'							x										
L8C	12u30	21u00	30'					x	x											
L8E	13u00	21u30	'30					x	x											
L8F	12u30	21u00	30'		x	x	x							x						
M1A	07u30	18u00	30'					x												
M4A	07u00	11u00	geen						x											
M4B	07u30	11u30	geen					x												
M6A	07u00	13u00	geen					x	x		x					x				
M6B	07u30	13u30	geen					x												x
M6F	07u15	13u15	geen					x												
M8A	07u00	15u30	30'	x				x	x	x										
M8B	07u15	15u45	30'					x						x						
M8D	07u30	16u00	30'					x	x					x						
M8E	07u30	16u15	45'								x									
M8M	07u00	15u45	45'								x									
N10	20u45	06u45	geen							x	x									
N	21u00	07u00	inbegrepen		x	x	x							x	x					
O8D	07u30-11u30	16u00-20u00	geen					x												
O8H	07u00-11u00	17u30-21u30	onderbroken						x											
O8I	08u00-12u00	17u30-21u30																		
O8J	08u00-12u00	17u15-21u15	onderbroken		x	x	x							x						
R1M	08u30	19u00	30'								x	x								
R1R	08u15	19u00	45'								x	x								
R1S	08u00	18u45	45'								x									
R1Q	09u15	20u00	45'								x									
R5N	07u30	12u30	geen	x																
U4C	10u00	14u30	30'														x			
U6B	07u30	14u00	30'							x										
U6I	15u00	21u30	'30						x											
U8J	07u00	16u00	60'							x										
U8K	08u30-12u30	16u45-20u45	geen							x										
U8R	12u45	20u45	geen							x	x									
U8X	08u00-12u00	16u00-20u00	geen					x												
V4C	06u30	10u30	geen		x	x	x							x						
V4D	06u45	10u45	geen																	
V6E	06u45	12u45	geen					x		x										
V6G	06u00	12u30	30'	x																
V6H	06u45	13u15	30'	x																
V6I	06u30	13u00	30'		x	x	x							x						
V8D	06u30	15u00	30'	x	x	x	x							x						
V8F	06u45	15u15	30'					x		x										
V8H	06u45	14u45	geen								x									
V8J	06u45	15u30	45'								x									
V8K	06u00	14u30	30'	x																
L8E	13u00	21u30	30'							x										
D8W	08u30	18u00	90'							x										

uurroosters zorgonder- steunende diensten				dienst ICT	dienst inschrijvingen/onthaal	dienst inschrijvingen spoed	dienst inschrijvingen/onthaal poli sijnsele	dienst onthaal/telefonie	technische dienst	dienst magazijn en distributie	dienst schoonmaak	dienst voeding en catering	dienst centrale afdelingslogistiek
Uurroosters													
startuur	einduur	pauze											
A4A	14u00	18u00	geen		x							x	x
A4B	14u30	18u30	geen			x					x		x
A4C	15u00	19u00	geen		x								x
A4F	16u00	20u00	geen		x						x		
A4I	18u00	22u00	geen								x		
A4J	18u30	22u30	geen			x							
A6A	14u00	20u00	geen		x								
A6B	14u30	21u00	30'				x	x			x		
A6C	15u00	21u00	geen				x	x					
A6D	16u00	22u00	geen								x	x	
A6G	14u30	20u30	geen										
A6H	16u00	22u30	geen			x							
D3A	09u00	12u00	geen									x	
D4A	08u00	12u00	geen		x	x	x	x			x	x	x
D4B	08u15	12u15	geen										x
D4C	8u30	12u30	geen										x
D6A	08u00	14u00	geen									x	
D6B	08u00	14u30	30'		x	x						x	x
D6C	08u00	14u45	45'									x	
D6G	08u30	14u30	geen									x	
D6H	08u30	15u00	30'										
D6O	10u15	19u00	45'						x				
D8A	08u00	16u30	30'		x	x			x			x	x
D8B	08u00	16u45	45'								x	x	
D8C	08u00	17u00	60'	x	x								x
D8D	08u00	17u30	90'				x	x					
D8G	08u15	16u45	30'										x
D8H	08u15	17u00	45'									x	
D8K	08u30	17u00	30'										x
D8L	08u30	17u15	45'							x		x	x
D8M	08u30	17u30	60'	x								x	
D8N	08u45	17u15	30'									x	x
D8O	08u45	17u30	45'									x	
J4A	09u00	13u00	geen		x							x	x
J4B	09u30	14u00	30'									x	
J4C	10u00	14u00	geen									x	x
J4E	11u00	15u00	geen									x	
J4I	11u30	15u30	geen									x	
J4L	10u15	14u15	geen									x	

uurroosters zorgonder- steunende diensten				dienst ICT	dienst inschrijvingen/onthaal	dienst inschrijvingen spoed	dienst inschrijvingen/onthaal poli sijnsele	dienst onthaal/telefonie	technische dienst	dienst magazijn en distributie	dienst schoonmaak	dienst voeding en catering	dienst centrale afdelingslogistiek
startuur	einduur	pauze											
J4M	10u30	14u30	geen									x	
J6A	09u00	15u30	30'									x	x
J6K	11u30	17u30	geen		x								x
J6R	11u00	17u30	30'								x		
J6P	11u45	18u15	30'										x
J6S	11u15	17u45	30'									x	
J8A	09u00	17u30	30'		x							x	x
J8B	09u00	17u45	45'									x	
J8C	09u00	18u00	60'	x	x								
J8E	09u15	18u00	45'						x				
J8G	09u30	18u00	30'		x								x
J8I	10u00	18u30	30'										x
J8J	10u30	19u00	30'		x							x	x
J8M	11u30	20u00	30'		x								
J8N	11u45	20u30	45'									x	
J8L	11u15	20u00	45'								x		
J8O	10u00	19u00	60'									x	
L4A	12u00	16u00	geen								x		
L4C	12u30	16u30	geen			x	x	x				x	
L4D	12u45	16u45	geen								x		
L4E	13u00	17u00	geen		x								x
L4F	13u30	17u30	geen				x						x
L6A	12u00	18u00	geen		x						x		x
L6B	12u30	18u30	geen		x								x
L6D	13u00	19u00	geen		x		x						x
L6L	15u30	21u30	geen										
L8A	12u00	20u30	30'				x	x				x	
L8C	12u30	21u00	30'				x	x			x		
L8D	13u15	22u00	45'								x		
L8E	13u00	21u30	30'			x							
L8V	15u00	23u30	30'									x	
M4A	07u00	11u00	geen		x						x		
M4B	07u30	11u30	geen									x	x
M4C	07u45	11u45	geen						x			x	x
M6A	07u00	13u00	geen		x		x				x	x	x
M6B	07u30	13u30	geen									x	
M6C	07u45	14u15	30'										x
M8A	07u00	15u30	30'		x								x
M8C	07u15	16u00	45'									x	
M8D	07u30	16u00	30'									x	x

uurroosters zorgonder- steunende diensten				dienst ICT	dienst inschrijvingen/onthaal	dienst inschrijvingen spoed	dienst inschrijvingen/onthaal poli sijnsele	dienst onthaal/telefonie	technische dienst	dienst magazijn en distributie	dienst schoonmaak	dienst voeding en catering	dienst centrale afdelingslogistiek
	startuur	einduur	pauze										
M8E	07u30	16u15	45'									x	
M8G	07u45	16u15	30'										x
M8H	07u45	16u30	45'						x	x		x	
M8M	07u00	15u45	45'								x		
U4B	13u45	17u45	geen									x	
U4C	10u00	14u30	30'									x	
U4J	16u30	20u30	geen				x						
U6B	07u30	14u00	30'									x	x
U6I	15u00	21u30	30'			x							
U8D	13u30	22u00	30'								x		
U8L	09u15	17u45	30'									x	
U8M	06u30	15u15	45'							x		x	
V4B	06u00	10u00	geen		x						x		
V4C	06u30	10u30	geen									x	
V4D	06u45	10u45	geen										
V6B	05u30	11u30	geen									x	
V6C	06u00	12u00	geen		x						x	x	
V6D	06u30	12u30	geen		x		x	x				x	
V6F	05u15	14u00	45'									x	
V8B	05u30	14u15	45'									x	
V8C	06u00	14u45	45'								x	x	
V8D	06u30	15u00	30'		x		x	x					
V8E	06u30	15u30	60'										
V8F	06u45	15u15	30'							x		x	
V8G	06u45	15u45	60'										
V8J	06u45	15u30	45'							x			
V8K	06u00	14u30	30'		x						x		
A8A	14u00	22u30	30'			x							
	10u30	18u00	30'								x		

Uurroosters departement HR en organisatie				dienst HR & organisatie
Uurroosters				
code	startuur	einduur	pauze	
D4A	08u00	12u00	geen	x
D4B	08u15	12u15	geen	x
D4C	08u30	12u30	geen	x
D4D	08u45	12u45	geen	x
D6B	08u00	14u30	30'	x
D6D	08u00	15u00	60'	x
D6E	08u15	14u45	30'	x
D6F	08u15	15u15	60'	x
D6H	08u30	15u00	30'	x
D6J	08u30	15u30	60'	x
D6K	08u45	15u15	30'	x
D6M	08u45	15u45	60'	x
D8A	08u00	16u30	30'	x
D8C	08u00	17u00	60'	x
D8G	08u15	16u45	30'	x
D8I	08u15	17u15	60'	x
D8K	08u30	17u00	30'	x
D8M	08u30	17u30	60'	x
D8N	08u45	17u15	30'	x
J4A	09u00	13u00	geen	x
J6A	09u00	15u30	30'	x
J6C	09u00	16u00	60'	x
J8A	09u00	17u30	30'	x
L4A	12u00	16u00	geen	x
L4B	12u15	16u15	geen	x
L4C	12u30	16u30	geen	x
L4D	12u45	16u45	geen	x
L4E	13u00	17u00	geen	x
M4C	07u45	11u45	geen	x
M6C	07u45	14u15	30'	x
M6E	07u45	14u45	60'	x
M8G	07u45	16u15	30'	x
M8I	07u45	16u45	60'	x

Uuroosters departement administratie en financiën				dienst boekhouding	dienst centrale aankoop	dienst zorgdata	dienst beleidsinformatie	dienst tarificatie en facturatie
Uurroosters								
code	startuur	einduur	pauze					
D4A	08u00	12u00	geen	x	x	x	x	x
D4C	8u30	12u30	geen	x	x			x
D6A	08u00	14u00	geen			x		
D6B	08u00	14u30	30'	x	x	x		x
D6H	08u30	15u00	30'					x
D6I	08u30	15u15	45'			x		
D8A	08u00	16u30	30'	x	x	x		x
D8B	08u00	16u45	45'		x	x		
D8C	08u00	17u00	60'		x		x	
D8G	08u15	16u45	30'			x		
D8K	08u30	17u00	30'	x	x	x		x
D8M	08u30	17u30	60'				x	
J6H	10u00	17u00	60'		x			
J8A	09u00	17u30	30'		x	x		
J8C	09u00	18u00	60'				x	
J8K	11u00	19u30	30'		x			
L4C	12u30	16u30	geen		x			x
L4E	13u00	17u00	geen		x			x
L8A	12u00	20u30	30'		x			
M8F	07u30	16u30	60'		x			

Bijlage 3 Diensten, comités en raden - inspectie

§ 1. Manager preventie, bewaking en milieu (interne preventieadviseur & milieucoördinator)

- » *(aan te vullen bij indiensttreding nieuwe functiehouder)*
- » Telefoon: 09310 04 95 (intern nr. 100495)

§ 2. De externe preventieadviseur psychosociaal welzijn

- » Mevr. Marleen Mertens – preventieadviseur psychosociale aspecten IDEWE
- » Deze persoon kan gecontacteerd worden via het nummer 09/264 12 30 of via marleen.mertens@idewe.be
- » Voor crisisgevallen is er een wachtpermanentie bij IDEWE via het nummer 078/15 02 00

§ 3. Vertrouwenspersonen (campusoverschrijdend)

- » Rita Rondas (tel 09 310 05 81 of via rita.rondas@azalma.be)
- » Monique Verhelst (tel 09 310 13 37 of via monique.verhelst@azalma.be)
- » Steven De Cuyper (tel 09 310 19 21 of via steven.decuyper@azalma.be)
- » Roel Blondia (tel 09 310 19 30 of via roel.blondia@azalma.be)

§ 4. Samenstelling van het comité preventie en bescherming op het werk

Voorzitter: dhr. Jan Depestele, directeur HR en organisatie

Secretaris: *(aan te vullen bij indiensttreding nieuwe functiehouder)*, manager preventie, bewaking & milieu

Afvaardiging van de werkgever: Directie: dhr. Rudy Maertens, Mevr. Annabell Verhaegen, dhr. Fritz Defloor, dhr. Jan Van Den Eynde, dr. Stefaan Gouwy
Expert HR: Mevr. Sofie Stevens

Afvaardiging van de werknemers:

Namens het ACLVB:

- Effectieve leden: dhr. Bastiaen Chris, dhr. Lefever Xavier
- Plaatsvervangende leden: mevr. Millecam Ann, dhr. Claeys Danny
- Aanspreekpunt CPBW namens het ACLVB = Chris Bastiaen

Namens het ACV:

- Effectieve leden: mevr. De Baets Stephanie, dhr. Declerck Robin, mevr. Hertleer Ingrid, mevr. Bekaert Isabel, mevr. Jansen Andrea, dhr. Parasote Geert, mevr. Basslé Marleen, mevr. Van Den Driessche Martine, mevr. Van Holsbeke Sonja
- Plaatsvervangende leden: mevr. Seeuws Nancy, mevr. Goderis Tania, mevr. Depuydt Bernadette
- Aanspreekpunt CPBW namens ACV = Robin Declerck

Praktische info:

- » De contactgegevens van alle werknemersafgevaardigden zijn te vinden op de syndicale infoborden langs de personeelsingang

§ 5. Samenstelling van de ondernemingsraad

Voorzitter: dhr. Jan Depestele, directeur HR en organisatie

Secretaris: mevr. Marleen Basslé & mevr. Isabel Bekaert *(functiehouders tot eind 2017 – de nieuwe naam secretaris ACV vanaf 1/1/2018 is dd. 20/11/2017 nog niet gekend)*

Afvaardiging van de werkgever: *Directie:* dhr. Rudy Maertens, Mevr. Annabell Verhaegen, dhr. Fritz Defloor, dhr. Jan Van Den Eynde, dr. Stefaan Gouwy
Expert HR: mevr. Sofie Stevens

Afvaardiging van de werknemers:

Namens de huislijst (kaderleden):

- Effectieve leden: dhr. De Laere Jeffrey
- Plaatsvervangende leden: Van der Weyde Marc

Namens het ACV:

- Effectieve leden: mevr. Bekaert Isabel, Mevr. Basslé Marleen, mevr. De Baets Stephanie, mevr. Goderis Tania, dhr. Parasote Geert, mevr. Jansen Andrea, dhr. Declerck Robin, mevr. Seeuws Nancy, mevr. Hertleer Ingrid, mevr. Depuydt Bernadette, mevr. Van Den Driessche Martine
- Plaatsvervangende leden: mevr. Van Holsbeke Sonja,

Praktische info:

- » De contactgegevens van alle werknemersafgevaardigden zijn te vinden op de syndicale infoborden langsheen de personeelsingang achteraan het ziekenhuis op verdieping -1
- » Het syndicale lokaal bevindt zich op de verdieping -1 (Blok E) – in de gang van radio Zonnestraat
- » Via mail is de secretaris van het ACV / LBC , te bereiken via ondernemingsraad@azalma.be en de huislijst via jeffrey.delaere@azalma.be

§ 6. Samenstelling van syndicale delegatie

De mandaten syndicale delegatie (12) worden toegewezen aan de werknemersafgevaardigden die **effectief** verkozen zijn in de **ondernemingsraad** (zie § 5)

De contactgegevens van de syndicale delegatie zijn te vinden op de syndicale infoborden langsheen de personeelsingang achteraan het ziekenhuis op verdieping -1

§ 7. De inspectiediensten

Inspectie Sociale Wetten (Ministerie Tewerkstelling en Arbeid):

Directie Brugge:

- o Breidelstraat 3, 8000 BRUGGE
- o Tel. : 050/44.20.30
- o Fax : 050/44.20.39
- o E-mail : tsw.brugge-oost@werk.belgie.be

Directie Gent:

- o L. Delvauxstraat 2A, 9000 GENT
- o Tel. : 09/265.41.11
- o Fax: 09/265.41.10
- o E-mail : tsw.gent-west@werk.belgie.be

Sociale Inspectie :

Provincie West-Vlaanderen:

- o Oude Gentweg 75c, 8000 BRUGGE
- o Tel. : 050/44.59.60
- o Fax : 050/44.59.70

Provincie Oost-Vlaanderen:

- o L. Delvauxstraat 2, 9000 GENT
- o Tel. : 09/265.41.53

- Fax: 09/265.41.45

De Dienst Toezicht en Welzijn op het werk:

Provincie Oost-Vlaanderen:

- Administratief Centrum "Ter Plaeten"
- Sint-Lievenslaan 33B - 9000 GENT
- Tel. : 09 268 63 30 - Fax : 09 268 63 20
- E-mail : twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Provincie West-Vlaanderen:

- Breidelstraat 3 - 8000 BRUGGE
- Tel. : 050 44 20 20 - Fax : 050 44 20 29
- E-mail : twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be

§ 8. De arbeidsauditeur

- » ***campus eeklo:*** Auditoraat bij de Arbeidsrechtbank te Gent, Opgeëistenlaan 401D, 9000 GENT
- » ***campus sijsele:*** Auditoraat bij de Arbeidsrechtbank te Brugge, Kazernevest 3, 8000 BRUGGE

Bijlage 4 : Bedragen arbitrageprocedure tussen behandelende arts en controle arts bij ziekte personeelslid

De huidige bedragen werden vastgesteld bij het KB van 20 september 2002

- » Het bedrag van het honorarium van de arts -scheidsrechter bedraagt 75 EUR.
- » De administratieve kosten van de beslissing van de arts - scheidsrechter bedraagt 38 EUR.

Bijlage 5 : De CAO 25 ter van 9 juli 2008 van de NAR betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE
GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS,
GEWIJZIGD DOOR DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN
NR. 25 BIS VAN 19 DECEMBER 2001 EN
NR. 25 TER VAN 9 JULI 2008**

VERSLAG

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités;

Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde en op artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap;

Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der Lidstaten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers;

Gelet op punt 5 van het Nationaal interprofessioneel akkoord van 10 februari 1975 betreffende de gelijkheid inzake arbeidsvoorwaarden;

Gelet op artikel 47 bis van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers;

Hebben navolgende inter-professionele organisaties van werkgevers en van werknemers in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

HOOFDSTUK I - VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in [artikel 141, § 1 en § 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europe-se Gemeenschap]⁸, te verwezenlijken.

⁸ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 1).

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid [of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht]⁹ wordt afgeschaft.

⁹ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 1). cao 25/8. 09.07.2008

Commentaar

De gelijkheid van beloning moet worden verwezenlijkt op het niveau waar de lonen worden gevormd.

Artikel 2

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

HOOFDSTUK II - TENUITVOERLEGGING

Artikel 3

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

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

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.]¹⁰

¹⁰ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 2). cao 25/9. 09.07.2008

Artikel 4

[Onder loon wordt verstaan:

- 1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 2° de foien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
- 3° de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
- 5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Commentaar

1. Het begrip loon moet in de ruime zin worden geïnterpreteerd, conform de geest van de voorbereidende werk-zaamheden van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (cf. Verslag van de Hr. L.E. TROCLET aan de Commissie Tewerkstelling, Arbeid en Sociale Voorzorg, Parl. Stuk, Senaat, nr. 115, zitting 1964-1965, 9-2-1965, blz. 9 en 18) en de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen.

2. Overeenkomstig artikel 12 van de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen, over de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid, vormt een direct onderscheid op grond van geslacht een directe discriminatie.

In afwijking van wat voorafgaat, zijn alleen verschillen gegrond op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen toegelaten.

Pensioentoezeggingen maken evenwel geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de persoonlijke bijdragen.

Bovendien maken de pensioentoezeggingen van het type vaste bijdragen geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de bijdragen.

Verschillen die gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen zijn toegelaten in hoofde van zowel de inrichter van de aanvullende regeling voor sociale zekerheid als de pensioen- of verzekeringsinstelling die deze regeling uitvoert.

Wat de dienstjaren gepresteerd na 17 mei 1990 betreft, mag de in de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid bedoelde pensioentoezegging geen enkel ander direct onderscheid op grond van geslacht inhouden dan die welke gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen.

Het directe onderscheid op grond van geslacht in de in de voornoemde wet van 28 april 2003 bedoelde pensioentoezegging, met betrekking tot dienstjaren gepresteerd tot en met 17 mei 1990, levert geen ongeoorloofd onderscheid op in strijd met artikel 45 van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders. Dat artikel 45 bepaalt namelijk dat iedere werkgever die aan zijn personeel vrijwillig bijkomstige socialezekerheidsvoordelen toekent, generlei onderscheid mag maken tussen de tot eenzelfde categorie behorende werknemers van zijn onderneming.

Artikel 12 van de voornoemde wet van 10 mei 2007 heeft gezorgd voor de omzetting van artikel 6, h) van richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriële regelingen inzake sociale zekerheid, zoals het werd vervangen door richtlijn 96/97/EG van de Raad van 20 december 1996.

Dat artikel 6, h) luidt als volgt: "Tot de bepalingen die in strijd zijn met het beginsel van gelijke behandeling, moeten die worden gerekend welke van het geslacht, hetzij direct, hetzij indirect, met name door verwijzing naar de echtelijke staat of de gezinssituatie, uitgaan om: (...) uiteenlopende niveaus voor de prestaties vast te stellen, behoudens voor zover nodig om rekening te houden met naar geslacht verschillende actuariële berekeningsfactoren bij regelingen met vaststaande premies of bijdragen.

In het geval van door kapitalisatie gefinancierde regelingen met vaststaande uitkeringsniveaus, kunnen bepaalde elementen ongelijk zijn voor zover het verschil tussen de bedragen het gevolg is van het gebruik van naar geslacht verschillende actuariële factoren bij de tenuitvoerlegging van de financiering van de regeling.]¹¹

Artikel 5

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

¹¹ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 3). cao 25/10. 09.07.2008

Commentaar

Conform artikel 4 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, kunnen de representatieve werknemersorganisaties in rechte optreden ter verdediging van de rechten welke hun leden putten uit de door hen gesloten overeenkomsten ; deze bevoegdheid doet echter geen afbreuk aan het recht van de leden om zelf op te treden.

Artikel 6

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

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

[Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingsystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.]¹²

¹² Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1).

Commentaar

Wegens de zeer technische aard van tal van geschillen die aan de bevoegde rechtscolleges kunnen worden voorgelegd omtrent de toepassing van het beginsel van gelijke beloning, hebben de ondertekenende organisaties zich uitgesproken voor de oprichting van een commissie, bestaande uit personen die gespecialiseerd zijn op het gebied van de functiewaardering en de vaststelling van het loon. Zij zal bestaan uit drie leden die de werkgeversorganisaties vertegenwoordigen en uit drie leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen; er zullen evenveel plaatsvervangende leden worden aangeduid.

De leden van de Commissie kunnen zich naargelang van het geval door deskundigen laten bijstaan.

[De vaste Commissie Arbeid van de Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen]¹³ zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

¹³ Wijziging van de commentaar (Beslissing van de Raad van 9 juli 2008).

[Om een dynamiek te ontwikkelen met het oog op het bewerkstelligen van sekseneutrale functiewaarderingsystemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingsystemen en de sociale partners hiervan op de hoogte brengen en bewustmaken.

Bovendien kunnen de paritaire comités, indien zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.]¹⁴

¹⁴ Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001). cao 25/11. 09.07.2008

Artikel 7

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

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

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

beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

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

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

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

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

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

Commentaar

Dit artikel voorziet in een bescherming tegen ontslag, in die zin dat de werkgever geen einde mag maken aan de arbeidsbetrekking om redenen die verband houden met het instellen van een rechtsvordering of het indienen van een klacht.

De procedure voor het indienen van de klacht moet soepel worden toegepast. Deze klacht kan worden ingediend volgens een op afspraak berustende procedure op ondernemingsniveau of bij de sociale inspectie, doch de schriftelijke klacht, ingediend door een werknemer die is aangesloten bij een niet in de onderneming vertegenwoordigde vakorganisatie kan eveneens als geldig worden beschouwd.

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben. cao 25/12. 09.07.2008

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de onderneming of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel werden beoordeeld. Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat de werknemer de omvang ervan kan bewijzen.

HOOFDSTUK III - BEKENDMAKING

Artikel 8

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

HOOFDSTUK IV - SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd ; [zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.]¹⁵

¹⁵ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 5).

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

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

HOOFDSTUK V - VERPLICHTENDE BEPALINGEN

Artikel 10

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

[De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake seksneutrale functiewaarderingsystemen.]¹⁶

¹⁶ Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1). cao 25/13. 09.07.2008

Commentaar

Ter uitvoering van artikel 10, tweede lid hebben de ondertekenende partijen de mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités overgemaakt betreffende de rol van de bij artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers opgerichte gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake neutrale functiewaarderings-systemen.

Artikel 11

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de resultaten van de toepassing van onderhavige overeenkomst te onderzoeken, ten laatste 12 maanden na de inwerkingtreding ervan.

x x x

Gelet op artikel 28 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, verzoekt de Nationale Arbeidsraad dat de artikelen 1 tot 9 van deze overeenkomst door de Koning algemeen verbindend zouden worden verklaard.

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

Inwerkingtreding van de collectieve arbeidsovereenkomsten tot wijziging van de CAO nr. 25 : CAO nr. 25 ter : 9 juli 2008.

Bijlage 6 : Wet tot bescherming persoonlijke levenssfeer

1. Algemeen

De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens legt aan al wie met persoonlijke gegevens omgaat een aantal verplichtingen op en kent rechten toe aan de persoon over wie persoonlijke gegevens worden verstrekt.

In de relatie werkgever - werknemer/werkneemster worden persoonsgegevens verwerkt in het kader van de verwerkingen **AZ Alma**, personeelsdienst.

De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden, nl. de aanwerving en selectie van personeel en tussenpersonen (makelaars, zelfstandige vertegenwoordigers, ...).

De administratie van de salarissen, vergoedingen, commissies en lonen. De toepassingen van de sociale wetgeving. Evaluatie en opvolging van het personeel en de tussenpersonen. De planning van opleiding en loopbaan.

De gegevens worden verzameld op grond van de sociaal- en fiscaalrechtelijke wetgeving met in het bijzonder:

- » Wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1994 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders alsmede de uitvoeringsbesluiten van deze wet.
- » Wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen der sociale zekerheid voor werknemers alsmede de uitvoeringsbesluiten van deze wet.
- » Loonbeschermingswet van 12 april 1965.
- » Wet van 9 augustus 1963 tot instelling van een regeling voor verplichte verzekering voor geneeskundige verzorgings- en uitkeringen alsmede haar uitvoeringsbesluiten.
- » Koninklijk Besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering en haar uitvoeringsbesluiten.
- » Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 en haar uitvoeringsbesluiten.
- » Koninklijk Besluit van 3 juni 1970 houdende coördinatie van de wetsbepalingen betreffende de beroepsziekten en haar uitvoeringsbesluiten.
- » Koninklijk Besluit van 19 december 1970 houdende de coördinatie van de wetsbepalingen betreffende de beroepsziekten en haar uitvoeringsbesluiten.

De gegevens worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van **AZ Alma**

Ze worden verwerkt door een externe bewerker: het sociaal secretariaat waarmee AZ Alma samenwerkt (dd. 2017: SD Worx)

2. De verwijzing naar het openbaar register

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register van de geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens dat bijgehouden wordt door de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer onder het nummer 011/9605/57920.

Voor nadere inlichtingen kan de werknemer zich richten tot de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Regenschapstraat 61 te 1000 Brussel.

3. De aanduiding van de plaats waar het recht op toegang of verbetering kan worden uitgeoefend

De werknemer heeft het recht kennis te krijgen van persoonlijke gegevens die het ziekenhuis over hem/haar verwerking heeft opgenomen.

Het zijn hoofdzakelijk de gegevens die teruggevonden worden in de jaarlijkse individuele rekening.

Dit recht kan uitgeoefend worden door een schriftelijke aanvraag, gedagtekend en ondertekend gericht aan: Dhr. Rudy Maertens, algemeen directeur

Voor het uitoefenen van dit recht worden administratiekosten aangerekend waarvan het bedrag 100 BEF bedraagt.

Binnen de 45 dagen na ontvangst van de aanvraag zal de werkgever de werknemer de gevraagde inlichtingen bezorgen.

De werknemer kan bovendien een correctierecht uitoefenen.

Indien hij/zij meent dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn, heeft hij/zij het recht om kosteloos de verbetering, de verwijdering of de niet-aanwending ervan aan te vragen.

Dit correctierecht kan eveneens uitgeoefend worden door een schriftelijk verzoek, gedagtekend en ondertekend, gericht aan: **dhr. Rudy Maertens, algemeen directeur**

Binnen de maand wordt de werknemer op de hoogte gebracht van de aangebrachte verbeteringen of verwijderingen.

Bijlage 7 : Collectieve arbeidsovereenkomsten afgesloten op niveau van het ziekenhuis – CAO inzake arbeids- & loonsvoorwaarden AZ Alma

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
INZAKE ARBEIDS – EN LOONSVOORWAARDEN
VOOR HET PERSONEEL VAN DE
VZW AZ Alma**

dd. 29 november 2016

Tussen:

vzw AZ Alma met maatschappelijke zetel te Ringlaan 15, 9900 Eeklo, Ondernemingsnummer 0463 . 862 . 908

Vertegenwoordigd door

de heer R. Maertens, algemeen directeur en dagelijks bestuurder

de heer J. Depestele, directeur HR en organisatie

En:

De representatieve werknemersorganisatie LBC-NVK

vertegenwoordigd door

de heer Bert Spitaels, secretaris, met zetel te Poel 7, 9000 Gent

wordt het volgende overeengekomen:

Preambule

De CAO van 29/11/2016 werd afgesloten naar aanleiding van de inhuizing in het nieuwbouwziekenhuis.

Deze CAO is een gewijzigde versie van de CAO van 27/12/2006 (vzw Elisabeth Ziekenhuis – Heilig Hartkliniek, later de vzw AZ Alma) betreffende loon- en arbeidsvoorwaarden, geldig met ingang van 1 januari 2007 voor onbepaalde duur, geregistreerd op 23 januari 2007 onder het nummer [81696/CO](#).

Afspraken rond werkzekerheid

- De werkgever engageert zich ertoe de nodige inspanningen te leveren om de duurzaamheid van de arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde duur te vrijwaren en geen personeelsleden verbonden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur te ontslaan gedurende de looptijd van deze overeenkomst, behoudens in geval van:
 - dringende redenen

- negatieve evaluatie op het einde van of tijdens de inwerkingsperiode
 - negatieve evaluatie inzake het functioneren van een werknemer, op voorwaarde dat de werknemer hierover voorafgaand werd verwittigd volgens de procedure voorzien in het arbeidsreglement
 - SWT (brugpensioen) of pensioen
 - herstructurering om economische redenen en/of ten gevolge van toepasselijke wettelijke normen en bepalingen. Hieronder wordt verstaan de noodzaak om de tewerkstelling in overeenstemming te brengen met een gezonde bedrijfsexploitatie, overheidsfinanciering en toepasselijke wettelijke normen en bepalingen. In voorkomend geval zal voorafgaand met de representatieve vakbonden over een sociaal akkoord worden onderhandeld, waarbij maximaal wordt onderzocht welke alternatieve maatregelen kunnen worden genomen om ontslagen te voorkomen of te beperken.
- De werkgever engageert zich ertoe de nodige inspanningen te leveren om alle dienstverlening die op vandaag door AZ Alma in eigen beheer aangeboden wordt en waarvoor AZ Alma de nodige expertise in huis heeft, ook in de toekomst in eigen beheer te behouden. Indien tijdens de looptijd van deze overeenkomst zou worden overgegaan tot uitbesteding van diensten, die hun weerslag hebben op de tewerkstelling, dan zal voorafgaand over een sociaal akkoord worden onderhandeld.
 - Indien een werknemer de functie, waarvoor hij/zij eerder werd aangeworven, bij de inhuizing in het nieuwbouwziekenhuis niet langer kan uitoefenen, zal behoud van tewerkstelling worden nagestreefd, op voorwaarde dat hij/zij voor de nieuwe functie over de nodige competenties beschikt of bereid is deze via opleiding te verwerven.

TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Vzw AZ Alma ressorteert onder het toepassingsgebied van paritair comité 330.01.10 voor de gezondheidsdiensten, subcomité ziekenhuizen.

Deze bedrijfs-CAO regelt dus de arbeids- en loonsvoorwaarden van de werknemers die contractueel verbonden zijn met vzw AZ Alma

Onder werknemers wordt verstaan het vrouwelijk en het mannelijk personeel.

HOOFDSTUK I - ARBEIDSORGANISATIE

Artikel 2 - Algemeen

Overeenkomstig de beslissing van het paritair comité 330.01.10 bedraagt de maximum arbeidsduur in beginsel 38 uren per week, onder voorbehoud van de wettelijke afwijkingen toegestaan voor het personeel tewerkgesteld in gezondheidsinstellingen, met name deze toegestaan door het KB van 14 april 1988 – BS 10 mei 1988.

Deze uurregeling is niet van toepassing op de personen die met een leidinggevende functie of met een vertrouwenspost zijn bekleed, we verwijzen hiervoor naar de dienstnota nr. 2013-03 van 13 maart 2013.

Artikel 3 - Tewerkstellingspercentages

Om de diensten op een eenvoudiger wijze te kunnen organiseren en de administratieve opvolging beheersbaar te maken, worden het aantal mogelijke tewerkstellingspercentages die in het ziekenhuis worden gepresteerd beperkt.

In het ziekenhuis kunnen volgende tewerkstellingspercentages worden gepresteerd:

Tewerkstellingspercentage	Gemiddelde arbeidsduur/week
50 %	19 uren
52,63 %	20 uren
63,15 %	24 uren
75 %	28u 30 min
80 %	30u 24 min
84,21 %	32 uren
94,7 %	36 uren
100 %	38 uren

- Deze vastgestelde tewerkstellingspercentages zijn enkel van toepassing op basiscontracten (structurele tewerkstelling), niet op bijkomende vervangingscontracten of bijkomende contracten van bepaalde duur die worden afgesloten om een tijdelijk tekort op te vangen.
- Eventuele uitzonderingen hierop worden goedgekeurd door de departementeel directeur (bv. in het kader van overlevingspensioenen)

Artikel 4 - Arbeidsregeling

Volgende arbeidsduurregelingen zijn van toepassing:

§1. Voltijdse werknemers

De jobtime van 38 uren/week zal worden gepresteerd in een stelsel van een gemiddelde jobtime van 38 uren per week over een referteperiode van 13 weken en een variabel uurrooster.

§2. Voltijdse werknemers in het stelsel van arbeidsduurvermindering met compensatierustdagen

De jobtime van 38 uren per week zal worden gepresteerd in een stelsel van arbeidsduurvermindering t.a.v. 40 uren waardoor de werknemers recht hebben op 13 compensatierustdagen op jaarbasis en dit op basis van de gemiddelde jobtime van 40 uren per week (inclusief compensatierustdagen) over een referteperiode van 13 weken en een variabel uurrooster.

Voltijds werkende werknemers die 40 uren presteren genieten van arbeidsduurvermindering. Zij kunnen volle recuperatiedagen nemen, ze kunnen ook vrijwillig per week 2 uren minder op 1 werkdag of per 2 weken 4 uren minder op 1 werkdag presteren en dus op die manier hun compensatierustdag opnemen.

§3. Deeltijdse werknemers

De deeltijdse arbeidsduur per week, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, zal worden gepresteerd in een stelsel van een gemiddelde jobtime over een referteperiode van maximaal 13 weken en een variabel uurrooster.

Bij het opstellen van de uurroosters zullen de rusten om de gemiddelde jobtime over deze referentieperiode te bereiken enkel in daggedeelten ingeroosterd worden en niet in volle dagen.

Artikel 5 - Uurroosters

De variabele uurroosters zullen worden opgesteld op maandbasis overeenkomstig de verschillende dagschema's zoals bepaald zal worden in het arbeidsreglement.

In de dagroosters, die opgenomen zullen worden in het arbeidsreglement, kunnen om de verzoening tussen gezin en arbeid mogelijk te maken verschillende aanvangstijden voor het dagwerk voorzien worden (bv. beginnen om 8 uur, 8.15 uur, 8.30 uur, ... evenwel steeds per volledig kwartier en rekening houdend met de vastgelegde gegarandeerde aanwezigheid van een bepaalde dienst).

Er zal een opsplitsing gemaakt worden tussen **basisroulementen** (dit zijn uurroosters die over de verschillende diensten en functies heen kunnen gebruikt worden) en **functiespecifieke roulementen** (uitzonderingen omwille van de eigenheid van een bepaalde dienst of functie – deze roulementen kunnen enkel voor deze dienst of functie worden toegepast). De roulementen zullen worden voorgelegd aan de leden van de OR.

De bekendmaking van de uurroosters zal verlopen in fases:

Fase 1: Jaarrooster

- algemene principes

Het jaarrooster wordt elk jaar bekendgemaakt vóór 1 oktober en bevat:

- de te werken dagen en de vrije dagen voor het volgend kalenderjaar;
- het aantal te werken uren van die dag (met name 10 - 8 – 6 – 4 uren).

Uiteraard is dit rooster conform de wetgeving. Tevens blijven de cao-afspraken m.b.t. minimum en maximum aantal werkdagen op 4 weken onverkort van toepassing.

- feestdagen

Het jaarrooster van de te werken feestdagen voor het lopende jaar wordt bekend gemaakt tegen 15 februari (samen met de planning van de jaarlijkse vakantie)

Fase 2: Ontwerp uurrooster

Het ontwerp rooster wordt ten minste 10 weken voor de te presteren kalendermaand ter kennis van de werknemer gebracht. Dit gebeurt door het uithangen van dit uurrooster op de dienst en is tevens elektronisch beschikbaar voor elke medewerker via het planningssysteem. Dit ontwerp rooster omvat de concreet te werken shiften.

Uiteraard is dit rooster conform de wetgeving en de cao-afspraken m.b.t. minimum en maximum aantal werkdagen, en worden hierbij enkel de door de ondernemingsraad goedgekeurde shiften gebruikt.

Wijzigingen binnen dit ontwerp rooster vereisen steeds een akkoord tussen beide partijen, behoudens in wettelijk omschreven gevallen (Arbeidswet van 16.03.1971, art. 25 en 26).

Deze wijzigingen worden door het diensthoofd bijgehouden in het planningssysteem (met aanduiding of dit om een wijziging gaat op vraag van de werknemer of werkgever en de motivatie hiervoor).

Fase 3: Definitief rooster

Zeven kalenderdagen vóór de te presteren week wordt het definitief uurrooster bekendgemaakt (vastgeklikt).

M.a.w. ten laatste op maandag om 13 u, krijgt het uurrooster van de volgende werkweek een 'definitief' karakter. Dit gebeurt door het uithangen van een bericht dat door de werkgever werd gedateerd op de daartoe bestemd plaats per dienst. Dit bericht bevat de uurroosters van elke werknemer afzonderlijk.

Het definitief uurrooster wordt opgemaakt op basis van het ontwerprooster, gecorrigeerd door wijzigingen op vraag van werkgever of werknemer, waarover steeds een wederzijds akkoord moet zijn.

Ook het definitief uurrooster is conform wetgeving, cao-afspraken en arbeidsreglement.

Hierbij wordt het protocol betreffende oproeppremies en wachtvergoedingen AZ Alma eveneens aangepast vanaf inhuizing in het nieuwbouwziekenhuis.

Artikel 6 - Principes van roosteren

Om een optimale aanwezigheid van werknemers op de werkvloer te realiseren, zullen bij het opstellen van uurroosters volgende principes gehanteerd worden. Afwijken van deze principes kan mits de noodwendigheden van de dienst.

- Er zal per dienst een analyse worden gemaakt van de normale en minimumbezetting op dagbasis, volgens de noden van de dienst en volgens de werkdrukpieken op dag- en weekbasis. De opmaak van het geplande uurrooster moet met deze minimale bezettingsnormen rekening houden.
- Door het werken met kortere dagroosters bij deeltijdse werknemers en het werken met enkele korte shiften van 4 uren en 6 uren, wordt een betere spreiding van de aanwezigheden op de werkvloer gegarandeerd en kan er personeel bijgeplaatst worden op drukke momenten.
- Er wordt gestreefd naar een vaste nachtploeg per verpleegeenheid. Daardoor wordt het presteren van nachtprestaties door dagpersoneel tot een minimum beperkt.
- Om een nog gezondere roosterplanning te voorzien, worden volgende principes gehanteerd:
 - Waar mogelijk: vermijden van te lange werkdagen (> 8 uren). In functie van de organisatie van een dienst kunnen langere shiften ingepland worden – functiespecifieke roulementen.
 - Maximaal aaneensluitende shiften.
 - Beperken van de lengte van de dienstenreeks (bv. maximum 5 dagen).

De nachtprestaties inplannen in blokken (van maximum 7 opeenvolgende nachten) verspreid over de cyclus.

Voor de deeltijdse tewerkstellingspercentages en voltijds werkende werknemers wordt bepaald wat het minimum en het maximum aantal te presteren werkdagen op 4 weken is (zie onderstaande tabel)

Tewerkstellingspercentage	Gemiddelde arbeidsduur/week	Minimum aantal werkdagen op 4 weken	Maximum aantal werkdagen op 4 weken
50 %	19 uren	10	12
52,63 %	20 uren	11	13
63,15 %	24 uren	13	15
75 %	28u 30min.	15	16
80 %	30u 24min.	16	17
84,21 %	32 uren	17	18
94,7%	36 uren	20	20
100 %	38 uren	19	19

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt bereikt door de inplanning van combinaties van werkblokken van 10, 8, 6 of 4 uren per dag.

Hierop zijn volgende uitzonderingen:

- c. Indien een werknemer op vrijwillige basis meer dagen wenst te werken dan kan dit;
- d. of indien men voor vroeger afgesproken dienstverlening een werkrooster heeft dat méér werkdagen omvat dan het maximum dat hier wordt bepaald:
 - » Dienst schoonmaak
 - » Dienst voeding en catering

Uitzondering: bij bepaalde diensten en prestaties (bv. bij nachtdiensten) laat het bedrijfsproces een opbouw in blokken van 8 uren/6 uren/4uren niet toe. Hiervoor zal een aangepaste regeling opgesteld worden.

Voor wie in het weekend werkt, wordt een minimumprestatie van 8 uren gegarandeerd (behalve voor de diensten schoonmaak en voeding en catering – zie hierboven.) Werknemers kunnen ervoor kiezen om op vrijwillige basis 4u of 6u shiften te werken in het weekend. Zij geven dit aan via de jaarlijkse schriftelijke bevraging hieromtrent.

Artikel 7 - Pauzes

§1. Koffie- of soeppauze

Er is een betaalde koffie/soeppauze voor alle werknemers te nemen gedurende maximum 10 minuten en op de eigen dienst, voor zover de werkdruk op de dienst dit toelaat. Voor personen die in de onmogelijkheid zijn deze pauze te nemen op de eigen dienst, wordt een alternatieve locatie bepaald.

§2. De verplichte pauze

Middag- en avondonderbreking (= onbetaalde pauze) worden voor alle werknemers verplicht te nemen volgens onderstaande principes.

De personeelsleden verlaten de dienst tijdens deze onderbreking

1. Middagonderbreking

- Minimum duurtijd = 30 minuten.
- Middagonderbreking wordt genomen tussen 11 uur en 13.30 uur.
- Voor iedereen:
 - die meer dan 6 uren werkt, EN
 - die het werk aanvangt voor 11 uur 's ochtends, EN
 - die het werk beëindigt na 14 uur.

2. Avondonderbreking

- Minimumduurtijd = 30 minuten.
- Avondmaal wordt genomen tussen 16 uur en 20 uur.
- Voor iedereen:
 - die meer dan 6 uren werkt, EN
 - die het werk aanvangt voor 15 uur, EN
 - die het werk beëindigt na 18 uur.

3. Nachtonderbreking

Tijdens de nachtdienst is er een betaalde eetpauze die op de dienst zelf wordt genomen en dit omwille van organisatorische redenen.

Uitzonderingen hierop worden op de ondernemingsraad gevalideerd.

Artikel 8 - Registratie arbeidstijd

Er is geen tijdsregistratiesysteem voorzien in het nieuwbouwziekenhuis, behalve voor de medewerkers die werken op een dienst waar glijdende werkuren kunnen gekozen worden.

Het toezicht en leidinggevend personeel kan de gegevens van het elektronisch toegangssysteem (badgegegevens) aanwenden ter verificatie van de arbeidsprestaties indien er een vermoeden is van te laat komen op het werk of het werk vroegtijdig verlaten.

Artikel 9 - Leidinggevende functies en vertrouwenspersonen

Als uitgangsprincipe geldt dat directie- en kaderleden zich voor een opdracht geëngageerd hebben waarvoor ze de verantwoordelijkheid dragen. Omwille van deze verantwoordelijkheid wordt bepaald wat de minimum aanwezigheid is. Volgende niveaus worden als leidinggevend en/of als vertrouwenspersonen beschouwd en dienen aan volgend schema te voldoen.

Niveau	Minimum effectieve arbeidsduur¹⁹	Minimum aantal dagen aanwezigheid per week
Directie	100 % ²⁰	5
Stafmedewerkers	80 % ²¹	4
Diensthooften ²	80 % ²²	4

HOOFDSTUK II - ANCIËNNITEIT

Artikel 10 - Anciënniteitsverlof

Vanaf 1 januari 2007 wordt een regeling anciënniteitsverlof voor alle personeelsleden ingevoerd. De regeling bestaat uit twee fasen en dit in overeenstemming met de volgende modaliteiten:

▪ Fase 1

De werknemer verwerft "per periode van 5 jaar tewerkstelling in het ziekenhuis" een anciënniteitsverlofdag en dit met een maximum van 3 dagen.

Bij de bepaling van de anciënniteit wordt geen rekening gehouden met eventuele baremieke of conventionele anciënniteit die toegekend wordt bij indiensttreding van de werknemer.

De dagen worden toegekend pro rata de jobtime van de werknemer.

In geen geval komen de toegekende anciënniteitsverlofdagen in aanmerking voor de berekening van het vertrekvakantiegeld en zullen ze als dusdanig dan ook niet worden uitbetaald bij het einde van de arbeidsovereenkomst van een werknemer.

De verlofdag wordt toegekend aan de werknemer op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op het jaar waarin de 5 jaar anciënniteit wordt verworven. De maximum 3 verlofdagen worden door de werknemer als volgt verworven:

- 1^e anciënniteitsverlofdag: vanaf het kalenderjaar volgend op 5 jaar tewerkstelling in het ziekenhuis.
- 2^e anciënniteitsverlofdag: vanaf het kalenderjaar volgend op 10 jaar tewerkstelling in het ziekenhuis.
- 3^e anciënniteitsverlofdag: vanaf het kalenderjaar volgend op 15 jaar tewerkstelling in het ziekenhuis.

De toekenning van deze anciënniteitsverlofdagen kan door de werknemer slechts als verworven worden beschouwd, onder voorbehoud van de regeling zoals overeengekomen met betrekking tot fase 2.

▪ Fase 2

¹⁹ Minimaal netto te presteren arbeidsduur na aftrek van de diverse systemen van vermindering van de prestaties in het kader van tijdskrediet en de thematische verloven.

²⁰ Afwijkingen goed te keuren door de raad van bestuur.

²¹ Afwijkingen goed te keuren door het directiecomité.

²² Afwijkingen goed te keuren door het directiecomité.

Op het moment dat de werknemer de leeftijd van 45 jaar bereikt en desgevallend rechten verwerft, in overeenstemming met de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 mei 2001 houdende de regeling vrijstelling van prestaties in kader van eindloopbaanproblematiek en toekenning van bijkomend verlof ten voordele van bepaalde categorieën van personeelsleden, die werd vervangen door de collectieve arbeidsovereenkomst van 26 oktober 2005, wordt de volgende regeling overeengekomen voor wat betreft de toekenning van de anciënniteitsverlofdagen.

Het instappen in het systeem van CAO 45+ heeft een afbouw van het aantal anciënniteitsverlofdagen tot gevolg.

De afbouw heeft plaats op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op het jaar waarin de werknemer de rechten verwerft op dagen arbeidsduurvrijstelling in het kader van de CAO 45 + en dit in overeenstemming met de volgende modaliteiten:

- Voor wie hoort tot de groep van de ambtshalve rechthebbenden of gelijkgestelden (artikel 3 §1 en §2 van de CAO van 26 oktober 2005).
 - Inlevering 1 dag anciënniteitsverlofdag bij de toekenning van de eerste schijf van de CAO 45+ (vanaf 45 jaar).
 - Inlevering bijkomende dag (in totaal 2 dagen) anciënniteitsverlofdag bij de toekenning van de tweede schijf van de CAO 45+ (vanaf 50 jaar).
 - Inlevering bijkomende dag (in totaal 3 dagen) anciënniteitsverlofdag AV bij de toekenning van de derde schijf van de CAO 45+ (vanaf 55 jaar).

- Voor wie hoort tot de restgroep (artikel 8 van de CAO van 26 oktober 2005).
 - Inlevering 1 dag anciënniteitsverlof bij instappen in de eerste schijf van de CAO 45+ (vanaf 50 jaar).
 - Inlevering bijkomende dag (in totaal 2 dagen) anciënniteitsverlof bij toekenning van de tweede schijf van de CAO 45+ (vanaf 52 jaar).
 - Inlevering bijkomende dag (in totaal 3 dagen) anciënniteitsverlof bij toekenning van de derde schijf van de CAO 45+ (vanaf 55 jaar, vanaf 2007).

Artikel 11 - Overgangsmaatregel anciënniteitsverlof personeelsleden campus eeklo

Voor de personeelsleden van de campus eeklo, die vielen onder de oude regeling anciënniteitsverlof, worden vanaf 1 januari 2007 de volgende overgangsmatregelen overeengekomen. Per 31 december 2006 wordt de regeling anciënniteitsverlof, zoals van toepassing op de campus eeklo, afgeschaft en worden alle opgebouwde dagen anciënniteitsverlof per werknemer "bevroren". Een werknemer kan dus op 1 januari 2007 geen anciënniteitsverlofdagen meer verwerven volgens de oude regeling van campus eeklo. Op 1 januari 2007 zullen de "bevroren" aantal anciënniteitsverlofdagen worden omgezet in het aantal anciënniteitsverlofdagen volgens de nieuwe regeling van fase 1 en fase 2 van bovenvermeld artikel.

Bijvoorbeeld:

Wie op 31 december 2006 reeds 5 anciënniteitsverlofdagen volgens oude regeling van campus eeklo had opgebouwd en reeds de leeftijd van 55 had bereikt, levert volgens het hogervermelde schema van fase 2, 3 anciënniteitsverlofdagen in op 1 januari 2007 en behoudt er nog 2 tot uitdiensttreding.

Artikel 12 - Toekenning anciënniteit bij indiensttreding

Bij indiensttreding zal de baremieke anciënniteit worden toegekend in overeenstemming met de CAO van 1 juli 1975 van toepassing voor het personeel van de instellingen welke onder het Paritair Comité voor de gezondheidsdiensten ressorteren.

De werkgever behoudt zich het recht voor rekening houdend met "relevante functiegebonden ervaring" van de werknemer om een gunstigere regeling van baremieke anciënniteit toe te kennen en dit onafhankelijk van de aard van de instelling waar de werknemer tewerkgesteld is geweest, op basis van attesten van de vorige werkgever die dienen worden bijgebracht en rekening houdend met de arbeidsmarktsituatie en de ervaring van de kandidaat.

HOOFDSTUK III – WETTELIJKE SCHORSINGEN

Artikel 13 - Feestdagenregeling

De vervangingsfeestdagen worden niet meer collectief vastgelegd, maar in onderling overleg tussen werkgever en de individuele werknemer.

Toepassing van een pro rata systeem:

1. Aan iedere werknemer worden op jaarbasis een aantal "feesturen" toegekend volgens het arbeidspercentage:

Tewerkstellingspercentage	Aantal te presteren uren per week	Budget feesturen per jaar
100 %	38 uren	80 uren
94,7%	36 uren	72 uren
89,8%	34u 07min	68 uren 15min
84,21 %	32 uren	64 uren
80 %	30u 24 min.	60u48min. (60,8 uren)
75 %	28u 30 min.	57 uren
63,15 %	24 uren	48 uren
52,63 %	20 uren	40 uren
50 %	19 uren	38 uren

2. Het budget aan "feesturen" wordt toegekend bij het begin van elk kalenderjaar of pro rata het aantal nog komende feestdagen op het moment van indiensttreding in de loop van het jaar.

3. Er zijn 3 mogelijke scenario's op het moment van een feestdag:

- *Men neemt de feestdag op de feestdag zelf.*

Wanneer men op de feestdag zelf de feestdag neemt, dan wordt het budget "feesturen" verminderd met het aantal uren dat men gepland stond te werken op die feestdag (volgens het roulement).

- *Men werkt op deze feestdag.*

- Het aantal gewerkte uren worden uitbetaald, inclusief de wettelijk voorziene toeslag.
- Werkt men op deze feestdag, dan wordt het budget "feesturen" niet verminderd, noch vermeerderd.
- Pas wanneer men de feestdag recupereert, dan worden de uren in mindering gebracht.

- *Deze feestdag valt op een vrije dag.*

Valt de feestdag op een vrije dag (weekenddag of dag in vrije periode) dan vermindert het budget "feesturen" niet.

1. De "feesturen" kunnen niet opgespaard worden. Men dient de feestdag te nemen of te recupereren in de periode van 6 weken na de feestdag. Bij uitzondering kan de feestdag opgenomen worden tot maximum 3 weken voor de feestdag.
2. De "feesturen" worden ingepland in onderling overleg tussen de werknemer en de verantwoordelijke van de dienst.
3. Bij wijziging van het tewerkstellingspercentage kijkt de personeelsdienst op de datum van de contractwijziging na hoeveel feestdagen er nog volgen en wordt dit verrekend naar het nieuw tewerkstellingspercentage.

4. Bij uitdiensttreding wordt een feestdag die binnen de 30 dagen na de uitdiensttreding valt, uitbetaald indien er geen nieuwe werkgever is.
5. Resterende feesturen kunnen niet worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar en worden zodoende bij het einde van het jaar geschrappt, behoudens uitzonderlijke omstandigheden (bv. ziekte).
6. Bij ziekte, afwezigheid wegens moederschapsrust of arbeidsongeval krijgen de wettelijke feestdagen, die vallen in deze periode, het karakter van een wettelijke feestdag, waardoor het budget feesturen vermindert pro rata de jobtime.
7. Om organisatorische redenen wordt elk jaar, op voorstel van de vergadering van geneesheren en diensthoofden op de ondernemingsraad van oktober, een lijst voorgelegd met de sluitingsdagen van de diensten of dagen waarop er een beperkte bestaffing van de diensten zal zijn. Indien er een geplande sluitingsdag is op een feestdag voor de dienst waarin de werknemer is tewerkgesteld, dan is er geen andere keuze dan het opnemen van feestdaguren voor het personeel van deze dienst.

8. Regelgeving in verband met recuperatie.

▪ *Bij voltijdse tewerkstelling*

- Indien minder dan 4 uren prestatie: halve dag recuperatie op een effectieve werkdag (de inhaalrust moet effectief zijn, m.a.w. de inhaalrust moet samenvallen met een gewone activiteitsdag van de werknemer).
- Indien meer dan 4 uren prestatie: volledige dag recuperatie op een effectieve werkdag.

Opmerking: de feestdagtoeslag van 56% op het loon geldt enkel voor de uren die effectief worden gepresteerd.

▪ *Bij deeltijdse tewerkstelling*

Duur van de prestatie op de feestdag wordt op een effectieve werkdag gec recupereerd.

Artikel 14 - Klein verlet

Tussen partijen wordt overeengekomen dat de wettelijk regeling van klein verlet, zoals voorzien door de wet van 3 juli 1978, op bedrijfsniveau gunstiger zal worden toegekend op volgende vlakken:

Reden van afwezigheid	Regeling AZ Alma
Huwelijk van de werknemer	3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week.
Overlijden van de echtgenoot of echtgenote of van de wettelijk samenwonende partner (1), van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of van de wettelijk samenwonende partner Of overlijden van een ouder wanneer de werknemer inwoont bij de ouders	Alle dagen van de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer.	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) (of van de wettelijk samenwonende) OF Deelname van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) (of van de wettelijk samenwonende) aan het feest van de vrijzinnige	Indien de werknemer moet werken de dag van de plechtigheid: de dag zelf Indien de werknemer niet moet werken de dag van de plechtigheid: dag vrij te kiezen in de week voor of na de plechtigheid

Reden van afwezigheid	Regeling AZ Alma
jeugd daar waar dit feest plaatsvindt	

Mits het voorleggen van een actueel attest van gezinssamenstelling worden ook feitelijk samenwonenden gelijkgesteld met wettelijk samenwonenden in het kader van klein verlet.

HOOFDSTUK IV - ALGEMEEN

Artikel 15 - Rangregeling

Tussen partijen wordt overeengekomen dat voor zover in het paritair comité van 330.01.10 of zijn opvolger een CAO wordt afgesproken m.b.t. een onderwerp zoals in huidige CAO is overeengekomen, partijen de meest gunstige regeling voor de werknemer zullen in aanmerking nemen.

In geen geval zal een cumulatie mogelijk zijn van een regeling van loon- of arbeidsvoorwaarden zoals voorzien in de huidige bedrijfs-CAO van het fusieziekenhuis en een regeling zoals voorzien of zal worden voorzien in een sectorale CAO of hogere rechtsorde.

Artikel 16 - Inwerkingtreding en geldigheidsduur

Deze bedrijfs-CAO gaat in op 1/4/2017 (na inhuizing nieuwbouwziekenhuis) en is afgesloten voor onbepaalde duur en kan door elk van de partijen worden opgezegd mits een opzeggingstermijn van drie maanden die aanvangt vanaf de dag van de verzending t.a.v. de andere partijen. De opzeg wordt bij een ter post aangetekende brief aan de andere partijen betekend.

De opzegging wordt op de griffie van de administratie van de collectieve arbeidsbetrekkingen van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid neergelegd.

Artikel 17 - Scheidbaarheid

De ongeldigheid of de niet-uitvoerbaarheid van een bepaling in deze overeenkomst zal geenszins de geldigheid en/of de uitvoerbaarheid van de overige bepalingen van deze overeenkomst aantasten. Partijen komen in dergelijk geval overeen om de ongeldige of niet-uitvoerbare bepaling in gezamenlijk overleg te vervangen door een geldige en uitvoerbare bepaling die het dichtst de oorspronkelijke bedoeling van de partijen benadert.

Aldus opgemaakt en ondertekend te Sijsele op 29/11/2016 in vier exemplaren, waarvan één ter registratie door de werkgever wordt bezorgd aan de griffie van de **Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg**, bij de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen.

Voor de werkgever,

Handtekening
(eigenhandig vermelden "voor akkoord")

Handtekening
(eigenhandig vermelden "voor akkoord")

Jan Depestele
directeur HR en organisatie

Rudy Maertens
algemeen directeur en dagelijks bestuurder

Voor de representatieve werknemersorganisaties,

Handtekening
(eigenhandig vermelden "voor akkoord")

Bert Spitaels
Secretaris LBC

Bijlage 8 : Collectieve arbeidsovereenkomsten afgesloten op niveau van het ziekenhuis – CAO tijdskrediet

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 1 JUNI 2017 TOT INVOERING OP ONDERNEMINGSNIVEAU VAN EEN STELSEL VAN TIJDSKREDIET, LOOPBAANVERMINDERING EN VERMINDERING VAN ARBEIDSPRESTATIES TOT EEN HALFTIJDSE BETREKKING

Tussen:

vzw AZ Alma met maatschappelijke zetel te Ringlaan 15, 9900 Eeklo, Ondernemingsnummer 0463.862.908

Vertegenwoordigd door

*dhr. Rudy Maertens, algemeen directeur en dagelijks bestuurder
dhr. Jan Depestele, directeur HR en Organisatie*

En:

De representatieve werknemersorganisaties:

LBC-NVK, vertegenwoordigd door Bert Spitaels, secretaris, met zetel te Poel 7, 9000 Gent

ACLVB, vertegenwoordigd door Elke Goeminne, secretaris, met zetel te Bibliotheekstraat 9/0001, 9940 Evergem

Preambule

Deze CAO is een gewijzigde versie van de CAO van 17/12/2012, geldig met ingang van 1 januari 2013 voor onbepaalde duur, geregistreerd op 24/4/2013 met registratienummer 114787/CO

Artikel 1

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de VZW AZ Alma en op al haar werknemers. Onder werknemers wordt verstaan al het vrouwelijk en mannelijk werklieden- en bediendenpersoneel.

Artikel 2

Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) nr. 103ter tot aanpassing van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 103 van 27 juni 2012 tot invoering van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en landingsbanen, gesloten op 20 december 2016 in de Nationale Arbeidsraad (NAR).

Artikel 3

In toepassing van artikel 3, §4 van de hogervermelde cao nr. 103ter van de NAR komen de ondertekende partijen overeen dat het recht op gemotiveerd tijdskrediet naast de 1/5^{de} loopbaanvermindering eveneens kan opgenomen worden in een voltijdse en halftijdse regeling.

Het recht op voltijds en halftijds gemotiveerd tijdskrediet bedraagt maximum 51 maanden over de volledige loopbaan voor de zorgmotieven (zorg voor kind jonger dan 8 jaar, palliatieve verzorging, bijstand of verzorging aan een zwaar ziek gezins- of familielid), en maximum 36 maanden over de volledige loopbaan voor het motief opleiding.

Artikel 4

In toepassing van artikel 16, §8 van de CAO nr. 103 van 27 juni 2012 tot invoering van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en landingsbanen, gesloten op 27 juni 2012 in de Nationale Arbeidsraad (NAR) blijft de drempel van het totaal aantal werknemers in de onderneming die gelijktijdig het recht genieten als gevolg van deze collectieve arbeidsovereenkomst vastgesteld op 15 % van het aantal werknemers op datum van 30 juni van het voorgaande kalenderjaar.

Voor elke toekenning aan een directielid en kaderlid is een voorafgaand akkoord tussen werkgever en werknemer vereist.

Artikel 5

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 april 2017 en is gesloten voor een onbepaalde duur.

Deze CAO kan worden opgezegd door elk der partijen, mits een opzeggingstermijn van drie maanden die aanvangt vanaf de dag van de verzending t.a.v. de andere partijen. De opzeg wordt bij een ter post aangetekende brief aan de andere partijen betekend.

De opzegging wordt tevens op de griffie van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg, bij Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen neergelegd.

Aldus opgemaakt en ondertekend te Eeklo op 1 juni 2017 in 4 exemplaren, waarvan één ter registratie door de werkgever wordt bezorgd aan de griffie van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg, bij Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen.

Voor de werkgever,

dhr. Rudy Maertens, algemeen directeur en dagelijks bestuurder

Handtekening

(eigenhandig vermelden "voor akkoord")

dhr. Jan Depestele, directeur HR en Organisatie (voorzitter OR)

Handtekening

(eigenhandig vermelden "voor akkoord")

Voor de representatieve werknemersorganisaties,

dhr. Bert Spitaels, secretaris LBC-NVK

Handtekening

(eigenhandig vermelden "voor akkoord")

Mevr. Elke Goeminne, secretaris ACLVB

Handtekening

(eigenhandig vermelden "voor akkoord")

Bijlage 9 : Overzicht actuele percentages toeslagen (CAO van 7 december 2000, gewijzigd bij CAO van 30 juni 2006 in het Paritair Comité 330.01.10)

Werknemers die werken op een zondag, feestdag, 's nachts of in onderbroken dienst hebben recht op een toeslag volgens de geldende CAO: momenteel is dit de CAO van 7 december 2000, gewijzigd bij CAO van 30 juni 2006 in het Paritair Comité 305.

Deze toeslag wordt vastgesteld op een bepaald percentage van het werkelijke loon naar verhouding van de duur van de effectief verrichte arbeidsprestaties als volgt:

Zondagdienst (dag en nachtdienst)	56%
Feestdag	56%
Onderbroken dienst op zon en feestdag	56%
Onderbroken dienst	50%
Nachtdienst (elke prestatie na 19 uur)	35%
Zaterdag (dagdienst)	26%

Bijlage 10 : Opzegtermijnen werknemers met contract ONBEPAALEDE duur (arbeiders en bedienden)

Vaste opzeggingstermijnen in weken

Voor elke werknemer, ongeacht zijn statuut van arbeider of bediende, werd door de invoering van het eenheidsstatuut vanaf 1/1/2014, bij wet de vaste opzeggingstermijnen bepaald voor eenzijdige beëindiging van arbeidsovereenkomsten van onbepaalde duur. De termijn wordt in weken uitgedrukt.

Start van de opzegtermijn

De opzegtermijn gaat in op de maandag die volgt op de week waarin de opzegging werd meegedeeld.

Voorbeeld: De werknemer overhandigt zijn opzegging aan de werkgever op woensdag 21 januari 2015. De opzeggingstermijn begint slechts te lopen op de daaropvolgende maandag, nl. maandag 26 januari 2015.

Ook voor werknemers in dienst vóór 2014

- » De nieuwe opzeggingstermijnen gelden voor iedereen, zowel voor de nieuw aangeworven werknemers als voor de werknemers reeds in dienst op 1 januari 2014 (verder 'oude' werknemers genoemd).
- » Voor de 'oude' werknemers wordt wel voorzien in een systeem van behoud van de opgebouwde opzeggingstermijn op datum van 31 december 2013. M.a.w. het recht op een opzeggingstermijn opgebouwd tot 31 december 2013 wordt als het ware in het **rugzakje** door de werknemer meegedragen zolang hij in dienst blijft bij de werkgever na 31 december 2013. De nieuwe opzeggingstermijnen gelden ook voor hen, maar de datum van 1 januari 2014 geldt als 'fictieve' aanwervingsdatum voor de vaststelling van de opzeggingstermijn volgens de nieuwe regels.
- » De personeelsdienst maakt indien gewenst een berekening op maat voor de werknemer die graag zijn individuele opzegtermijn wenst te kennen

Opzeggingstermijnen in functie van anciënniteit

De opzeggingstermijn wordt bepaald in functie van de anciënniteit die de werknemer verworven heeft op de dag vóórdat de opzegging ingaat. Immers, tijdens de opzeggingstermijn wordt geen anciënniteit verworven.

Voorbeeld: De opzeggingstermijn gaat in op maandag -> de anciënniteit voor het bepalen van de opzeggingstermijn wordt bepaald op zondag.

Met anciënniteit wordt bedoeld: periodes van ononderbroken dienst in dezelfde onderneming.

In geval van ontslag in het kader van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur zullen de opzeggingstermijnen er als volgt uitzien:

EERSTE 5 JAAR ANCIËNNITEIT :

Per begonnen jaar dienst	Per begonnen periode van 3 maanden dienst	Vaste opzeggingstermijn - ontslag door WERKGEVER	Vaste opzeggingstermijn - ontslag door WERKNEMER
1ste jaar	0 < 3 maanden anciënniteit	2 weken	1 week
	3 < 6 maanden anc.	4 weken	2 weken
	6 < 9 maanden anc.	6 weken	3 weken
	9 < 12 maanden anc.	7 weken	3 weken
2de jaar	12 < 15 maanden anc.	8 weken	4 weken
	15 < 18 maanden anc.	9 weken	4 weken
	18 < 21 maanden anc.	10 weken	5 weken
	21 < 24 maanden anc.	11 weken	5 weken
3de jaar		12 weken	6 weken
4de jaar		13 weken	6 weken
5de jaar		15 weken	7 weken

VANAF HET BEGONNEN 6DE JAAR ANCIËNNITEIT

Per begonnen jaar dienst	vaste opzeggingstermijn - ontslag door WERKGEVER (3 weken per begonnen jaar)	vaste opzeggingstermijn – ontslag door WERKNEMER
6de jaar	18 weken	9 weken
7de jaar	21 weken	10 weken
8ste jaar	24 weken	12 weken
9de jaar	27 weken	13 weken
10de jaar	30 weken	13 weken
11de jaar	33 weken	13 weken
12de jaar	36 weken	13 weken
13de jaar	39 weken	13 weken
14de jaar	42 weken	13 weken
15de jaar	45 weken	13 weken
16de jaar	48 weken	13 weken
17de jaar	51 weken	13 weken
18de jaar	54 weken	13 weken
19de jaar	57 weken	13 weken
20ste jaar	60 weken	13 weken

VANAF HET BEGONNEN 21STE JAAR ANCIËNNITEIT

Per begonnen jaar dienst	Vaste opzeggingstermijn - ontslag door WERKGEVER (aanvangsrecht 62 weken, daarna 1 week per begonnen jaar anciënniteit)	Vaste opzeggingstermijn - ontslag door WERKNEMER
21ste jaar	62 weken	13 weken
22ste jaar	63 weken	13 weken
23ste jaar	64 weken	13 weken (max.)
....

Bijlage 11 : Opzegtermijnen werknemers met contract BEPAAALDE duur (arbeiders en bedienden)

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur eindigt automatisch bij het bereiken van de overeengekomen termijn, zonder verwittiging of verplichte opzegging.

In principe kan een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur/welomschreven werk niet voortijdig beëindigd worden door middel van een opzeggingstermijn. Dit type contract kan in principe enkel in onderling overleg worden beëindigd.

- » De partij die eenzijdig beëindigt, is een vergoeding verschuldigd gelijk aan het loon tot het bereiken van het voorziene einde van de arbeidsovereenkomst. De wet plafonneert dit bedrag tot het dubbele van het loon dat overeenstemt met de opzeggingstermijn die zou gelden bij een overeenkomst van onbepaalde duur.
- » Tijdens de eerste helft van de voorziene duur van de arbeidsovereenkomst met een max. van 6 maanden (= periode I) kunnen zowel werkgever als werknemer de overeenkomst opzeggen/verbreken mits toepassing van de normale opzeggingstermijnen (zie Bijlage 10).

De tweede helft van de voorziene duur van de arbeidsovereenkomst (= periode II) geldt opnieuw de gangbare vergoedingsregeling bij eenzijdige beëindiging van overeenkomsten van bepaalde duur/welomschreven werk. In deze periode mag de werkgever de arbeidsovereenkomst zonder vergoeding of opzegtermijn beëindigen in geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval die langer duurt dan 7 kalenderdagen.