# Inhoud


1 Onthaalbrochure

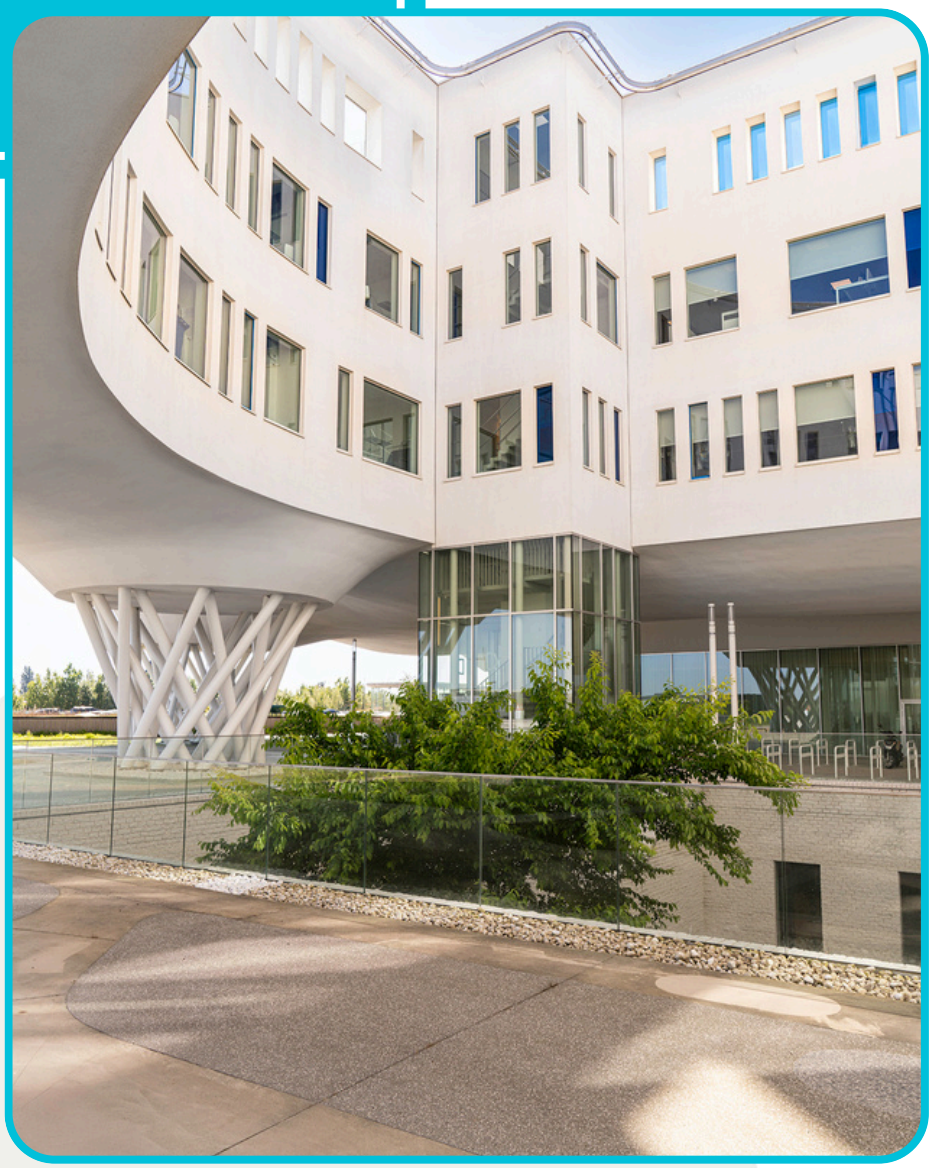
2 Arbeidsreglement

3 Saga

4 Diverse formulieren

1

# Onthaal-brochure



# Welkom

Beste nieuwe collega,

Een nieuw avontuur staat voor de deur: een volgende stap in je carrière, een boeiende job en het begin van een nieuw hoofdstuk in je leven. Van harte proficiat!

Vanaf nu maak je deel uit van een team van enthousiaste en gedreven collega's die samen met jou willen bouwen aan de toekomst van AZ Zeno. Welkom op een plek waar warme zorg en zorg op jouw ritme centraal staat. Welkom op een plek waar we jou thuis willen laten voelen.

Om je goed op weg te helpen en optimaal te informeren over het reilen en zeilen in AZ Zeno, ontvang je deze onthaalmap. Je vindt er praktische informatie in over onze organisatie, de algemene structuur, je rechten en voordelen alsook handige tips voor een vlotte start. Op je eerste werkdag zal je leidinggevende je verder wegwijs maken op de dienst waar je aan de slag gaat.

Wil je meer weten over de contractuele afspraken en regels? Dan vind je deze terug in ons arbeidsreglement dat ook opgenomen is in deze onthaalmap.

Heb je vragen? Je kan altijd terecht bij je diensthoofd of bij de personeelsdienst.
Zij helpen je graag verder.

Klaar om er in te vliegen? We heten je nogmaals van harte welkom in AZ Zeno en kijken er naar uit om samen een veelbelovende toekomst uit te bouwen.

Veel succes!

Patrice Buyck,
Algemeen Directeur AZ Zeno

# Inhoud


1 Zeno Beats ..... 5

2 Waarden en visie ..... 5

2.1 Samen zorgen ..... 5

2.2 Onze missie ..... 6

2.3 Onze waarden ..... 6

2.4 Onze campussen ..... 7

2.5 Organogram ..... 7

3 Jouw eerste dag ..... 9

4 Personeelsdienst ..... 9

4.1 Dossierbeheerders ..... 10

4.2 Werving en selectie ..... 11

4.3 Vorming ..... 11

4.4 HR Partners ..... 12

5 Zeno Zone ..... 12

6 Loon & extralegale voordelen ..... 13

6.1 Vergoeding woon-werkverkeer ..... 13

6.2 Campusverplaatsing ..... 14

6.3 Externe verplaatsing ..... 14

6.4 Onkostenvergoeding ..... 15

6.5 Eindejaarspremie ..... 15

6.6 Fietslease ..... 15

6.7 Premie bijzondere beroepstitel ..... 15

6.8 Hospitalisatieverzekering ..... 16

6.8.1 Voorwaarden en aansluiting ..... 16

6.8.2 Aangifte en kosten indienen ..... 16

6.9 Exclusieve personeelskortingen ..... 16

6.9.1 Bistro ..... 16
6.9.2 Benefits at Work ..... 17
6.9.3 Lokale voordelen ..... 17
6.9.4 Zeno Boetiek ..... 17
6.10 Zeno Feels Good ..... 17
6.11 Zeno Moves ..... 18
6.12 Fitness@Zeno ..... 18
6.13 Zeno Ambassadeur: breng een collega aan ..... 18
6.14 Kinderopvang met een hart voor zorgverleners ..... 19
6.15 Nood aan tijdelijke woonruimte? ..... 19
6.16 BBOX van BPOST ..... 19
6.17 Fiets uitleendienst ..... 20
7 Badge ..... 20
7.1 Functie ..... 20
7.2 Betaalmiddel ..... 21
7.3 Parking ..... 21
7.3.1 Personeelsparking ..... 21
7.3.2 Fietsenstalling ..... 21
7.3.3 Schade ..... 21
8 Tijdsregistratie ..... 22
9 Beroepskledij ..... 22
9.1 Neutraliteitsbeleid ..... 22
9.2 Praktisch ..... 23
9.3 Opname & receptie ..... 23
10 Medisch onderzoek ..... 23
10.1 Wanneer? ..... 23
10.2 Hoe krijg ik een afspraak? ..... 24
10.3 Waar gebeurt het medisch onderzoek? ..... 24
11 Afwezigheden ..... 25

11.1 Feestdagen ..... 25
11.2 Ziekte ..... 25
11.2.1 Afwezigheidsattest ..... 25
11.2.2 Mutualiteit ..... 26
11.2.3 Controlearts ..... 26
11.3 Familiaal verlof ..... 26
11.4 Klein verlet ..... 27
11.5 Vakantie ..... 27
11.6 Thematische verloven ..... 28
11.7 Arbeidsduurverminderingsdagen (AV) ..... 28
11.8 Inhaalrust ..... 29
12 Arbeidsveiligheid, prikongeval en arbeidsongeval ..... 29
12.1 Prikongeval ..... 30
12.2 Arbeidsongeval ..... 30
12.2.1 Kleine verzorging (zonder arts of werkverlet) ..... 30
12.2.2 Ongeval met gevolg (medische kosten of arbeidsongeschiktheid) ..... 30
13 Handhygiëne ..... 31
14 Rookvrij werken in AZ Zeno ..... 31
14.1 Rookbeleid ..... 31
14.2 Rookstopbegeleiding ..... 32
15 Zwangerschap ..... 32
15.1 Wat moet je doen bij een zwangerschap? ..... 32
15.2 Bevallingsrust hoe zit dat? ..... 32
15.3 Borstvoedingsverlof en -pauzes ..... 33
15.4 Geboorteverlof ..... 33
15.5 Financiële regelingen ..... 33
16 Vertrouwenspersonen ..... 34
16.1 Interne vertrouwenspersonen bij AZ Zeno ..... 34
16.2 Externe vertrouwenspersoon – Psychosociale preventieadviseur ..... 35

17 Beroepsgeheim ..... 35
18 Blijf op de hoogte: communicatie bij AZ Zeno ..... 35
18.1 Intranet: jouw digitale startpunt ..... 35
18.2 Zenya: altijd de juiste versie ..... 36
19 Nieuwsbrief: elke week een update ..... 36
19.1 Website: www.azzeno.be ..... 36
20 Vrijwilligers bij AZ Zeno: een warme schakel in onze zorg ..... 37

# 1 Zeno Beats

Hoor je dat? Zeno Beats! Op een manier waarop enkel Zeno dat kan. Op een typerend tempo. Op onze eigen unieke wijze. Poetskracht, verpleegkundige, keukenmedewerker of arts? Voor ons is het gelijk. We zijn allemaal verbonden met elkaar.

Met Zeno Beats nodigen we nieuw talent uit om mee te stappen in ons ritme. Een ritme waarin werk en welzijn hand in hand gaan. En dat nieuw talent... dat ben jij. Vanaf vandaag maak jij deel uit van onze beat.

We zetten met het ziekenhuis niet alleen de patiënt, maar ook jij als medewerker centraal. Want zorg draait niet alleen om patiënten, maar ook om de mensen die er dag in, dag uit hun hart en ziel in leggen. En dat is Zeno Beats: zorg op het ritme van alle medewerkers.

Bij ons telt elke schakel, zetten we in op smaakvolle zorg, zijn we (on)gewoon bijzonder en werken we aan innovatie met hart en ziel.

Hoor je dat? Klinkt als zorg op jouw ritme. Ontdek Zeno Beats op www.azzeno.be/jobs.

# 2 Waarden en visie

In AZ Zeno houden we van duidelijke taal. Onze visie, missie en waarden vertellen in een notendop wie we zijn en wat we doen.

## 2.1 Samen zorgen

Wij geloven dat elke schakel in de zorg, zowel binnen als buiten de muren van het ziekenhuis, onmisbaar is en dat we alleen de beste zorg kunnen geven als we ons samen engageren. Daarnaast zorgen we in AZ Zeno ook voor elkaar en staat het welzijn van onze collega's en artsen voorop. AZ Zeno wil een warme thuis zijn.

## 2.2 Onze missie

## 2.3 Onze waarden

- Warm: Wij werken met de glimlach omdat we ons thuis voelen en gewaardeerd worden voor wat we doen.
- Gastvrij: Welkom! Dat menen we uit de grond van ons hart. Hier luisteren we echt naar elkaar en helpen we waar nodig.
- Verbonden: Iedereen is op zijn eigen manier onmisbaar. We gaan allemaal samen voor hetzelfde doel: de best mogelijke zorg bieden.
- Competent: We zijn trots op onze talenten. We delen onze kennis en vaardigheden met elkaar en zijn ambitieus om nog beter te worden.
- Vernieuwend: Onszelf in vraag stellen, da's vanzelfsprekend. Wij zijn innovatief, flexibel en durven tegen de stroom in te gaan.

## 2.4 Onze campussen

AZ Zeno bestaat uit drie campussen: Campus Knokke-Heist, Campus Blankenberge en Campus Maldegem. Ontdek onze drie campussen en ons verhaal op www.azzeno.be.

Campus Knokke

Campus Blankenberge

Campus Maldegem

## 2.5 Organogram

Om een overzicht van alle diensthoofden, directie en stafleden te kennen kan je het organogram op de volgende pagina vinden.

# Organogram

Situatie 10/03/2026

Lieven Vandenberghe
voorzitter
Bestuursorgaan

Algemene Vergadering

Bestuursorgaan

dr. Stéphanie D'hollander
voorzitter Medische Raad

## Directiecomité

- Patrice Buyck – algemeen directeur
- Jessica Samaey – directeur zorg
- Dr. Emanuel Van Hoecke – medisch directeur
- Jo Dendauw – facilitair directeur
- Kristof Baetens – financieel-adm. directeur

Directiecomité

- Geert Dhondt – directie-adviseur beleidsinformatie
- Corrie Van Pelt – juriste
- Véronique Defruyt – coördinator vrijwilligers
- Julie De Waele – communicatie-verantwoordelijke
- Stéphanie De Clerck – kwaliteitsverantwoordelijke
- Annick De Baets – coördinator Warm nest
- Lien Haerhout – coördinator Zeno2
- Ruben Van Leeuwe – diensthoofd personeelsdienst
  - Werving & selectie
  - Vorming, training, opleiding
  - Dossierbeheer
  - Welzijn

- Carine Vanvynckt – verpl. ziekenhuishygiëne
- Goedele Van Edom – dienst zinzorg

**Medische Diensthoofden**

- Michiel Beckers – hoofdapotheker

- Frank Vandierendonck – diensthoofd technische dienst
- Annemie Van Mieghem – preventieadviseur
- Gunther Vander Vaet – verantwoordelijke biotechniek
- Nick Roels – diensthoofd IT
- Maria Blockhuys – diensthoofd schoonmaak
- Pieter De Smet – catering manager
- Koen Crevits – diensthoofd boekhouding
- Peggy Maes – diensthoofd aankoop
- Sylvie Petitat – diensthoofd tarificatie/ facturatie/ centrale inning/ opname en onthaal

### Cluster 1

Natalie Van Mullem – zorgmanager

- Ruben Commeyne – hoofdverpleegkundige Intensieve Zorg
- Mathieu Hinoul – hoofdverpleegkundige Urgentie centrum 1 & 2
- Tania Lycke – hoofdverpleegkundige Operatiekwartier KN
- Fien Bernaert – hoofdverpleegkundige Dagcentrum Chirurgie

### Cluster 2

Hannes Cleppe – zorgmanager

- Heidi Claeys – hoofdverpleegkundige Abdominaal Centrum
- Jessica Parmentier – hoofdverpleegkundige Orthopedisch Centrum
- Mathilde Renson – hoofdverpleegkundige zorgeenheid PAAZ
- Jürgen Verfaillie – hoofdverpleegkundige Mobiele en logistieke equipe

### Cluster 3

Fabienne Sys – zorgmanager

- **Sofie Goethals** – hoofdverpleegkundige Geriatrisch Centrum 1 Dagcentrum Geriatrie
- Hilde Uittenhove – hoofdverpleegkundige Dagcentrum Interne
- Dominique Vermeersch – hoofdverpleegkundige Dagcentrum Operatiekwartier BL
- **Iris Quadimi** – hoofdverpleegkundige Psychogeriatrie Dagcentrum Geriatrie

### Cluster 4

Tineke Ryckaert – zorgmanager

- **Louise Denys** – hoofdverpleegkundige Moedercentrum
- **Mieke Baute** – hoofdverpleegkundige Kindcentrum
- **Kimberley De Buyzere** – hoofdverpleegkundige Thorax-Neurocentrum
- Maria Ricardina De Freitas Nunes Dos Santos – hoofdverpleegkundige Revalidatiecentrum
- Karolien De Cloedt – hoofdkinesist

**Paramedici**

- Anne-Sophie Denys – ombudsdienst
- Mario Priem – informatieveiligheid /DPO ISMS beheerder

## 3 Jouw eerste dag

Je wordt om 8u00 aan de receptie in de inkomhal verwacht, tenzij je met je diensthoofd een andere afspraak hebt gemaakt. Van daaruit begint jouw kennismaking met AZ Zeno.

Je eerste werkdag bestaat uit:

- Een rondleiding door het ziekenhuis en jouw dienst
- Een introductie tot onze digitale toepassingen, zoals de planningssoftware en andere tools (meer info verder in deze brochure)
- Het doorlopen van e-learnings (je hoeft deze niet vooraf te starten)
- Ontvangst van je algemene login en eventueel je login voor KWS (indien van toepassing)
-

Werk je **buiten de zorg?** Dan zorgt je diensthoofd voor jouw rondleiding en verdere begeleiding.

Ben je een nieuwe collega **binnen de zorg?** Dan word je rondgeleid door onze opleidingsverpleegkundige. Zij maken deel uit van het team opleiding, samen met de opleidingscoach. Dit team staat in voor het onthaal en de begeleiding van alle zorgmedewerkers en stagiairs binnen de zorg.

Je kan hen bereiken via:

- Knokke: 050/53 43 72 of opleidingsverpleegkundigen@azzeno.be
- Blankenberge: 050/43 43 77 of opleidingsvpk.bl@azzeno.be
- Opleidingscoach: 050/53 43 79 of opleidingscoach@azzeno.be

## 4 Personeelsdienst

De personeelsdienst van AZ Zeno staat voor je klaar met alles wat te maken heeft met jouw loopbaan: administratie, wijzigingen in je levenssfeer, sociaal juridische vragen, bezorgheden of problemen!

Ruben Van Leeuwe
Diensthoofd

## 4.1 Dossierbeheerders

Vanessa Haerynck
Dossierbeheerder Facilitair

Thomas Mangodt
Dossierbeheerder Zorg

Emmeline Barbiaux
Dossierbeheerder Zorg

Heleen Wynant
Dossierbeheerder Administratie

Je vindt ons terug op de tweede verdieping van campus Knokke, bij de administratie, en op het gelijksvloer van campus Blankenberge, dichtbij het onthaal.

Documenten kunnen steeds digitaal bezorgd worden via e-mail naar personeel@azzeno.be. Daarnaast zijn we ook telefonisch bereikbaar op het nummer 050 53 41 60. Kom je liever langs? Dan ben je tijdens de uren aan ons loket van harte welkom!

**Campus Knokke**

- maandag: 9u00 - 12u00 en 14u00 - 16u00
- dinsdag: 9u00 - 12u00 en 14u00 - 16u00
- woensdag: 9u00 - 12u00 en 14u00 - 16u00
- donderdag: 9u00 - 12u00

**Campus Blankenberge**

- maandag: 9u00 - 12u00

Het is belangrijk dat je alle wijzigingen in je persoonlijke levenssfeer (geboorte, adreswijziging,

kinderen ten laste…) **schriftelijk** doorgeeft aan de personeelsdienst. Bij voorkeur geef je die door via mail, of als alternatief via het loket, de binnenpost of de brievenbus op campus Knokke.

## 4.2 Werving en selectie

Isabelle De Brock
Partner werving en selectie

Annick Deblauwe
Partner werving en selectie

Het team Werving en Selectie speelt een centrale rol in het aantrekken van nieuw talent voor AZ Zeno. Met een sterke focus op samenwerking en betrokkenheid zetten Isabelle De Brock en Annick Deblauwe zich dagelijks in om het Zeno Beats-verhaal uit te dragen en kandidaten warm te maken voor een job binnen ons ziekenhuis. Hun complementaire aanpak en gedeelde passie voor mensen zorgen ervoor dat ons personeelsbestand blijft groeien met gemotiveerde en geëngageerde medewerkers.

## 4.3 Vorming

Bij AZ Zeno vinden we het belangrijk dat je kan blijven groeien. Onze collega's Heidi en Dominique van de dienst vorming staan voor je klaar met advies over opleidingen en bijscholingen!

Dominique De Meester
Dossierbeheerder VTO

Heidi De Roo
HR Partner VTO en welzijn

Bij je opstart volg je enkele verplichte e-learnings en klassikale opleidingen. Alles rond vorming, inclusief aanvragen en goedkeuringen, verloopt via Zeno Zone. Meer details vind je terug in het arbeidsreglement of op het intranet onder 'Vorming en Vriendelijkheid'. Heb je vragen of wil je

graag persoonlijk advies? Neem gerust contact op met de dienst Vorming via vorming@azzeno.be of 050/53 42 12.

## 4.4 HR Partners

Onze HR partners ondersteunen leidinggevenden en medewerkers bij het voeren van gesprekken binnen ons inzetbaarheidsbeleid.
Dit beleid heeft als doel medewerkers te begeleiden zodat zij op een gezonde, gemotiveerde en duurzame manier aan het werk kunnen blijven.

Isabelle De Brock
HR Partner

Heidi De Roo
HR Partner

# 5 Zeno Zone

Zeno Zone: jouw digitale startpunt bij AZ Zeno! Bij AZ Zeno geloven we in blijven groeien, leren en verbeteren. Daarom hebben we de Zeno Zone: een online platform dat je ondersteunt in je professionele ontwikkeling én je praktische administratie. Je logt eenvoudig in via het intranet of via www.azzeno.be (onder 'nuttige links > administratie > Zeno Zone). Je ontvangt je persoonlijke login en wachtwoord van de ICT-dienst op je eerste werkdag.

Wat vind je allemaal in de Zeno Zone?

- Je persoonlijk digitaal dossier
- Een overzicht van je opleidingen, vormingen en gesprekken
- Mogelijkheid om kilometervergoedingen of onkostennota's aan te vragen
- Toegang tot personeelskortingen

Kortom: Zeno Zone is jouw centrale plek voor alles wat met je loopbaan en welzijn bij AZ Zeno te maken heeft.

# 6 Loon & extralegale voordelen

Je loon zal uiterlijk op de derde dag van de volgende maand worden gestort. Je ontvangt ook je toeslagen samen met dat salaris, maar deze zijn berekend van de 20ste van de vorige maand tot en met de 19de van de huidige maand. Je loonbrief ontvang je standaard digitaal via 'Doccle', een app waar je digitaal je documenten van verschillende organisaties kan ontvangen. Bij je eerste loon ontvang je een link naar de applicatie. Daarnaast kan je de handleiding op het einde van de onthaalmap vinden.

Als je vragen of opmerkingen hebt over je loonstrookje, neem dan contact op met de personeelsdienst. Vergeet niet om wijzigingen aan je rekeningnummer altijd via e-mail aan de personeelsdienst te melden.

## 6.1 Vergoeding woon-werkverkeer

Volgens de wettelijke regeling krijg je een vergoeding om naar het werk te komen. Als medewerker bij AZ Zeno kan je deze tegemoetkomingen krijgen:

- auto: je krijgt vanaf 4 km een forfaitaire vergoeding op basis van het aantal km in de heenrit (= 'sociaal abonnement').
- fiets: je krijgt vanaf 2 km heen- en terugrit een vergoeding van 0,37 euro (op 01/01/2026), per kilometer voor de heen- en terugrit.
- bus/tram/trein: we betalen alle tickets en abonnementen voor het rechtstreekse traject tussen je woonplaats en je werkplek volledig terug.

Wanneer je in dienst komt vul je voor alle relevante vervoersmethodes en trajecten een formulier woon-werkverkeer in.

Kom je met de fiets? Dan moet je telkens via je badge je fietsrit registreren op volgende plaatsen:

- **Campus Knokke-Heist:**
  - In de fietsenstalling (garage) rechts van de zwarte lockers
  - Aan de noodtrap bij de fietsenstalling buiten.
    - **Belangrijk:** houd je badge halverwege de cijfers (zoals op de foto). Wanneer je badge correct wordt gelezen, hoor je een biepgeluid.

- **Campus Blankenberge:** in de fietsenstalling.

Enkel op basis van die registratie krijg je voor die dag een fietsvergoeding. Anders krijg je een vergoeding voor een verplaatsing met de auto.

Kom je met het openbaar vervoer, zoals de bus, tram en trein? Neem dan zeker snel met de personeelsdienst contact op want de personeelsdienst koopt jouw abonnement aan via een derdebetalersregeling.

## 6.2 Campusverplaatsing

Wanneer je  tijdens je werkuren je naar een andere campus verplaatst, heb je recht op een vergoeding om je kosten te dekken. Je kunt deze vergoeding aanvragen via een wens in Saga met de code ‘CVP’. Het bedrag van deze vergoeding wordt jaarlijks aangepast. De wijziging wordt bekendgemaakt via de nieuwsbrief.

## 6.3 Externe verplaatsing

Ook wanneer je op verzoek van je werkgever een externe verplaatsing maakt, heb je recht op een kilometervergoeding. Je kunt deze vergoeding zelf aanvragen via de Zeno Zone en ontvangt deze na goedkeuring. Om tijdens deze verplaatsing verzekerd te zijn, is het noodzakelijk om de verplaatsing vooraf te registreren bij de receptie (campus Knokke-Heist) of bij de centrale inning (campus Blankenberge). Vergeet niet om je nummerplaat te noteren tijdens deze registratie.

## 6.4 Onkostenvergoeding

Maak je op vraag van de werkgever in functie van de uitvoering van je arbeidsovereenkomst andere soorten van onkosten? Via de Zeno Zone kan je de onkosten indienen en na goedkeuring ontvang je de terugbetaling. De terugbetaling van de onkosten verloopt zoals bij de toeslagen.

## 6.5 Eindejaarspremie

Werknemers met prestaties/gelijkstellingen gedurende de volledige referentieperiode (= 1/1 t.e.m. 30/9), hebben recht op een volledige eindejaarspremie. Iedere gepresteerde of gelijkgestelde maand geeft recht op 1/9e van de premie. Een verbintenis aangegaan vóór de 16de wordt met een volledige maand gelijkgesteld.

Pro-rata recht voor:

- in- of uitdienst getreden werknemers, naar rato van de tijdens de referteperiode verrichte prestaties/gelijkgestelden.
- deeltijdse werknemers naar rata van de duur van de arbeidsprestaties tijdens de referteperiode.

Geen recht wanneer:

- de werknemer ontslagen wordt om dringende reden.
- de werknemer met een vervangingscontract werkt voor het gedeelte waarvoor de te vervangen werknemer de eindejaarspremie ontvangt.
- de werknemer in het kader van een studentencontract werkt.

De eindejaarspremie wordt in AZ Zeno uitbetaald midden december.

## 6.6 Fietslease

Je kan bij een contract onbepaalde duur met een minimum anciënniteit van 6 maanden, kiezen voor een leasefiets! Je ruilt hiervoor je bruto eindejaarspremie in en least een fiets voor een periode van 3 jaar en nadien kies je zelf: neem je de fiets over tegen een restbedrag, of geef je hem kosteloos terug aan de maatschappij?

Je kan elk najaar instappen in het programma. Hou dus zeker de nieuwsbrief in de gaten voor de startdata en praktische info!

## 6.7 Premie bijzondere beroepstitel

Werk je op geriatrie, intensieve zorg, spoedgevallenzorg, oncologie, pediatrie, neonatologie, of

psychiatrie? Vergeet dan zeker niet om een kopie van je banaba en de erkenning van je beroepstitel binnen te brengen. Niet alleen zijn deze minimum noodzakelijk om op deze diensten te werken, ook heeft de erkenning een invloed op de uitbetaling van je beroepstitel.
Je kan de erkenning via de site van FOD Volksgezondheid aanvragen: https://www.zorg-en-gezondheid.be/zorgberoepen/criteria/nurse

## 6.8 Hospitalisatieverzekering

### 6.8.1 Voorwaarden en aansluiting

Bij AZ Zeno zorgen we niet alleen voor onze patiënten, maar ook voor jou als medewerker. Na drie maanden ononderbroken dienst met een contract van onbepaalde duur, kan je gratis aansluiten bij onze collectieve hospitalisatieverzekering bij Alan. De premie? Die nemen wij voor onze rekening.

Ook je gezin kan mee profiteren. Je inwonende partner en kinderen kunnen zich aansluiten aan een voordelig tarief. Hun bijdrage betaal je zelf en wordt eenvoudig geregeld via maandelijkse domiciliëring.

Je dossierbeheerder regelt samen met jouw de aansluiting voor jezelf. Jouw gezinsleden kan je zelf nadien via het portaal van Alan toevoegen.

Meer info? De polis kan je op Zenya vinden en bij vragen over je aansluiting kan je steeds bij de personeelsdienst terecht.

### 6.8.2 Aangifte en kosten indienen

Belangrijk: bij een ziekenhuisopname doe je zelf de aangifte bij de verzekeraar.
Je kan hiervoor het online platform of de app van Alan gebruiken.

## 6.9 Exclusieve personeelskortingen

### 6.9.1 Bistro

Als personeelslid verwennen we je graag met wat lekkers in onze bistro aan een voordelig tarief. Wanneer je met de badge betaalt krijg je de volledige korting toegekend.
Zo kan je voor 6,50 euro (tarief sinds 2025) genieten van een menu (soep, hoofdgerecht, dessert en water) of betaal je 2,60 euro voor de meeste broodjes in de take-away.

### 6.9.2 Benefits at Work

Als medewerker van AZ Zeno krijg je toegang tot 'Benefits at Work', een platform boordevol exclusieve personeelskortingen bij tal van bekende handelsketens. Je vindt de toegang eenvoudig via de Zeno Zone. Liever alles bij de hand? Download dan de Benefits at Work-app. Een handige handleiding voor installatie staat klaar op het intranet.

**Nog geen account op Benefits at Work?**
**Start met besparen in 4 eenvoudige stappen:**

1. Surf naar azzeno.benefitsatwork.be.
2. Registreer met je persoonlijk e-mailadres en de registratiecode **AzZeno2018**.
3. Vink aan dat je de **maandelijkse nieuwsbrief** wilt ontvangen om op de hoogte te blijven van **nieuwe merken en aanbiedingen**.
4. Check je inbox voor de activeringscode. Vul deze code in bij 'account activeren'.

### 6.9.3 Lokale voordelen

En dat is nog niet alles! Ook bij lokale handelaren in de regio Knokke-Brugge-Blankenberge geniet je als Zeno-medewerker van mooie kortingen en extra voordelen. Een volledig overzicht vind je terug via een link op de Zeno Zone onder 'personeelskortingen'.

### 6.9.4 Zeno Boetiek

Neem zeker eens een kijkje in onze eigen Zeno Boetiek aan de inkom. Als personeelslid krijg je daar 10% korting op een selectie van artikelen. Leuk meegenomen, toch?

## 6.10 Zeno Feels Good

Hou jij van de nodige fun? Heb je tussen het harde werken door af en toe eens zin in een feestje? Dan biedt de werkgroep Zeno Feels Good precies wat je nodig hebt. Deze enthousiaste groep medewerkers organiseert ontspannende activiteiten waar fun en welzijn centraal staan. Denk maar aan ontbijtjes, after work feestjes, comedyshows… het kan niet gek genoeg zijn. Daarbovenop krijg je elk jaar een fijn eindejaarsgeschenk, samengesteld door de werkgroep.

## 6.11 Zeno Moves

Trek je stevigste sportschoenen aan, haal je sportoutfit boven en maak je klaar voor een flinke dosis beweging met Zeno Moves! Deze sportieve werkgroep organiseert tal van sportactiviteiten en - evenementen om samen met collega's actief aan de slag te gaan. Vragen of zin om mee te doen? Mail gerust naar zenomoves@azzeno.be.

## 6.12 Fitness@Zeno

Werk je graag aan je conditie en gezondheid? Goed nieuws: als medewerker van AZ Zeno kan je aan een sociaal tarief fitnessen in het ziekenhuis zelf!

Zowel op campus Knokke als in Blankenberge vind je een volledig uitgeruste fitnessruimte in het revalidatiecentrum. Via de Zeno Zone kan je inschrijven op een infomoment en na betaling van je lidgeld, krijg je een jaar lang toegang tot de fitnessfaciliteiten. Een gezonde geest in een gezond lichaam en dat gewoon op je werkplek!

Tip: informeer bij je mutualiteit welke tegemoetkoming zij in het fitness-abonnement voorzien; Zo krijg je misschien het sociale tarief dat wij vragen volledig terugbetaald.

## 6.13 Zeno Ambassadeur: breng een collega aan

Breng een nieuwe collega aan en ontvang een leuk extraatje! Ken je iemand die perfect zou passen bij AZ Zeno? Breng hem of haar aan als nieuwe collega en ontvang, onder bepaalde voorwaarden, een mooie beloning! Je kiest zelf je extraatje:

- 2 extra verlofdagen (eenmalig, binnen hetzelfde jaar)
- Een vakantiecheque van €300
- Gratis maaltijden in onze bistro gedurende 4 opeenvolgende maanden

Wat zijn de voorwaarden?

- De persoon solliciteert via onze jobsite: www.azzeno.be/jobs.
- Bij registratie vermeldt de sollicitant jouw voornaam en achternaam in het veld 'commentaar'.
- De kandidaat wordt effectief aangeworven.
- Na 6 maanden dienst ontvang jij een bericht van de personeelsdienst om je beloning te kiezen.

Een fijne collega erbij én een extraatje voor jou, win-win!

## 6.14 Kinderopvang met een hart voor zorgverleners

Als medewerker van AZ Zeno krijg je voorrang bij de kinderopvang van VZW De Duinhuisjes, dankzij onze nauwe samenwerking binnen de Zorggroep Oostkust. Deze voorrangsregeling geldt op het niveau van de organisatie, niet per individueel kinderdagverblijf, maar het opent wel extra deuren voor jou en je gezin.

Er zijn verschillende opvanglocaties beschikbaar voor kinderen van 0 tot 3 jaar, waaronder het Bremhuisje in Knokke (met ruime openingsuren van 6.00 tot 19.00 uur op aanvraag), het Anemoontje (vlak bij het ziekenhuis), de Bosvlindertjes, Juttekind, de (B)Engeltjes en de Duinhummeltjes in Heist.

Ook tijdens schoolvakanties kan je rekenen op de Duinhuisjes voor opvang van schoolgaande kinderen. Houd er wel rekening mee dat er wachtlijsten kunnen zijn, maar als medewerker krijg je voorrang ten opzichte van externe aanvragers.

Meer weten of meteen contact opnemen? Surf naar www.duinhuisjes.be.

## 6.15 Nood aan tijdelijke woonruimte?

AZ Zeno biedt drie volledig uitgeruste appartementen aan voor medewerkers en artsen, aan een voordelig sociaal tarief. De appartementen liggen in de Vuurkruisenstraat 10 in Blankenberge, op wandelafstand van het station, en beschikken over één of twee slaapkamers.

Deze huisvesting is bedoeld voor wie zich in een crisissituatie bevindt en kan maximaal drie maanden gebruikt worden.
Wil je meer weten of een aanvraag doen? Neem contact op met de ombudsdienst via 050/53 42 00.

## 6.16 BBOX van BPOST

Bestel je regelmatig online? Dan hoef je niet meer thuis te wachten op je pakje, laat het gewoon leveren via de bbox'en van Bpost.

In deze automaten kun je een pakketje afhalen, verzenden of retourneren. Meer informatie hierover vind je via de site van Bpost. Er is een directe stilstaanplaats voor wie met de auto/fiets het pakje wil ophalen, retourneren of verzenden.

- Campus KN: Hier kan je kort stilstaan voor de garagepoorten van het energiegebouw.
- Campus BB: Je kan parkeren op de reguliere straatparking

Wil je je pakje in een bbox bij AZ Zeno laten toekomen? Tijdens het online shoppen kies je eenvoudig bij de leveringsopties een bbox als afleveradres:

- bbox campus KN: BBOX-AUTOM AZ ZENO WARM NEST
- bbox campus BB: BBOX-AUTOM AZ ZENO CAMPUS BLANKENBERGE

### 6.17 Fiets uitleendienst

Wil je de benen lostrappen? Spring op een Zeno-fiets! Op de campus van Knokke en van Blankenberge staan er gratis fietsen klaar voor personeelsleden die een korte verplaatsing willen maken in de buurt. In Knokke zijn er vier fietsen beschikbaar, in Blankenberge één.
Wil je er gebruik van maken? Ga dan even langs bij de receptie aan het onthaal. Daar vul je een kort formulier in en ruil je je badge of identiteitskaart tijdelijk in voor een fietssleutel. Met die sleutel haal je de fiets op in de fietsenstalling en je bent vertrokken!

## 7 Badge

### 7.1 Functie

Als medewerker van AZ Zeno ontvang je bij je onthaalmoment een persoonlijke badge. Die is onmisbaar in je dagelijkse werk. De badge is strikt persoonlijk en heeft meerdere functies:

- Toegang tot jouw dienst
- Toegang tot de personeelsparking
- Betaalmiddel in de bistro

Je eerste badge krijg je gratis bij opstart via de personeelsdienst. Ben je je badge kwijt? Meld dit dan zo snel mogelijk bij de personeelsdienst. Zij maken een nieuwe badge voor je aan. Let op: bij verlies wordt een kostprijs van €20 aangerekend. Belangrijk: vergeet niet om je badge dagelijks te updaten aan een van de updatepunten, zodat je toegang tot de deuren behouden blijft.

## 7.2 Betaalmiddel

Als medewerker van AZ Zeno geniet je van korting op het volledige assortiment in onze bistro. Belangrijk: om van deze korting te profiteren, moet je betalen met je badge. Alleen dan wordt de personeelskorting automatisch verrekend. Je badge opladen? Dat doe je eenvoudig online via de portaalsite: https://badge.azzeno.be.

## 7.3 Parking

### 7.3.1 Personeelsparking

Op campus Knokke-Heist is er geen aparte personeelsparking voorzien, maar je kan gewoon parkeren op de algemene parking. De slagboom opent automatisch als je nummerplaat geregistreerd is, of je kan je badge gebruiken om toegang te krijgen.

Op campus Blankenberge is er wél een aparte personeelsparking. Zolang er plaats is, parkeer je hier als personeelslid.

Belangrijk: Vergeet niet om de nummerplaat van je wagen door te geven aan de personeelsdienst, zodat je toegang correct geregistreerd wordt.

### 7.3.2 Fietsenstalling

Kom je met de fiets naar AZ Zeno? Dan kan je gebruikmaken van onze afgesloten fietsenstallingen.
De fietsenstalling op campus Blankenberge bevindt zich recht tegenover de inrit van de personeelsparking. Je opent de poort eenvoudig met je badge.
Op campus Knokke-Heist vind je de fietsenstalling op verdieping -1. Ook deze is enkel toegankelijk met je badge. Zo staat je fiets veilig terwijl jij aan het werk bent!

### 7.3.3 Schade

AZ Zeno is niet verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal aan geparkeerde auto's of fietsen. Het is enkel lichamelijke schade die je bij de arbeidsongevallenverzekering kan aangeven.

# 8 Tijdsregistratie

Saga: jouw digitale start- en eindpunt van de werkdag! Bij AZ Zeno houden we het graag overzichtelijk, ook als het gaat om je werkuren. Daarom gebruiken we Saga, ons digitaal tijdsregistratiesysteem. Je tikt eenvoudig in en uit via de pc op je dienst. Dit doe je bij de start en het einde van je werkdag alsook tijdens je pauzes.

Je krijgt van de dienst informatica een persoonlijke login en wachtwoord. Alles wat je registreert, komt rechtstreeks bij de personeelsdienst terecht en is essentieel voor een correcte loonverwerking.

Maar Saga is meer dan alleen prikken:

- Vraag er via wensen je verlof, inhaalrust of klein verlet aan.
- Bekijk je resterende verlofuren, meeruren en AV in één oogopslag.
- Volg handige e-learnings via het vormingsweb (Zeno Zone) om vlot met het systeem te leren werken.

Heb je vragen? Je planner of de personeelsdienst helpt je graag verder.

# 9 Beroepskledij

## 9.1 Neutraliteitsbeleid

Om de neutraliteit van de organisatie te waarborgen en een werkomgeving te creëren die vrij is van ideologische, religieuze of politieke beïnvloeding, is het werknemers niet toegestaan om tijdens de uitvoering van hun functie zichtbare uiterlijke tekenen te dragen die verwijzen naar hun religieuze, filosofische of politieke overtuiging. Dit verbod geldt zowel in de omgang met patiënten, bezoekers als in interne werkrelaties, en is van toepassing op alle werknemers, ongeacht hun functie of overtuiging.

Het beleid wordt consequent toegepast op alle vormen van overtuiging, zonder onderscheid. Uitzonderingen kunnen enkel worden toegestaan indien zij gerechtvaardigd zijn door objectieve redenen, zoals medische noodzaak of wettelijke verplichtingen, en mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever.

## 9.2 Praktisch

Als medewerker van AZ Zeno krijg je beroepskledij op maat, gekoppeld aan je badge en volledig persoonsgebonden. Tijdens je onthaalmoment pas je de kledij en geef je je maat door aan de dienst schoonmaak.

Op je eerste werkdag ligt je outfit voor je klaar in de KUA (kledinguitgifteautomaat) in de vestiaire op verdieping -1. Je haalt je kledij eenvoudig op met je badge. Na je shift breng je alles terug in de automaat, wij zorgen voor de was!

- Schoeisel breng je zelf mee: gesloten, afwasbaar en bij voorkeur antislip.
- Vragen of aanpassingen nodig? Bel gerust naar 050 53 42 20 of mail naar beroepskledij@azzeno.be.

Let op: in sommige ruimtes gelden nog extra richtlijnen rond beroepskledij. Die krijg je ter plaatse uitgelegd.

## 9.3 Opname & receptie

Werk je aan de opname of receptie? Dan draag je een uniform dat zorgt voor een professionele en herkenbare uitstraling. Dit bestaat uit:

- Een blauwe cardigan, pull of blazer
- Een witte of gebroken witte blouse
- Een blauwe broek (jeans is toegestaan)

De aankoopdienst bestelt jouw uniform in overleg met je dienst. Je hoeft dus zelf geen kostuum aan te schaffen. Enkel de broek voorzie je telkens zelf. Start je heel snel op? Dan voorzie je best tijdelijk zelf een gelijkaardig uniform, zonder extra kosten, in afwachting van je definitieve kledij via de aankoopdienst.

# 10 Medisch onderzoek

## 10.1 Wanneer?

Graag een afspraak te maken bij de arbeidsarts in volgende situaties:

- bij indiensttreding (met **uitzondering** administratie zonder patiëntencontact);

- voor het periodieke arbeidsgeneeskundig onderzoek
- voor de verwijdering ingevolge zwangerschap
- voor werkhervatting na minstens 4 weken arbeidsongeschiktheid

Je kan ook een spontaan onderzoek bij de arbeidsarts aanvragen in geval van fysieke of mentale klachten die rechtstreeks te linken vallen aan je job.

## 10.2 Hoe krijg ik een afspraak?

Voor een periodiek medisch onderzoek ontvang je automatisch een herinnering via mail om jezelf in te plannen. Voor je aanwervingsonderzoek mag je uitzonderlijk rechtstreeks met Liantis contact opnemen. Voor alle (andere) afspraken kan je steeds de personeelsdienst contacteren op het nummer 050/53 41 60 of via personeel@azzeno.be.

Wanneer een afspraak voor jou is vastgelegd krijg je automatisch een bevestiging toegestuurd naar je persoonlijk mailadres. Kort voor jouw afspraak krijg je bovendien ook een sms die je aan de afspraak herinnert (indien je ooit jouw gsm-nummer doorgaf aan arbeidsgeneeskunde). Alle medisch onderzoeken worden zoveel mogelijk ingepland tijdens de werkuren. Indien het onmogelijk is om tijdens je uren langs te komen (bv. nachtverpleegkundigen), kan in overeenkomst met je diensthoofd een overuur worden toegekend om je aanwezigheid te compenseren.

## 10.3 Waar gebeurt het medisch onderzoek?

- Campus Knokke: op de campus in Knokke-Heist gaan de onderzoeken door op de verdieping -1 (= zorgstraat). Je kan het lokaal beneden de houten wenteltrap vinden, links van de kine.
- Campus Blankenberge: in Blankenberge kan je de arbeidsarts terugvinden op de 1ste verdieping in lokaal 1 + 2 (met wachtzaal K).
- Extra: voor dringende onderzoeken kan er gevraagd worden om zich aan te melden bij de kantoren van Liantis in Brugge (Dirk Martensstraat 26, 8200 Sint- Andries).

# 11 Afwezigheden

## 11.1 Feestdagen

Elk jaar zijn er 10 wettelijke feestdagen die ook binnen AZ Zeno gelden. De exacte regeling en eventuele vervangingsdagen (wanneer een feestdag op een zondag of inactiviteitsdag valt) worden jaarlijks vastgelegd door de ondernemingsraad en vind je terug in het arbeidsreglement. De feestdagen zijn:

- 1 januari – Nieuwjaar
- Paasmaandag
- 1 mei – Dag van de Arbeid
- O.L.V. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 21 juli – Nationale feestdag
- 15 augustus – O.L.V. Hemelvaart
- 1 november – Allerheiligen
- november – Wapenstilstand
- 25 december – Kerstmis

Daarnaast is er een extralegale feestdag op 11 juli, erkend als feestdag van de Vlaamse Gemeenschap. Deze dag moet opgenomen worden tussen 11 en 31 juli, in verhouding tot je tewerkstellingsbreuk (max. 7,6 uur bij voltijdse tewerkstelling). Voorwaarde: je bent in dienst op 1 juli. Meer info vind je in het arbeidsreglement of via je leidinggevende.

## 11.2 Ziekte

### 11.2.1 Afwezigheidsattest

We begrijpen dat je soms onverwacht afwezig kan zijn. Laat het ons in dat geval altijd vóór de start van je werkdag telefonisch weten aan je diensthoofd of een collega die je kan vervangen. Zo kunnen we snel schakelen.

Ben je ziek? Bezorg ons binnen de 48 uur een medisch attest, bij voorkeur via e-mail naar personeel@azzeno.be. Je kan het ook opsturen via de post, interne post of de brievenbus aan de personeelsdienst. Toch wat langer afwezig dan gedacht? Laat het ons zo snel mogelijk

weten en bezorg een nieuw attest ten laatste 48 uur voor het vorige verloopt.

Kom je terug na een langere afwezigheid (meer dan 4 weken)? Bel dan eerst je leidinggevende om je werkhervatting te melden. Neem daarna contact op met de personeelsdienst om een afspraak te maken met de arbeidsarts. Dit medisch onderzoek is verplicht voor je opnieuw aan de slag gaat.

Wil je het werk progressief hervatten? Bespreek dit vooraf met je diensthoofd én de personeelsdienst. Zij begeleiden je stap voor stap bij de opstart.
Heb je bovendien een erkende handicap? Dan kan de personeelsdienst en je diensthoofd nagaan welke aanpassingen aan je werkplek mogelijk zijn.

### 11.2.2 Mutualiteit

Ben je langer dan twee weken afwezig als arbeider of vier weken als bediende? Dan is het belangrijk om je mutualiteit tijdig te verwittigen, want zij nemen de betaling van je ziektevergoeding over na de gewaarborgde periode. Hiervoor bezorg je hen het getuigschrift van arbeidsongeschiktheid (ook wel het 'vertrouwelijk' genoemd), ingevuld door je behandelende arts. Wordt je ziekteperiode verlengd? Dan moet je opnieuw een getuigschrift indienen. Let op: Als je het getuigschrift of de verlenging te laat indient, kan je ziekenfonds 10% van je uitkering inhouden, tot de datum waarop zij het document ontvangen (poststempel telt).

### 11.2.3 Controlearts

Wanneer je afwezig bent wegens ziekte, heeft je werkgever het recht om een controlearts naar je thuisadres te sturen. Dit is een standaardprocedure om je afwezigheid te bevestigen.
Ben je op dat moment niet thuis? Geen probleem, de arts laat een bericht achter met de vraag om je aan te melden voor een medisch onderzoek op een andere locatie. Zo blijft alles netjes in orde.

## 11.3 Familiaal verlof

Soms gebeuren er dingen in je privéleven waarbij je er gewoon móét zijn voor iemand in je directe omgeving. Daarvoor is familiaal verlof of verlof om dwingende reden bedoeld.
Je kan dit verlof opnemen in dringende situaties zoals:

- Ziekte, een ongeval of ziekenhuisopname van je partner of iemand die bij jou thuis

woont

- Ziekte, een ongeval of hospitalisatie van je kind, schoonkind, ouder of schoonouder — ook als die niet onder jouw dak wonen
- Ernstige schade aan je woning of bezittingen, bijvoorbeeld door brand of storm
- Een bevel tot verschijning in de rechtbank, wanneer jij partij bent in het geschil

Je hebt recht op **maximaal 10 dagen familiaal verlof per jaar**. Vergeet niet om ook voor dit type verlof een **attest in te dienen bij de personeelsdienst**, net zoals bij ziekteverlof. Dezelfde regels zijn van toepassing.

## 11.4 Klein verlet

Soms zijn er gebeurtenissen in je leven om even bij stil te staan: een huwelijk, een overlijden, een plechtigheid of een wettelijke verplichting. In die gevallen kan je beroep doen op klein verlet, ook wel omstandigheidsverlof genoemd.

De Belgische wetgeving voorziet klein verlet voor onder andere:

- Je eigen huwelijk of dat van een familielid
- Het overlijden van een naaste (partner, kind, ouder, grootouder, schoonfamilie…)
- De geboorte van je kind
- Plechtige communie of feest van de vrijzinnige jeugd van je kind
- Een oproeping voor een rechtszitting of deelname aan een kiesbureau

Een volledig overzicht van alle situaties en het aantal dagen verlof vind je in het arbeidsreglement of op de website van de FOD Werkgelegenheid.

Belangrijk: Verwittig je diensthoofd én de personeelsdienst zo snel mogelijk als je klein verlet wil opnemen. Vergeet ook niet om een attest in te dienen dat je afwezigheid bevestigt.

## 11.5 Vakantie

Vanaf 20 januari is je jaarlijkse verlofrecht beschikbaar. Je kan je saldo makkelijk raadplegen via je tellers in Saga of op je loonstrookje. Deze verlofuren neem je op in overleg met je diensthoofd (en zorgmanager).

Kom je van een andere werkgever? Bezorg dan zo snel mogelijk je vakantie- en tewerkstellingsattest aan de personeelsdienst. Zo kunnen we je verlofrecht correct berekenen en vervolgens verrekenen.

Belangrijk: Je bent verplicht om alle wettelijke vakantiedagen op te nemen vóór 31 december. Doe je dat niet, dan vervalt je recht op deze dagen. Uitzonderingen zijn enkel mogelijk bij bijvoorbeeld ziekte, moederschapsrust of andere wettelijk erkende afwezigheden. In dat geval mag je de dagen tot 24 maanden later opnemen. Meer details over de vakantieregeling vind je in het arbeidsreglement.

## 11.6 Thematische verloven

In onze sector heb je de mogelijkheid om je werk tijdelijk te onderbreken of te verminderen. Zo krijg je de ruimte om aandacht te geven aan wat er écht toe doet in je persoonlijke leven. Voor de uren die je niet werkt, ontvang je een uitkering van de RVA.

Je kan kiezen uit verschillende vormen van thematisch verlof, zoals:

- Tijdskrediet
- Ouderschapsverlof
- Medische bijstand
- Palliatief verlof
- Mantelzorg

Meer informatie over deze verloven vind je in onze brochure, verkrijgbaar bij de personeelsdienst.

Belangrijk om te weten: Elke aanvraag moet schriftelijk of per mail gebeuren, minstens drie maanden vóór de startdatum. Breng daarbij ook je leidinggevende, zorgmanager én de personeelsdienst op de hoogte.

## 11.7 Arbeidsduurverminderingsdagen (AV)

Werk je in de zorgsector? Dan krijg je vanaf een bepaalde leeftijd de kans om je werkritme te verlagen, met behoud van loon. Zo krijg je meer ademruimte in de laatste jaren van je loopbaan.

Wie komt in aanmerking?

- Zorgpersoneel: vanaf 45 jaar
- Andere functies: vanaf 50 jaar
- Verpleegkundigen: keuze tussen vrijstelling van prestaties of een premie

Als je in aanmerking komt, ontvang je automatisch een brief met de nodige informatie. Er zijn ook uitzonderingen mogelijk, bijvoorbeeld voor medewerkers met onregelmatige prestaties. Meer weten? De personeelsdienst helpt je graag verder met uitleg op maat van jouw situatie.

### 11.8 Inhaalrust

Werk je in het 40-urenstelsel? Dan heb je elke maand recht op één dag inhaalrust naargelang je tewerkstellingsbreuk. Intern heet deze inhaalrustdag ook wel de 'sterdag'. In Saga heeft deze de code *B (voor bedienden) of *A (voor arbeiders).
Kan je niet al je uren diezelfde maand opnemen? Dan mag er maximum 4 uur naar de volgende maand overgebracht worden.

## 12 Arbeidsveiligheid, prikongeval en arbeidsongeval

Bij AZ Zeno nemen we veiligheid ernstig. Toch gebeuren er elk jaar arbeidsongevallen: van een kneuzing tot een breuk, soms met langdurig werkverlet. Vooral nieuwe collega's lopen meer risico, gewoon omdat ze de werkomgeving nog niet goed kennen. Daarom is het belangrijk dat je snel vertrouwd raakt met de mogelijke gevaren op jouw werkplek.

Zo bereid je je goed voor:

- Bekijk de werkpostfiche van jouw afdeling op het intranet. Die geeft je een duidelijk overzicht van de risico's, beschermingsmiddelen, werkprocedures en bijvoorbeeld het omgaan met ioniserende straling.
- Bespreek de fiche samen met je begeleider, zodat je meteen weet waar je op moet letten.
- Ken de evacuatiekaart, actiekaart en het intern noodnummer van jouw dienst. In een noodsituatie telt elke seconde.
- Neem vóór je eerste werkdag de veiligheidswaaier door. Je vindt die op het intranet onder 'zorgexpertise' > 'kwaliteit'.

Vragen over veiligheid? Onze preventieadviseur staat voor je klaar via preventieadviseur@azzeno.be of op het nummer 050 53 42 78.

## 12.1 Prikongeval

Een prikongeval is een verzamelnaam voor elk prik-, snij-, bijt- of spatincident waarbij je mogelijk in contact komt met bloed of lichaamsvochten. Snel en correct handelen is hierbij cruciaal.

Volg deze stappen:

- Spoel de wonde onmiddellijk en grondig met water.
- Vul het aangifteformulier volledig in.
- Ga met het formulier naar de spoedgevallen voor een bloedafname.
- Bezorg het ingevulde formulier aan de personeelsdienst én de preventieadviseur.
- Na 6 maanden laat je, op eigen initiatief, een tweede bloedafname uitvoeren als controle.

Heb je vragen of twijfel je over wat te doen? Aarzel niet om contact op te nemen met de personeelsdienst of de preventieadviseur. Zij begeleiden je graag.

## 12.2 Arbeidsongeval

### 12.2.1 Kleine verzorging (zonder arts of werkverlet)

Heb je een lichte kwetsuur zonder medische kosten of loonverlies? Dan volg je deze stappen:

- Laat je verzorgen op een verpleegafdeling.
- Registreer het ongeval via het intranet: **AZ Zeno Signaal > registratie eerste hulp**.
- Lukt het niet? Vraag hulp aan je leidinggevende of de personeelsdienst.

Let op: als de klachten later verergeren, wordt het ongeval alsnog officieel aangegeven als arbeidsongeval.

### 12.2.2 Ongeval met gevolg (medische kosten of arbeidsongeschiktheid)

Bij ernstigere letsels:

- Ga naar de spoedgevallen of een arts (bijvoorbeeld onderweg) en meld dat het om een

arbeidsongeval gaat.

- Verwittig je leidinggevende en de personeelsdienst.
- De personeelsdienst doet de aangifte bij **Belfius Verzekeringen**.
- Bezorg zo snel mogelijk een **attest van arbeidsongeschiktheid**.

Belangrijk: de verzekering dekt enkel lichamelijke schade (behalve brilschade). Voor materiële schade neem je contact op met je eigen verzekering. Heb je vragen of twijfel je over wat te doen? Je leidinggevende en de personeelsdienst staan altijd klaar om je te helpen.

# 13 Handhygiëne

Goede handhygiëne is één van de belangrijkste maatregelen om onze patiënten te beschermen tegen infecties. Daarom gelden de basisregels voor iedereen die in contact komt met patiënten of hun omgeving, of je nu zorgverlener bent, technieker, administratief medewerker of magazijnbediende. Deze regels zijn van toepassing op alle plaatsen waar patiënten aanwezig zijn, zoals gangen van zorgeenheden, poliklinieken en medisch-technische diensten.

Wat zijn de basisvereisten?

- Geen ringen, horloges, armbanden of andere sieraden (ook geen festivalbandjes)
- Werkkledij met korte mouwen
- Geen nagellak of gelnagels
- Korte, propere nagels (niet voorbij de vingertop)
- Wondjes op de handen? Altijd afdekken
- Lang haar? Steek het samen

Meer gedetailleerde info vind je op het intranet onder het luik infectiepreventie.

# 14 Rookvrij werken in AZ Zeno

## 14.1 Rookbeleid

AZ Zeno is een rookvrije omgeving. Sinds het Koninklijk Besluit van 15 mei 1990 is het verboden om te roken in ziekenhuizen en andere publieke gebouwen waar gezondheidszorg wordt verstrekt. Deze regelgeving geldt voor iedereen die in het ziekenhuis werkt, ongeacht je functie of dienst.

Wat betekent dit concreet voor jou?

- Roken binnen het ziekenhuis is niet toegestaan.
- Er zijn geen aparte rookpauzes voorzien.
- Roken in beroepskledij is ten strengste verboden.

Wil je toch roken tijdens je pauze? Dan kan dat enkel in de aangewezen rookruimte buiten, aan de receptie. Deze plek ligt voldoende ver van de ingang en van de zones waar het rookverbod geldt.

### 14.2 Rookstopbegeleiding

Wil je stoppen met roken of vapen? Je hoeft het niet alleen te doen. Je vindt meer info op https://azzeno.be/rookstop

## 15 Zwangerschap

Zwanger zijn brengt veel moois met zich mee, maar ook een aantal praktische zaken die je best tijdig regelt. Bij AZ Zeno staan we klaar om je hierbij te ondersteunen.

### 15.1 Wat moet je doen bij een zwangerschap?

- Bezorg een attest van je gynaecoloog aan de personeelsdienst, met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum.
- Breng je diensthoofd de hoogte.
- Werk je in een functie met verhoogd risico (bv. blootstelling aan straling of infecties)? Dan kan je, op advies van de arbeidsarts, vroeger stoppen met werken of afwezig blijven tijdens de borstvoedingsperiode. Maak hiervoor een afspraak via de personeelsdienst.

### 15.2 Bevallingsrust hoe zit dat?

Volgens de Belgische wetgeving heb je als werkneemster recht op 15 weken moederschapsverlof:

- Voor de geboorte: maximaal 6 weken (waarvan 1 week verplicht)
- Na de geboorte: minstens 9 weken (verplicht)
- Bij een meerling: tot 19 weken verlof

- Bij ziekenhuisopname van je baby: verlenging tot max. 24 weken

Tijdens je moederschapsverlof ontvang je een uitkering via je ziekenfonds.

## 15.3 Borstvoedingsverlof en -pauzes

Na je moederschapsverlof heb je recht op borstvoedingspauzes tijdens je werkdag. Zo kan je in alle rust kolven of je kindje voeden in een discrete omgeving. Breng je ziekenfonds op de hoogte en plan de pauzes in Saga samen met je planner.
Als je functie risico's inhoudt voor jou of je baby, kan je in aanmerking komen voor lactatieverlof. De arbeidsarts beoordeelt dit via een risicoanalyse. Na goedkeuring vul je samen met de personeelsdienst de gezondheidsbeoordeling in en bezorg je die aan je ziekenfonds.
Voor zowel borstvoedingspauzes als borstvoedingsverlof ontvang je een uitkering via je ziekenfonds.

## 15.4 Geboorteverlof

Als partner van de moeder heb je recht op geboorteverlof na de geboorte van je kindje. Dit verlof bedraagt 20 dagen en kan in volle dagen opgenomen worden binnen de vier maanden na de geboorte.
Je brengt je ziekenfonds op de hoogte en registreert de dagen in Saga. Vergeet ook niet om je afwezigheid tijdig af te stemmen met je planner.
Voor eerste drie dagen van het geboorteverlof wordt je loon doorbetaald (= telt als klein verlet). Voor de andere 17 dagen ontvang je een uitkering via je ziekenfonds.

## 15.5 Financiële regelingen

Geboorte gemeld? Bezorg een geboortekaartje of geboorteakte aan de personeelsdienst.

- Groeipakket: Vraag het startbedrag (vroeger kraamgeld) aan vanaf de 6e maand van je zwangerschap. Daarna volgt automatisch het maandelijkse basisbedrag.
- Kind fiscaal ten laste? Laat dit weten aan de personeelsdienst. Het heeft invloed op je loon.
- Hospitalisatieverzekering: Je kan je kindje aansluiten bij de hospitalisatieverzekering van AZ Zeno.

Heb je vragen of wil je begeleiding op maat? De personeelsdienst helpt je graag verder. Samen

zorgen we voor een zorgeloze voorbereiding op dit bijzondere moment in je leven.

# 16 Vertrouwenspersonen

Voel je je niet veilig op het werk? We luisteren naar je. Iedereen heeft recht op een veilige en respectvolle werkomgeving. Voel je je slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk? Blijf er niet mee zitten. Er zijn mensen bij wie je terechtkunt in alle vertrouwen en volledig los van de organisatie.

## 16.1 Interne vertrouwenspersonen bij AZ Zeno

Campus Blankenberge:

Sandra De Clerck

E-mail: Sandra.De.Clerck@azzeno.be

Telefoon: 050 43 41 30

Sandra De Clerck

Campus Knokke:

Lieselot Devaere

E-mail: Lieselot.Devaere@azzeno.be

Telefoon: 050 53 43 49

Lieselot Devaere

## 16.2 Externe vertrouwenspersoon – Psychosociale preventieadviseur

Mevr. Annabel Vermeire

Liantis Team Psychosociaal Welzijn

Dirk Martensstraat 26/1, 8200 Sint-Andries

Telefoon: 050 47 47 47

E-mail: Annabel.Vermeire@liantis.be of psy@liantis.be

# 17 Beroepsgeheim

Als medewerker van AZ Zeno kom je, rechtstreeks of onrechtstreeks, in contact met patiënten en hun gegevens. In een ziekenhuiscontext zijn discretie, respect voor privacy en beroepsgeheim fundamentele waarden.

Wat betekent dat concreet?

- Je gaat zorgvuldig en respectvol om met alle informatie over patiënten.
- Je toont geen nieuwsgierigheid naar gegevens die niet relevant zijn voor jouw functie.
- Je deelt enkel informatie als je daar bevoegd toe bent en altijd binnen het kader van het beroepsgeheim.

We verwachten van elke medewerker dat hij of zij deze principes actief toepast in elke situatie, op elk moment.

# 18 Blijf op de hoogte: communicatie bij AZ Zeno

Goede communicatie is essentieel in een ziekenhuisomgeving. Daarom biedt AZ Zeno verschillende kanalen aan om je snel en efficiënt te informeren.

## 18.1 Intranet: jouw digitale startpunt

Het intranet is het interne netwerk van AZ Zeno en staat meestal ingesteld als je startpagina. Je vindt er onder andere:

- Interne formulieren (zoals de hospitalisatiepolis of het arbeidsreglement)
- Procedures en richtlijnen
- De maandelijkse nieuwsbrief
- Het rampenplan

- Handige links naar o.a. Zeno Zone, Zenya, Saga, het menu van de bistro en de wachtdienstplanning

### 18.2 Zenya: altijd de juiste versie

Zenya vervangt de losse documenten op het intranet. Hier vind je steeds de meest recente versies van:

- Procedures
- Werkinstructies
- Beleidsnota's

Daarnaast gebruik je Zenya ook om meldingen te doen, zoals:

- EHBO-registratie bij lichte arbeidsongevallen
- VIM (Veilig Incident Melden)
- MOG (Melding Ongewenst Gedrag)
- Gegevenslekken

## 19 Nieuwsbrief: elke week een update

De dienst communicatie verspreidt wekelijks een interne nieuwsbrief met:

- Welkom voor nieuwe collega's
- Updates over lopende projecten en initiatieven

Je vindt de nieuwsbrief op het intranet en ontvangt deze wekelijks op jouw Zeno-e-mailadres
Je kan je ook inschrijven om hem via je persoonlijke e-mail te ontvangen. Stuur daarvoor een mailtje met als onderwerp 'start nieuwsbrief' naar communicatie@azzeno.be.

### 19.1 Website: www.azzeno.be

Onze website is bedoeld voor extern gebruik, maar ook voor jou handig:

- Raadpleeg openstaande vacatures via azzeno.be/jobs.
- Vind via de pagina 'Nuttige Links' snel je weg naar Zeno Zone, Benefits at Work, Saga, badge-opladen en meer.
  - ➤ www.azzeno.be/over-az-zeno/nuttige-links

## 20 Vrijwilligers bij AZ Zeno: een warme schakel in onze zorg

Bij AZ Zeno geloven we in de kracht van menselijkheid. Onze meer dan 150 vrijwilligers maken elke dag het verschil voor onze patiënten en hun naasten. Ze bieden een luisterend oor, een helpende hand en een glimlach op het juiste moment.

Vrijwilligers zijn actief in uiteenlopende taakgroepen zoals:

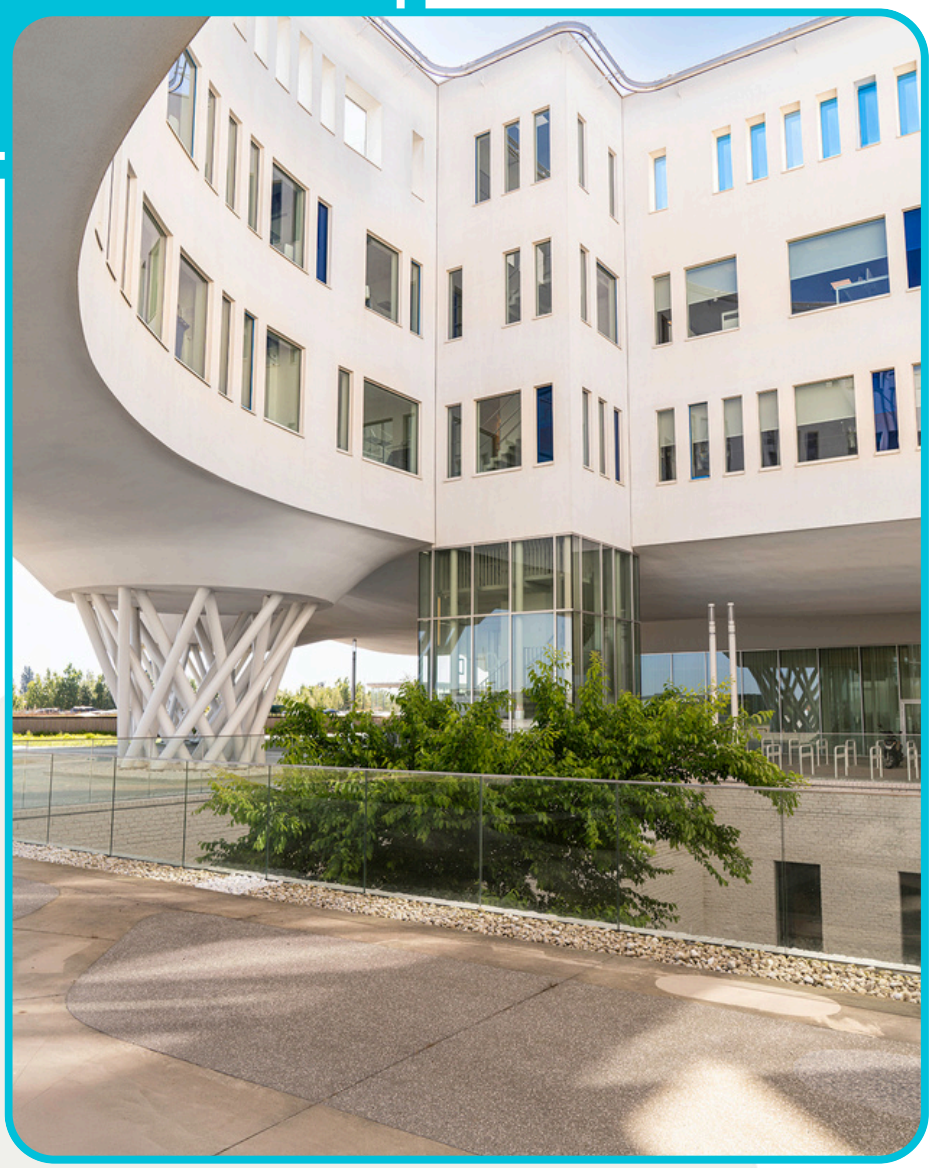
- Onthaal en begeleiding
- De boetiek
- Wandelbuddy's
- Digi-helpers
- Zinzorggesprekken
- En nog veel meer

Je herkent hen aan hun blauwe lint met badge en, bij sommige taken, aan een zwarte polo. Onze vrijwilligers nemen ook deel aan vormingsmomenten en ziekenhuisactiviteiten. Ze zijn een volwaardig deel van het AZ Zeno-team.

Wil je zelf vrijwilliger worden?
Neem contact op met Veronique Defruyt via veronique.defruyt@azzeno.be of bel 050 53 42 05. Je kan je ook meteen inschrijven via het formulier op onze website: www.azzeno.be/zorgprofessional/vrijwilligers.

2

# Arbeids-reglement



# ARBEIDSREGLEMENT
# AZ ZENO

## INHOUD


### I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: toepassingsgebied
Artikel 2: exemplaar werknemer
Artikel 3: taal
Artikel 4: persoonlijke inlichtingen
Artikel 5: verwerking persoonsgegevens
Artikel 6: privacy en beroepsgeheim

### II. ARBEIDSREGELING

Artikel 7: uitvoering arbeidsovereenkomst
Artikel 8: aard overeengekomen arbeid
Artikel 9: plaats tewerkstelling

### III. ARBEIDSDUUR

Artikel 10: arbeidsduur
Artikel 11: uurroosters en shiften
Artikel 12: controle op de arbeid

### IV. LOON

Artikel 13: vaststelling loon
Artikel 14: betaling loon
Artikel 15: correcties op de loonberekening

### V. SCHORSING ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 16: schorsing arbeidsovereenkomst
Artikel 17: te laat op het werk komen
Artikel 18: ongewettigde afwezigheid
Artikel 19: ziekte of ongeval
Artikel 20: rustdagen
Artikel 21: feestdagen
Artikel 22: extra vrije dag 11 juli
Artikel 23: jaarlijkse vakantie
Artikel 24: klein verlet
Artikel 25: verlof om dwingende redenen

### VI HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 26: omschrijving toezichthoudend personeel
Artikel 27: bevoegdheden toezichthoudend personeel

### VII. VOORSCHRIFTEN VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID

Artikel 28: algemeen
Artikel 29: persoonlijk voorkomen en kledijvoorschriften
Artikel 30: persoonlijke beschermingsmiddelen

Artikel 31: ioniserende straling - dosismeter
Artikel 32: personeelsbadge
Artikel 33: medisch onderzoek
Artikel 34: maaltijden
Artikel 35: parking
Artikel 36: rookverbod

**VIII. AANSPRAKELIJKHEID**

Artikel 37: aansprakelijkheid
Artikel 38: verkeersboetes

**IX. GEBRUIK INTERNET, E-MAIL, GSM, BRIEFWISSELING, CONTACTEN MET DE MEDIA**

Artikel 39: AZ Zeno computersysteem, internet en e-mail
Artikel 40: telefoon en GSM
Artikel 41: briefwisseling
Artikel 42: contacten met (sociale) media, publicaties van teksten

**X. RECHT OP OPLEIDING**

Artikel 43: recht op opleiding

**X. BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST**

Artikel 44: modaliteiten beëindiging arbeidsovereenkomst
Artikel 45: wederzijds akkoord
Artikel 46: eenzijdige opzegging of verbreking
Artikel 47: dringende reden

**XI. SANCTIES**

Artikel 48: mogelijke sancties

**SLOTBEPALING**

**BIJLAGEN**

Dit arbeidsreglement werd ingeschreven op het kantoor van de sociale inspectie van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid te Brugge.

## BENAMING, ADRES EN ACTIVITEIT ONDERNEMING

| | |
|---|---|
| Werkgever: | AZ Zeno vzw |
| Aard activiteit: | privé-ziekenhuis |
| Maatschappelijke zetel: | Kalvekeetdijk 260, 8300 Knokke-Heist |
| Vestigingseenheden: | Kalvekeetdijk 260, 8300 Knokke-Heist<br>Dr. F. Verhaeghestraat 1, 8370 Blankenberge<br>Brugse Steenweg 183E, 9990 Maldegem |
| Erkenningsnummer: | E.392 |
| RIZIV-nummer: | 7/10393/36/00 |
| Ondernemingsnummer: | BE0410.123.819 |
| Bevoegd paritair comité: | 330.01.10, gezondheidsdiensten en -instellingen |

## SOCIALE ORGANISMEN

| | |
|---|---|
| Rijksdienst voor Sociale Zekerheid | Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel<br>Inschrijvingsnummer: |
| Sociale inspectie | FOD WASO (Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)<br>Toezicht Welzijn op het Werk<br>Koning Albert I-laan 1-5/bus 5, 8200 Brugge |
| Sociaal secretariaat | Liantis – sociaal secretariaat<br>Adres: Sint Clarastraat 48, 8000 Brugge<br>Aansluitingsnummer: 583.6900 |
| Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk | Liantis - externe dienst voor preventie en bescherming<br>Adres: Dirk Martensstraat 26/1, 8200 Sint-Andries<br>Erkenningsnummer: SEXTD07 |
| Verzekering arbeidsongevallen | Belfius Verzekeringen<br>Karel Rogierplein 11, 1210 Brussel<br>Polisnummer: C-18/5047.367/00-B |
| Fonds voor beroepsziekten | Sterrenkundelaan 1, 1210 Brussel |
| Sociaal Fonds | Sociaal Fonds voor de Privé-ziekenhuizen<br>Sainctelettesquare 13-15, 1000 Brussel |
| Kas voor jaarlijkse vakantie | Rijksdienst jaarlijkse vakantie<br>Elyzeese Veldenstraat 12, 1050 Elsene<br>Aansluitingsnummer: |

| | |
|---|---|
| Kinderbijslagfonds | https://www.fons.be/ |
| Samenstelling ondernemingsraad | ZIE: bijlage 2. |

## I. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1: toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement, opgesteld in toepassing van de wet van 8 april 1965, regelt de arbeidsvoorwaarden van de werknemers van de VZW AZ Zeno.

De ondernemingsraad maakt het arbeidsreglement op en brengt wijzigingen aan. … Deze procedure geldt niet voor aanpassingen van het arbeidsreglement aan nieuwe arbeidsregelingen vastgelegd in sectorale cao's. Vervolgens wordt een exemplaar van het arbeidsreglement doorgestuurd naar het FOD WASO, Toezicht Welzijn op het Werk, Koning Albert I-laan 1-5/bus 5, 8200 Brugge.

Zonder afbreuk te willen doen aan de wettelijke en reglementaire bepalingen mag individueel van dit reglement afgeweken worden. In een dergelijk geval wordt de inhoud van de afwijking schriftelijk in tweevoud vastgesteld. Eén exemplaar is bestemd voor de werkgever, één exemplaar voor de werknemer.

### Artikel 2: exemplaar werknemer

Elke werknemer ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement. De werknemer tekent voor ontvangst en akkoord.

Iedere werknemer kan op elk ogenblik kennis nemen van het arbeidsreglement. Het document kan op eenvoudig verzoek ter inzage worden verkregen bij de medewerkers van de personeelsdienst en is raadpleegbaar op het intranet.

Aanvullingen en of wijzigingen op het arbeidsreglement zullen schriftelijk en via het intranet aan elke medewerker worden gecommuniceerd.

Zowel de werkgever, als de werknemer verklaren de bepalingen van dit arbeidsreglement te aanvaarden en verbinden er zich toe de voorschriften ervan na te leven.

### Artikel 3: taal

Elke werknemer verbindt er zich toe om een correct taalgebruik te hanteren.

De taal die werkgever en werknemer onderling gebruiken is het Nederlands; alle wettelijke attesten worden in het Nederlands opgesteld.

### Artikel 4: persoonlijke inlichtingen

Elke werknemer bezorgt aan de werkgever alle noodzakelijke inlichtingen voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving.

De werkgever kan volgende uittreksels uit het strafregister opvragen:

Model 1 is bestemd voor openbare besturen , particulieren en privé-instellingen, wanneer het gevraagd wordt in alle andere gevallen dan die waarvoor het model 2 voorzien is.

Model 2: bestemd voor openbare besturen, particulieren en privé-instellingen en wordt gevraagd om een activiteit uit te oefenen die onder de noemer opvoeder, hulpverlening of begeleiding van minderjarige valt.

De werkgever zal de verzamelde inlichtingen met de vereiste vertrouwelijkheid behandelen.

Elke wijziging in de persoonlijke inlichtingen (wijziging van adres, burgerlijke staat, gezinslast, andere) wordt onmiddellijk en schriftelijk of per e-mail door de werknemer aan de personeelsdienst meegedeeld via **personeel@azzeno.be** en dit binnen een termijn van maximaal 15 dagen. De werknemer is verantwoordelijk voor het niet of laattijdig meedelen van vereiste inlichtingen en zal in voorkomend geval de vergoedingen, de uitkeringen of de ten onrechte geïnde tussenkomsten moeten terugstorten.

## Artikel 5: verwerking persoonsgegevens

Bij aanwerving en gedurende de volledige loopbaan worden door de werkgever persoonsgegevens van de werknemer verzameld en geregistreerd. Deze gegevens worden, met de eventuele hulp van een sociaal secretariaat, voor het loonbeheer, alsook voor de personeelsadministratie gebruikt.

De verwerking van deze gegevens is onderworpen aan de verordening EU nr. 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens (GDPR) en zijn uitvoeringswetten en -besluiten.

## Artikel 6: privacy en beroepsgeheim

Behalve in de mate waarin dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn beroepsactiviteit zal de werknemer zich ervan onthouden, zowel rechtstreeks als onrechtstreeks, geheel of gedeeltelijk, informatie of vertrouwelijke inlichtingen waarvan hij in het kader van zijn werk kennis neemt, te gebruiken of te onthullen, en dit zowel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als na de stopzetting ervan. Deze verplichting geldt zowel in de professionele, als in de privéomgeving van de werknemer.

Elke werknemer neemt het beroepsgeheim en de grootste discretie met de patiënten, de familie en de bezoekers in acht. Hij mag volstrekt niets bekend maken van hetgeen hij verneemt over de patiënten, ook niet na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

Verschillende informaticatoepassingen geven de mogelijkheid gegevens op te vragen. De werknemer kan enkel die gegevens opvragen die hij in het kader van zijn functie nodig heeft. De werknemer dient hier zeer discreet en correct mee om te gaan. Misbruik kan onderzocht worden door de directie. Overtredingen op het respecteren van deze principes rond het beroepsgeheim kunnen een onmiddellijke contractbeëindiging betekenen.

De praktische uitwerking van bovenstaande principes is voorwerp van de ‘ict-policy’ terug te vinden in bijlage van het arbeidsreglement en er integraal deel van uitmaakt.

## II. ARBEIDSREGELING

### Artikel 7: uitvoering arbeidsovereenkomst

Elke werknemer verbindt er zich toe zijn werk nauwgezet en correct te volbrengen en niets te doen dat de werkgever kan schaden. Hij dient zowel de bedrijfsvoorschriften na te leven die in het arbeidsreglement opgenomen zijn, als de voorschriften die op geregelde tijdstippen meegedeeld worden.

### Artikel 8: aard overeengekomen arbeid

De werknemer is ertoe gehouden de taken uit te voeren die betrekking hebben op de functie waarvoor hij aangeworven is, en dit overeenkomstig de voorwaarden van zijn individuele arbeidsovereenkomst.

Behalve wanneer zijn overeenkomst in het tegenovergestelde voorziet mag hij niet weigeren tijdelijk andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten. Aan de werknemer kunnen op die manier andere taken toevertrouwd worden die noodzakelijk zijn voor de goede werking van het ziekenhuis.

Bij crisissituatie, wanneer de werking van de dienst dit vereist, kan de werknemer buiten de gewone diensturen worden opgeroepen. Daarnaast, indien de noodwendigheid van de dienst dit vereist, kan buiten de gewone diensturen de werknemer gevraagd worden om bijkomende prestaties te verrichten. De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zullen hiervoor gegeven worden.

### Artikel 9: plaats tewerkstelling

In een gemeenschappelijk akkoord stellen werknemer en werkgever de plaats(en) van tewerkstelling vast. Desondanks wordt elke werknemer aangeworven voor de uitoefening van zijn functie op de 3 campussen van het ziekenhuis, m.n. Knokke-Heist, Blankenberge & Maldegem.

De arbeidsplaats maakt voor de werknemer geen essentiële arbeidsvoorwaarde uit, zodat een eventuele verandering van de tewerkstellingsplaats niet kan beschouwd worden als een wijziging van de essentiële arbeidsvoorwaarden van de werknemer.

## III. ARBEIDSDUUR

### Artikel 10: arbeidsduur

De arbeidsduur bedraagt 38 uur per week. Dit onder voorbehoud van de wettelijke afwijkingen toegestaan voor het personeel tewerkgesteld in gezondheidsinstellingen zoals bepaald in het KB van 14 april 1988, BS 10 mei 1988.

De wekelijkse arbeidsduur dient gerespecteerd te worden over een periode van 13 weken.

Niettegenstaande de arbeidsduur van 38 uur per week, kunnen voltijds werkende werknemers gemiddeld 40 uur per week presteren over een referteperiode van 13 weken. Voltijdse werknemers die in een 40 uren-stelsel werken, hebben recht op 12 compensatierustdagen per jaar op te nemen als volgt: 2 uur per week, 4 uur (halve dag) per 2 weken, 8 uur (volle dag) per 4 weken.

Deze bepalingen op de arbeidsduur zijn, overeenkomstig het KB van 10 februari 1965 hoofdstuk 6, niet van toepassing op werknemers met een leidinggevende functie: directieleden, stafmedewerkers, diensthoofden (d.i. incl. hoofdverpleegkundigen). Als uitgangsprincipe geldt dat leidinggevenden zich voor een opdracht geëngageerd hebben waarvoor ze een verantwoordelijkheid dragen. Dit is ook de reden waarom leidinggevenden niet verondersteld worden om te ''tikken'.. Voor leidinggevenden geldt bijkomend volgende minimale arbeidsduur:

| **Niveau** | **Minimum effectieve arbeidsduur**[1] | **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 |
| Diensthoofden | 80% behoudens afwijking goed te keuren door het directiecomité | 4 |

[1] 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 tijdskrediet en de thematische verloven.

## Artikel 11: uurroosters en shiften

Werknemers worden in het ziekenhuis tewerkgesteld op basis van een 'cyclisch variabel uurrooster'. De variabele uurroosters worden opgesteld op maandbasis overeenkomstig de verschillende uurssoorten:

- De shiften die in het ziekenhuis van kracht zijn, zitten in bijlage 1 en 15 van dit arbeidsreglement. Een uurssoort is een tijdsblok met een begin- en eindduur van een arbeidsdag en met vermelding van de rustpauze.
- Een 'uurrooster' is het geheel van te werken uurssoorten (shiften), incl. de afwezigheidsdagen op maandbasis. Het uurrooster is opgesteld conform de wetgeving en de cao-afspraken m.b.t. het minimum en het maximum aantal te presteren werkuren en –dagen.

Het 'ontwerpuurrooster' wordt ten minste één maand vóór de start van de te presteren kalendermaand ter kennis van de werknemer gebracht. Dit gebeurt door het uithangen van dit uurrooster op de dienst. Het uurrooster is ook elektronisch beschikbaar via het HR-planningssysteem 'Saga'.

Wijzigingen op dit ontwerpuurrooster vereisen een akkoord tussen werknemer en werkgever. Deze wijzigingen worden door het diensthoofd vastgelegd in het HR-planningssysteem 'Saga'.

14 kalenderdagen vóór de te presteren week – telkens op maandag uiterlijk om 13u – wordt het 'ontwerpuurrooster' 'vastgeklikt' en definitief.

De praktische uitwerking van bovenstaande principes is voorwerp van het lokaal akkoord betreffende uurroosters dat bijlage 17 is van het arbeidsreglement en er integraal deel van uitmaakt.

## Artikel 12: controle op de arbeid

De arbeidsduur wordt geregistreerd door middel van een 'tijdsregistratiesysteem. Op de leidinggevenden na, 'tikt elke werknemer 'bij aanvang' en 'op het einde' van het werk. Het tikken gebeurt bijgevolg steeds op de werkplek.

- Het 'tikken gebeurt eenvoudig door in- en uit te loggen in het HR-planningssysteem Saga.
- 'Bij aanvang' is 'na in de kleedkamer te zijn geweest en er zijn werkkledij te hebben aangetrokken'; 'op het einde' is 'vooraleer zijn werkkledij uit te doen'.
- Ieder personeelslid wordt eraan gehouden te tikken op de ogenblikken dat dit van hem of haar verlangd wordt, d.w.z. op de ogenblikken dat de dagtaak aangevangen en beëindigd wordt, alsook bij het begin en op het einde van de (middag)pauze.

Alle gepresteerde uren van de medewerkers worden aldus elektronisch vastgelegd in het HR-planningssysteem Saga. De gegevens worden gebruikt als basis voor de maandelijkse loonverwerking. Wanneer de medewerker dit vraagt kan het overzicht van gepresteerde uren op papier worden uitgedraaid.

Op geen enkel ogenblik mag het aantal overuren meer dan 143 uur bedragen. Wanneer die grens bereikt wordt, moeten er recuperatiedagen worden toegekend voordat er nieuwe meer-uren gepresteerd kunnen worden. In geval van overuren gepresteerd in het kader van een buitengewone vermeerdering van het werk, kan de werknemer kiezen om de eerste 143 overuren die per jaar worden gepresteerd, te laten uitbetalen. Deze uitbetaling gebeurt aan 150% van het normale loon. Zie bijlage 18 m.b.t. de arbeidstijdorganisatie van dit arbeidsreglement voor meer info.

## IV. HET LOON

### Artikel 13: vaststelling loon

De gegevens voor de berekening van het loon komen voor op de individuele rekening van de werknemer. De gegevens worden in de arbeidsovereenkomst bepaald. De individuele rekening kan via de personeelsdienst opgevraagd worden.

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

### Artikel 14: betaling loon

Het loon wordt maandelijks berekend. Het loon omvat zowel het basisloon, als de vergoedingen omwille van onregelmatige prestaties die in de maand gepresteerd zijn.

De betaling van het basisloon gebeurt uiterlijk op de 5$^{de}$ werkdag van de maand volgend op de maand waarop zij betrekking heeft. De uitbetaalde onregelmatige prestaties hebben betrekking op de periode van de 20$^{e}$ van de vorige maand t.e.m. de 19$^{e}$ van de maand waarop het basisloon van toepassing is. De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een financiële rekening van de werknemer.

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst zullen de nog verschuldigde sommen aan de werknemer op het einde van de lopende maand via overschrijving overgemaakt worden.

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

### Artikel 15: correcties op de loonberekening

Wanneer de werkgever of de werknemer fouten vaststelt in de berekening en/of uitbetaling van het loon, dan moet zij de andere partij binnen de kortst mogelijke termijn hiervan in kennis stellen. Loonregularisaties worden samen met de volgende loonberekening verrekend; de correcties dienen op de loonbrief voldoende duidelijk gespecifieerd.

Wanneer een werknemer per vergissing niet of duidelijk te weinig is uitbetaald, dan kan de werknemer een voorschot krijgen ten belope van het normale loon of het verschil met het normale loon.

Wanneer een werknemer per vergissing te veel werd uitbetaald, is de mogelijkheid voorzien om via een afbetalingsplan de terugbetaling te regelen. De werknemer verbindt er zich toe om elke onverschuldigde betaling, die door de werkgever of zijn aangestelde uitgekeerd werd, aan de werkgever terug te betalen. Deze modaliteiten worden vastgelegd in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.

## V. SCHORSING ARBEIDSOVEREENKOMST

### Artikel 16: schorsing arbeidsovereenkomst

De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden omwille van redenen bepaald door de wet op de arbeidsovereenkomsten, omwille van redenen van de werknemer vooraf door de werkgever aanvaard, omwille van redenen van de werkgever vooraf door de werknemer aanvaard.

Elk te voorzien verlet dient door de werknemer zo snel mogelijk en ten laatste 2 werkdagen vooraf aangevraagd te worden.

### Artikel 17: te laat op het werk komen of het werk vroegtijdig verlaten

Het te laat op het werk komen of het werk vroegtijdig verlaten verstoort de goede werking van het ziekenhuis. Dit moet vermeden worden.

Elke werknemer die verhinderd is om op tijd of niet op de plaats van het werk te komen, moet dit onmiddellijk telefonisch aan zijn diensthoofd of bij afwezigheid aan de dienst melden. Indien de werknemer uitzonderlijk het werk vóór het einde van de arbeidsdag wenst te verlaten, moet deze daartoe vooraf de toelating bekomen van zijn diensthoofd of bij afwezigheid de zorgmanager of directie.

Herhaald en niet-gerechtvaardigd te laat komen of vroegtijdig het werk verlaten, zelfs van korte duur, kan na twee schriftelijke verwittigingen met ontslag om dringende reden gesanctioneerd worden.

### Artikel 18: ongewettigde afwezigheid

De werknemer moet elke afwezigheid op het werk rechtvaardigen. Ofwel via een medisch getuigschrift, ofwel via enig ander document. Indien de werknemer deze verplichting niet naleeft, stuurt de werkgever hem per aangetekend schrijven maximum twee verwittigingen waarin de werknemer wordt aangemaand om zijn afwezigheid te rechtvaardigen. Zonder nieuws van de werknemer na deze ingebrekestelling kan de werkgever deze fout als een dringende reden beschouwen en kan de arbeidsovereenkomst onmiddellijk en zonder opzeg of vergoeding verbroken worden.

### Artikel 19: ziekte of ongeval

#### 19.1. Verwittigingsplicht

In geval van ziekte of ongeval dient de werknemer zijn diensthoofd of bij afwezigheid de dienst onmiddellijk telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsonderbreking en de vermoedelijke duur ervan.

#### 19.2. Medisch getuigschrift

Binnen de 48 uren bezorgt de werknemer, bij voorkeur digitaal via personeel@azzeno.be, aan de personeelsdienst een medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid. In geval van verzending geldt de poststempel als bewijs.

Het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid vermeldt:

- De datum van uitreiking van het medisch getuigschrift.
- De begindatum en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid.
- De reden van de arbeidsongeschiktheid: ziekte, ongeval, arbeidsongeval, bevallingsrust, andere.

- Of het een eerste getuigschrift, een verlenging of een herval betreft.
- Of het verlaten van de woning is toegelaten of niet.
- De naam, het adres en de handtekening van de behandelend arts.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan in het oorspronkelijk getuigschrift voorzien, moet de werknemer onmiddellijk telefonisch het diensthoofd of bij afwezigheid de dienst op de hoogte brengen. Daarnaast moet ook een nieuw medisch getuigschrift worden ingediend ten laatste 48 uren na het verstrijken van het voorgaande attest.

De werknemer die het medisch getuigschrift, dat verplicht moet worden voorgelegd, laattijdig of niet overmaakt, verliest zijn recht op gewaarborgd loon voor de ongeschiktheidsdagen die aan de datum van ontvangst van het attest voorafgaan.

De werknemer kan 3 maal per kalenderjaar één dag ziekteverlof nemen zonder dat dit d.m.v. een geneeskundig getuigschrift dient verantwoord. Let wel, dit ontslaat de werknemer niet van een onmiddellijk telefonisch op de hoogte brengen van zijn diensthoofd.

### 19.3. Het werk verlaten vóór het einde van de arbeidsdag

Elke werknemer die vóór het einde van de arbeidsdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating bekomen van zijn verantwoordelijke van de afdeling of bij afwezigheid, zorgmanager of directie. Bij ziekte is een medisch getuigschrift voor de onderbroken arbeidsdag niet vereist. Is men langer dan de onderbroken arbeidsdag ziek en kan men de eerstvolgende arbeidsdag het werk niet aanvatten, dan moet de werknemer een medisch attest voorleggen.

### 19.4. Medische controle

De werkgever beslist vrij over de noodzaak van een medische controle. Deze controle kan vanaf de eerste dag en gedurende de hele periode van arbeidsongeschiktheid. Zelfs op zaterdag, zondag of feestdag. Ook wanneer de werkgever geen gewaarborgd loon meer verschuldigd is. De werknemer mag het bezoek van de controlearts niet weigeren.

Wanneer het medisch attest de werknemer verbiedt de woning te verlaten, dan zal de controlearts zichzelf aanbieden. Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft, is verplicht dit adres onmiddellijk aan de personeelsdienst mee te delen.

Wanneer de werknemer tijdens het controlebezoek afwezig is, dan laat de controlearts een oproepingsbericht achter waarin de werknemer verzocht wordt om zich aan te bieden op het kabinet van de arts op de plaats, datum en uur die erin vermeld worden. De werknemer is dus verplicht om regelmatig zijn post op te halen of te laten ophalen zodat hij kan nagaan of de controlearts een oproepingsbericht nagelaten heeft.

Wanneer het medisch attest de werknemer toelaat de woning te verlaten dan zal de werknemer zich op eenvoudig verzoek van de door de werkgever aangeduide controlearts aanmelden, op dag en uur door de arts vastgesteld. De verplaatsingskosten worden betaald door de werkgever. Indien de werknemer hierop niet ingaat, verliest hij zijn recht op gewaarborgd loon.

## 19.5. Werkhervatting

### 19.5.1. Melding van datum van werkhervatting na een langdurige afwezigheid (4 weken)

Om een vlotte herintegratie na een langdurige afwezigheid (vanaf 4 weken) mogelijk te maken, licht de werknemer zijn diensthoofd of de directie zo snel als mogelijk in. dit ten laatste op het dag van de consultatie aan de behandelend arts voorafgaand aan de wekhervatting, liefst twee dagen voorafgaand .

### 19.5.2. Vroegtijdig het werk hervatten

Wanneer de werknemer het werk vroeger wenst te hervatten, dus vóór de einddatum die vermeld staat op het medisch attest, dan kan de directie vragen om een nieuw medisch attest van de behandelend arts.

### 19.5.3. Werkhervatting na een 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.

### 19.5.4. Medisch onderzoek arbeidsgeneesheer

Een werknemer die arbeidsongeschikt is, heeft voorafgaand aan zijn werkhervatting recht op een consult bij de arbeidsgeneesheer. Dit consult beoogt een eventuele aanpassing van de werkpost of de arbeidsomstandigheden. De werknemer die van dit recht gebruik wil maken, kan zich via de personeelsdienst tot de arbeidsgeneesheer wenden. De aanvraag moet, indien mogelijk, ten minste 10 werkdagen vóór de datum van werkhervatting gebeuren.

Na elke ziekteperiode of afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van minstens 4 weken kan de werknemer vóór de hervatting van het werk verwezen worden naar de arbeidsgeneesheer voor een medisch onderzoek. De werknemer kan dit geneeskundig onderzoek niet weigeren. De kosten van dit onderzoek zijn ten laste van de werkgever.

## 19.6. Arbeidsongeval of ongeval naar of van het werk

De werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval naar of van het werk moet zo snel als mogelijk zijn diensthoofd of bij afwezigheid de dienst verwittigen. De werknemer dient ook een aangifte te doen bij de personeelsdienst.

Wanneer het ongeval zich op de werkplek voordoet, kan hij zich wenden tot de personen die zijn opgeleid om eerste hulp te verstrekken of kan een beroep worden gedaan op de dienst spoedgevallen via het noodnummer ‘2222’ voor de campus te Knokke-Heist en ‘9333’ voor de campus te Blankenberge.

### 19.6.1 Kleine verzorging - EHBO-verzorging

Voor de verzorging van een lichte kwetsuur hoeft de werknemer niet langs de dienst spoedgevallen te gaan. Bij een kleine verzorging is er geen sprake van medische kosten, loonverlies, arbeidsongeschiktheid of tussenkomst van een arts.

Werkwijze:

- Het slachtoffer laat zich verzorgen op de dichtstbijzijnde verpleegafdeling.
- Het slachtoffer registreert de EHBO-verzorging in het eerstehulp register via intranet > AZ Zeno Signaal > registratie van eerste hulp bij lichte arbeidsongevallen
- Indien het registreren niet lukt kan de werknemer voor hulp terecht bij de leidinggevende en/of personeelsdienst.
- Als blijkt dat de gevolgen van het ongeval met kleine verzorging vergroten dan wordt het ongeval vooralsnog aangegeven aan de arbeidsongevallenverzekering.

### Artikel 20: rustdagen

In het ziekenhuis is de vijfdagen werkweek van kracht. De rustdagen zijn de zaterdagen, de zondagen en de wettelijke feestdagen. 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 de tewerkstelling niet langer dan 4 uren heeft geduurd. In dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden vóór of na 13 uur en dient de tewerkstelling op die dag beperkt te blijven tot maximum 5 uren.

### Artikel 21: feestdagen

De 10 betaalde wettelijke feestdagen zijn: Nieuwjaar (1 januari), Paasmaandag, Feest van de Arbeid (1 mei), Onze Lieve Heer Hemelvaart, Pinkstermaandag, Nationale Feestdag (21 juli), Onze Lieve Vrouw Hemelvaart (15 augustus), Allerheiligen (1 november), Wapenstilstand (11 november) en Kerstmis (25 december).

Voor het toekennen van deze 10 betaalde feestdagen wordt uitgegaan van een basis van 80 uur per jaar voor een voltijds tewerkgesteld werknemer, in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties voor een deeltijds tewerkgesteld werknemer.

Wanneer een feestdag met een zondag of een inactiviteitsdag (i.c. een zaterdag) samenvalt, wordt hij door een gewone activiteitsdag vervangen. Bij ontstentenis van een beslissing van het bevoegd paritair comité, de ondernemingsraad, de syndicale delegatie of de werknemers van het ziekenhuis, wordt de regeling van deze vervanging getroffen bij individueel akkoord tussen de werkgever en de werknemer (bijlage 4 feestdagenregeling). Wanneer de vervangingsdag niet kan worden vastgesteld, wordt de feestdag vervangen door de eerste gewone activiteitsdag die in de voorziening op die feestdag volgt.

Wanneer een werknemer tijdens een feestdag of een vervangingsdag werkt, heeft hij recht op een inhaalrust binnen de 6 weken die op de feestdag volgen. De duur van de inhaalrust wordt bepaald zoals de duur van de inhaalrust voor zondagarbeid (Zie art. 20, rustdagen).

De praktische uitwerking van bovenstaande principes is voorwerp van de verlof-en feestdagenregeling dat bijlage 4 is van het arbeidsreglement en er integraal deel van uitmaakt.

### Artikel 22: extra vrije dag 11 juli

Er wordt een extra vrije dag toegekend op 11 juli, feestdag van de Vlaamse Gemeenschap. Deze extra vrije dag kan ten vroegste op 11 juli en in de loop van de maand juli à rato van de tewerkstellingsbreuk met een maximum van 7,6 uren worden opgenomen. Enkel medewerkers in dienst op 01/07 kunnen aanspraak maken op deze extra vrije dag.

## Artikel 23: jaarlijkse vakantie

De duur van de jaarlijkse vakantie wordt vastgesteld conform de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971.

De jaarlijkse vakantie dient vooraf door de werknemer aangevraagd. De vakantieregeling, incl. de procedure om vakantie aan te vragen, wordt jaarlijks in overleg met de ondernemingsraad opgesteld en bekend gemaakt op alle diensten. Zie bijlage 4 verlof-en feestdagenregeling.

## Artikel 24: klein verlet

Elke werknemer heeft het recht om, met behoud van zijn loon, van het werk afwezig te zijn voor familiegebeurtenissen, de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen, in geval van verschijning voor de rechtbank en voor burgerlijke opdrachten zoals hierna vermeld.

**Klein verlet om een huwelijk bij te wonen**

- van de **werknemer**: **2 dagen**, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week.
- van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zus, schoonbroer, schoonzus, van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, van een kleinkind van de werknemer: **de dag van het huwelijk**.

In het kader van **langdurige pleegzorg** (minstens 6 maanden) worden de familiebanden met het pleegkind beschouwd als de familiebanden met het (eigen) kind. Zo wordt de pleegbroer gelijkgesteld met de broer, de pleegvader met de vader, enzovoort. Opgelet: bij **huwelijk na de periode pleegzorg** geldt dit enkel als het pleegkind minstens 3 jaar ononderbroken in het pleeggezin verbleef.

**Rouwverlof: klein verlet bij overlijden**

De wetgeving voorziet dat je alle dagen rouwverlof **op een ander ogenblik kan opnemen** als je **werkgever akkoord** gaat.

- Van de **partner** of van een **kind** van de werknemer of van de partner: **10 dagen.** De eerste 3 dagen zijn op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. De overige 7 dagen mag de werknemer vrij opnemen binnen het jaar na het overlijden.

- Van een **pleegkind**:

    - 10 dagen als de werknemer pleegouder is of was in het kader van langdurige pleegzorg (langer dan 6 maanden). De eerste 3 dagen op te nemen in periode tussen overlijden en begrafenis. Resterende 7 dagen vrij op te nemen binnen het jaar na het overlijden.

    - Bij kortdurende pleegzorg (korter dan 6 maanden) hebben pleegouders recht op 1 dag rouwverlof, op te nemen op de dag van de begrafenis.

- Van de **vader**, **moeder**, **schoonvader**, **stiefvader**, **schoonmoeder**, **stiefmoeder** van de werknemer of van de partner: **3 dagen**, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.

In het kader van **langdurige pleegzorg** (minimum 6 maanden) worden de familiebanden met het pleegkind beschouwd als de familiebanden met het (eigen) kind. Zo wordt de pleegvader gelijkgesteld met de vader, de pleegmoeder met de moeder, enzovoort. Dit geldt zowel bij overlijden tijdens als na de periode pleegzorg.

- Van een **broer**, **zus**, **schoonzus**, **schoonbroer**, **grootvader**, **grootmoeder**, **kleinkind**, van een **overgrootvader**, een **overgrootmoeder**, van een **achterkleinkind**, van een **schoonzoon** of **schoondochter** van de werknemer of van de partner
    - als de overleden persoon bij de werknemer inwoont: **2 dagen**, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
    - als de overleden persoon niet bij de werknemer inwoont: de **dag van de begrafenis**.

In het kader van **langdurige pleegzorg** (minimum 6 maanden) worden de familiebanden met het pleegkind beschouwd als de familiebanden met het (eigen) kind. Zo wordt de pleegbroer gelijkgesteld met de broer, de pleeggrootvader met de grootvader, enzovoort. Opgelet: bij **overlijden na de periode pleegzorg** geldt dit enkel als het pleegkind minstens 3 jaar ononderbroken in het pleeggezin verbleef.

- Van het overlijden van een **pleegkind**:
    - **10 dagen** als de werknemer pleegouder is of was in het kader van langdurige pleegzorg (langer dan 6 maanden). De eerste 3 dagen op te nemen in periode tussen overlijden en begrafenis. Resterende 7 dagen vrij op te nemen binnen het jaar na het overlijden.
    - Bij kortdurende pleegzorg (korter dan 6 maanden) hebben pleegouders recht op 1 dag rouwverlof, op te nemen op de dag van de begrafenis.

Voor het rouwverlof verstaan we onder **partners**: echtgenoten of samenwonende partners (feitelijk én samenwonend).

**Klein verlet voor een communie of feest vrijzinnige jeugd.**

- **Plechtige communie** van een (pleeg)kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e): **de dag van de plechtigheid** (wanneer deze valt op een zondag, feestdag, of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt).

- Deelname van een (pleeg)kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het **feest van de vrijzinnige jeugd** daar waar dit feest plaatsvindt: **de dag van het feest** (wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt).

Opgelet: bij **plechtigheid na de periode pleegzorg** geldt dit enkel als het pleegkind minstens 3 jaar ononderbroken in het pleeggezin verbleef.

**Klein verlet bij officiële verplichtingen.**

- **Deelneming aan een jury, oproeping als getuige vóór de rechtbank of persoonlijke verschijning** op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd, met een maximum van **5 dagen**.
- **Uitoefening van het ambt van bijzitter**
    - in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen: de nodige tijd, met een maximum van **5 dagen**.
    - in een van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.
    - in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.

**Klein verlet bij priesterwijding of intrede.**

Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van de werknemer: **de dag van de plechtigheid.**

**Opmerkingen**:

- Voor de toepassing van de gevallen van klein verlet bepaald door het KB 28/8/63 wordt de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont (een verklaring voor de ambtenaar van de burgerlijke stand afleggen, zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. Burgerlijk Wetboek), gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e) van de werknemer (KB 9/1/00).
- Bij klein verlet wegens overlijden wordt met de samenwonende partner van de werknemer de feitelijk samenwonende partner van de werknemer bedoeld.
- Voor de toepassing van het klein verlet wordt het aangenomen of erkend natuurlijk kind gelijkgesteld met het wettig kind en wordt een halfbroer of halfzus gelijkgesteld met een broer of zus.
- De afwezigheid omwille van klein verlet moet in de mate van het mogelijke vooraf ter kennis worden gebracht. De nodige bewijsstukken zullen voorgelegd worden op vraag van de werkgever.
- Bij afwezigheid van een vader die recht heeft op vaderschapsverlof, komt datzelfde recht in dalende volgorde toe aan de werknemer die op het ogenblik van de geboorte:
    + Gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;

+ Wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen (dit huwelijksverbod geldt voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus);
+ Sedert een onafgebroken periode van 3 jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen (dit huwelijksverbod geldt voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus).

Deze afwezigheden moeten in de mate van het mogelijke vooraf ter kennis gebracht worden van het diensthoofd of de directie en de onvoorziene gevallen de dag zelf of binnen de 24 uren na het feit dat de afwezigheid rechtvaardigt.

Alle andere bijkomende dagen van klein verlet niet voorzien op deze lijst en niet vooraf toegestaan door het diensthoofd of de directie worden niet bezoldigd.

### Artikel 25: verlof om dwingende redenen of familiaal verlof

Elke werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn op grond van ‘dwingende redenen’. Onder dwingende reden wordt begrepen ‘elke niet voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist’. Het gaat dus om een gebeurtenis onafhankelijk van de wil van de werknemer, die hij niet had kunnen voorzien en dus niet op voorhand kon oplossen, en waarvan hij het beheer niet meer aan iemand anders kan toevertrouwen.

Voorbeelden zijn:

- Ongeval, ziekte of hospitalisatie van een persoon die met de werknemer onder hetzelfde dak woont.
- Ongeval, ziekte of hospitalisatie van een familielid of bloedverwant in de 1$^{ste}$ graad (hoeft niet onder hetzelfde dak te wonen): ouders, schoonouders, kinderen of schoonkinderen.
- Noodzakelijke oppas van het kind van de werknemer.
- Belangrijke materiële schade aan de woning van de werknemer door brand, overstroming, andere.
- Dagvaarding om persoonlijk te verschijnen voor een gerechtshof wanneer de werknemer partij is in het proces.

De werknemer die om dwingende redenen afwezig is, verwittigt zo snel als mogelijk zijn diensthoofd of de directie.

De werknemer dient dit verlof 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. Bij gebreke aan gepaste documenten kan de reden door om het even welk ander rechtsmiddel bewezen worden.

- 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 is evenwel beperkt tot 10 werkdagen per kalenderjaar.

- Voor een deeltijds tewerkgesteld werknemer wordt de duur van de maximale afwezigheid teruggebracht in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.
- Er is een recht op het behoud van het normale loon voor de eerste 2 van de 10 gewettigde afwezigheidsdagen om dwingende redenen per kalenderjaar.
- Indien de werknemer flexibel zorgverlof ( max. 5 dagen zoals voorzien in de wet tot uitvoering van de Richtlijn work-life balance) heeft opgenomen in de loop van het kalenderjaar zullen deze opgenomen dagen flexibel zorgverlof in mindering gebracht worden van het mogelijk aantal op te nemen dagen verlof om dwingende reden.

## VI. HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### Artikel 26: omschrijving toezichthoudend personeel

De directie draagt de eindverantwoordelijkheid.

Het toezicht houdend personeel is belast met de leiding en het toezicht op het werk. Concreet wordt onder 'toezicht houdend personeel begrepen: zorgmanagers, diensthoofden, stafmedewerkers, hoofdverpleegkundigen. Zij vervangen de directie van het ziekenhuis, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede organisatie van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

### Artikel 27: bevoegdheden toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel is in het bijzonder bevoegd en verantwoordelijk voor:

- Het doen naleven van alle procedures en richtlijnen die in het ziekenhuis gelden.
- De werkverdeling.
- Het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken.
- De controle op de aanwezigheid en op de uren van aankomst en vertrek.
- Het toestaan en plannen van de vakantie en andere afwezigheden.
- Het toestaan van het presteren van overuren.
- De orde en de netheid op de dienst en in het ziekenhuis.
- De veiligheid, de goede zorg en de hygiëne voor de patiënt en het personeel.
- De goede werking van de gebruikte materialen (apparatuur, toestellen) en de uitrusting.
- Het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers.

De medewerkers moeten zich schikken naar de richtlijnen die worden gegeven. Bij klachten hebben zij steeds het recht zich tot de directie te wenden. De medewerkers kunnen zich laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde of vertrouwenspersoon.

In geval van diefstal van goederen eigendom van de werkgever heeft het toezichthoudend personeel het recht om alle legale middelen in te zetten. Zo kan het toezichthoudend personeel aan de werknemer vragen om de inhoud te zien van zakken, koffers en andere vatbare inhouden die eigendom van de werkgever kunnen verbergen.

## VII. VOORSCHRIFTEN VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID

### Artikel 28: algemeen

AZ Zeno stelt de veiligheid en het welzijn van de medewerkers en de patiënt voorop.

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij in hun persoonlijke opstelling en uitvoering van activiteiten op ieder ogenblik prioriteit geven aan het belang van de patiënt, en zich ook uitnodigend en ten dienste van de patiënt gedragen. Tussen medewerkers onderling wensen wij een cultuur van aanspreekbaarheid, waarbij collega 's elkaar helpen en stimuleren op het vlak van patiëntgerichtheid en kwaliteitsstreven.

De medewerkers worden geacht de bepalingen van de welzijnswet van 4 augustus 1996 i.v.m. de veiligheid, de gezondheid en de hygiëne van de werknemers en van de werkplaatsen te kennen.

### Artikel 29: persoonlijk voorkomen en kledijvoorschriften

AZ Zeno verwacht van elke medewerker een discreet en verzorgd voorkomen.

Indien 'beroepskledij' van toepassing is, wordt deze door het ziekenhuis ter beschikking gesteld en dient deze tijdens de werkuren te worden gedragen. De medewerker mag deze kledij enkel in dienstverband dragen. Na het beëindigen van de shift wordt de werkkledij in de persoonlijke ruimte (lockers of kledijzakken) in de kleedkamer opgeborgen. De ter beschikking gestelde kledij blijft eigendom van de werkgever en wordt door, en op kosten van, de werkgever onderhouden en gewassen.

De persoonlijke ruimte dient bij het begin van de arbeidstaak tevens voor het opbergen van de persoonlijke kledij, handtassen, e.a. De medewerker staat op ieder moment in voor het correct afsluiten van de kast. De werkgever is niet verantwoordelijk indien persoonlijke voorwerpen worden beschadigd of bij diefstal.

De directie heeft het recht om deze persoonlijke kasten in aanwezigheid van de medewerker te inspecteren. Bij langdurige afwezigheid kunnen de lockers na verwittiging opengemaakt worden. In beide gevallen gebeurt het openen en het inspecteren van de kleerkasten in aanwezigheid van een werknemersafgevaardigde van de ondernemingsraad of het comité preventie en bescherming op het werk of de politie.

### Artikel 30: persoonlijke beschermingsmiddelen

De medewerkers zijn voor hun eigen veiligheid en in het belang van de veiligheid van de patiënt verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die tot hun beschikking worden gesteld. De medewerkers dienen er de grootste zorg voor te dragen. Concreet gaat het over werkkledij, beschermingskledij, hoofddeksels, brillen of gelaatsschermen, handschoenen, veiligheidsschoenen, beschermingsmiddelen tegen ioniserende stralingen. Deze beschermingsmiddelen zijn eigendom van de werkgever en mogen niet meegenomen worden naar huis. De medewerker mag deze niet houden bij het einde van de arbeidsovereenkomst.

### Artikel 31: ioniserende straling - dosismeter

Beroepshalve blootgestelde personen - of het nu werknemers, studenten, stagiairs, of zelfstandige artsen zijn - moeten een dosismeter op borsthoogte dragen om de effectieve dosis voor het ganse lichaam te meten.

Wanneer een loodschort wordt gedragen, wordt de dosimeter onder de loodschort gedragen. Wanneer er een risico bestaat dat de jaarlijkse effectieve dosis 6mSv of meer bedraagt, wordt een 2e dosimeter boven de loodschort gedragen om bij de dosisberekening rekening te kunnen houden met de blootstelling van die gedeelten van het lichaam die niet beschermd zijn.

### Artikel 32: personeelsbadge

Elke medewerker maakt zich identificeerbaar door het dragen van zijn personeelsbadge op een zichtbare plaats. Bij verlies of diefstal van de badge dient dit onmiddellijk aan de personeelsdienst meegedeeld te worden om de noodzakelijk maatregelen te kunnen nemen in het kader van de veiligheid (toegang ziekenhuis).

De badge wordt gratis ter beschikking gesteld. Afhankelijk van het statuut (jobstudent, stagiair, …) kan een waarborg gevraagd worden. Bij verlies wordt een bedrag van 20 EUR aangerekend.

### Artikel 33: medisch onderzoek

Volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen is het ziekenhuis verplicht zijn werknemers te onderwerpen aan gezondheidstoezicht; medewerkers kunnen dit niet weigeren.

De verplichte onderzoeken zijn medisch onderzoek bij aanwerving, bij werkhervatting na één maand arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, het periodiek gezondheidstoezicht en de door de wet voorziene inentingen.

Arbeidsgeneeskundige onderzoeken worden bij voorkeur tijdens een te werken shift ingepland. Indien dit niet mogelijk is en de werknemer hiervoor een extra woon-werkverplaatsing dient te maken, heeft de medewerker recht op de recuperatie van 30 minuten werktijd en verplaatsingsvergoeding aan het normale woon-werktarief.

### Artikel 34: maaltijden

AZ Zeno biedt aan de medewerkers maaltijden aan tegen een voordelig tarief. De medewerkers gebruiken de maaltijden in principe in de bistro. Indien de maaltijd betaald wordt met de personeelsbadge, dan is dit enkel voor eigen doeleinde. Het personeelstarief is niet van toepassing op maaltijden die door gezinsleden of andere tijdens een bezoek aan het ziekenhuis worden genuttigd.

Het is niet toegestaan alcoholhoudende dranken mee te brengen en/of te gebruiken op de werkvloer. Enkel mits het akkoord van de leidinggevende kan uitzonderlijk ‘een glaasje’ worden gedoogd. Bijvoorbeeld bij het afscheid van een collega, een toost op het nieuwe jaar, andere. Let wel, dit beperkt zich tot de spreekwoordelijke ‘toost’. De veilige en gezonde werkomgeving dient uiteraard op ieder ogenblik gegarandeerd.

### Artikel 35: parking

Fietsen, bromfietsen, moto’s en auto ‘s moeten op de daartoe bestemde plaatsen geparkeerd worden.

AZ Zeno stimuleert het gebruik van de fiets voor woon-werkverkeer. Fietsen kunnen worden geplaatst in een overdekte fietsenstalling die enkel voor medewerkers m.b.v. de personeelsbadge toegankelijk is. De in de fietsenstalling aanwezige lockers kunnen gedurende de arbeidstijd door de medewerkers worden gebruikt. Deze lockers dienen na de shift terug leeg te zijn en kunnen dus niet voor langere tijd toegeëigend worden. Bromfietsen kunnen worden gestald in de overdekte personeelsparking.

De werkgever is niet verantwoordelijk voor schade aan fietsen, bromfietsen, moto ‘s en auto’s.

## Artikel 36: rookverbod

Er wordt niet gerookt op de site van het ziekenhuis. Het is tevens verboden te roken in de voertuigen die door het ziekenhuis ter beschikking worden gesteld.

Roken kan enkel op de daartoe voorziene rookplaatsen. Roken kan niet in beroepskledij en bovendien enkel tijdens de niet-betaalde pauzes.

Deze bepalingen zijn overeenkomstig met het algemeen rookverbod bepaald in het KB van 31.03.1987 en KB van 12.02.2005.

## VIII. AANSPRAKELIJKHEID

### Artikel 37: aansprakelijkheid

Elke medewerker is als 'goede huisvader' verantwoordelijk voor de ter beschikking gestelde goederen, gereedschappen, kledij of materiaal. Beschadiging dient door de medewerker onmiddellijk aan het diensthoofd gerapporteerd te worden.

De medewerker is niet verantwoordelijk voor beschadigingen of slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik. Foutieve behandeling, verspilling, vernietiging of beschadiging worden door de werknemer in evenredige mate vergoed.

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 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.

### Artikel 38: verkeersboetes

Verkeersboetes tijdens een dienstverplaatsing zijn ten laste van de werknemer.

## IX. GEBRUIK INTERNET, E-MAIL, GSM, BRIEFWISSELING, CONTACTEN MET DE MEDIA

### Artikel 39: AZ Zeno computersysteem, internet en e-mail

In de mate dat dit noodzakelijk is voor de professionele activiteiten, kan de medewerker gebruik maken van het AZ Zeno computersysteem, het internet en e-mail. De medewerker aanvaardt volgende gedragscode:

- De werknemer erkent dat alle informatie op het AZ Zeno computersysteem eigendom is van het ziekenhuis.
- De werknemer die het AZ Zeno computersysteem gebruikt, aanvaardt dat het gebruik van dit systeem, alsook het gebruik van het internet en e-mail, kan worden geregistreerd.
- De inhoud van het internet -en emailverkeer kan worden geregistreerd en ingekeken door de werkgever volgens de toepasselijk geldende wettelijke bepalingen.
- De werknemer aanvaardt bij elke te verzenden e-mail de standaardclausule dat de verzonden e-mail een professionele e-mail is en dat alle berichten verzonden naar dit professionele emailadres door de werkgever kunnen worden gelezen. In overeenstemming met de IT-policy, kan de werkgever de inhoud van de mailbox controleren. Wanneer de werkgever zich toegang verschaft, dient dit een gewettigd doel te dienen en is dit beperkt tot het strikt noodzakelijke. Het evenwicht tussen het controlerecht van de werkgever en de privacy van de werknemer dient immers gerespecteerd.

Controle op het gebruik van het AZ Zeno computersysteem, het internet en e-mail gebeurt door de directie volgens de wettelijke bepalingen. Bij misbruik kan gesanctioneerd worden. Zie hoofdstuk 11, sancties.

### Artikel 40: telefoon en GSM

De medewerker kan de telefoon waarover hij i.u.v. zijn arbeidsovereenkomst beschikt in principe alleen voor professionele doeleinden gebruiken. De directie aanvaardt het uitzonderlijk gebruik van de telefoon voor privédoeleinden op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en geen invloed heeft op de goede werking van de dienst. De directie kan periodiek de statistieken van de telefoongesprekken consulteren.

Tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen met de directie worden medewerkers gedurende de arbeidstijd geacht geen persoonlijk GSM-toestel bij zich te hebben.

### Artikel 41: briefwisseling

Briefwisseling die op het adres van het ziekenhuis toekomt, wordt beschouwd als professionele briefwisseling en kan door de directie geopend en behandeld worden. Tenzij deze brief expliciet gericht is aan een medewerker met daarbij de duidelijke vermelding ‘persoonlijk’, dan wordt deze beschouwd als privé-briefwisseling en is deze beschermd door het briefgeheim. Ook brieven gericht aan vakbondsorganisaties worden beschouwd als privé-briefwisseling en zijn door het briefgeheim beschermd.

### Artikel 42: contacten met de (sociale) media, publicaties van teksten

Contacten met de (sociale) media die gebeuren in naam van AZ Zeno zijn enkel de bevoegdheid van de directie en de communicatieverantwoordelijke. 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.

Bij publicatie van teksten of het 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 dienst 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, 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.

De praktische uitwerking van bovenstaande principes is voorwerp van de ICT-policy dat bijlage 16 is van het arbeidsreglement en er integraal deel van uitmaakt.

## X. RECHT OP OPLEIDING

### Artikel 43

Elke werknemer heeft recht op opleiding. Alle afspraken en mogelijkheden die door het ziekenhuis worden aangeboden inzake vorming, training en opleiding (VTO) zijn voorwerp van de VTO-procedure AZ Zeno in bijlage 11 van dit arbeidsreglement.

## XI. BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST

### Artikel 44: modaliteiten beëindiging arbeidsovereenkomst

Aan de arbeidsovereenkomst van contractuele medewerkers 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 duur gesloten werd of door onmiddellijke verbreking.
- Door de wil van een der partijen ingeval een dringende reden tot beëindiging.
- Door wederzijds akkoord van de twee partijen.
- Door het overlijden van de medewerker.
- Door overmacht.

### Artikel 45: wederzijds akkoord

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst in wederzijds akkoord wordt een schriftelijk document opgesteld en ondertekend door de twee partijen.

### Artikel 46: eenzijdige opzegging of verbreking

De eenzijdige opzegging of verbreking moet gebeuren volgens de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De opzeggingstermijnen zijn deze door de wetgeving voorzien. Met het volgende dient rekening gehouden:

- De opzegging moet het begin en de duur van de opzegging bevatten.
- De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen per aangetekende brief of bij deurwaardersexploot.
- De werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen via een betekening van hand tot hand die vervolgens door de werkgever voor ontvangst afgetekend wordt, per aangetekende brief of bij deurwaardersexploot.
- De opzeg voor arbeiders en bedienden vangt aan de eerste maandag volgend op de dag waarop de opzegging geacht ontvangen wordt te zijn.

Duur van de opzegtermijnen, zie bijlage 9, opzegtermijnen.

### Artikel 47: dringende reden

Elk van de partijen kan de overeenkomst zonder opzeg of vóór het verstrijken van de termijn beëindigen om een dringende reden: elke ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

O.v. van het oordeel van de rechter kunnen o.m. de volgende situaties een dringende reden uitmaken die een onmiddellijk ontslag rechtvaardigen:

- Het tikken(d.i. het registreren van de arbeidstijd door gebruik te maken van het tijdsregistratiesysteem) voor een ander personeelslid.
- Het laten tikken van de eigen arbeidstijden door een andere werknemer.
- Ongewettigde afwezigheid van meer dan 24 uur.
- 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 en attesten of het opzettelijk achterhouden van informatie.
- Ernstige of vrijwillige onachtzaamheid of ernstige nalatigheid.
- Het herhaaldelijk en doelbewust niet rapporteren van begane fouten.
- Weigeren van verplichte geneeskundige onderzoeken.
- 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 voor een (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. Elk feit dat de professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, kan een dringende reden uitmaken.

Alleen de dringende reden waarvan kennis is gegeven binnen de 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 derde 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.

## XII. SANCTIES

### Artikel 48: mogelijke sancties

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement en op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en die niet aanzien wordt als dringende reden voor onmiddellijk ontslag, kan aanleiding geven tot volgende sancties, afhankelijk van de ernst van de feiten:

Informele sanctie:

- Mondelinge vermaning en/of bijsturingsgesprek, eventueel met een schriftelijk verslag van de leidinggevende dat wordt bewaard in het personeelsdossier van de medewerker.

Formele sancties:

- Schriftelijke waarschuwing. De schriftelijke waarschuwing gebeurt d.m.v. een aangetekende brief of een document die voor ontvangst door de werknemer wordt afgetekend.
    - De waarschuwing wordt bewaard in het personeelsdossier van de medewerker.
    - Twee schriftelijke waarschuwingen kunnen een ontslag tot gevolg hebben, hetzij door opzegging, hetzij door onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst.
- Schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon beperkt tot maximaal 20 werkdagen.

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 werkdagen 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, bijvoorbeeld door een werknemersafgevaardigde.

## SLOTBEPALING

De ondernemingsraad keurde dit arbeidsreglement goed op:

Dit reglement werd opgesteld en aan de regelmatige raadpleging van de medewerkers voorgelegd conform de bepalingen van de wet van 8 april 1965.

Dit arbeidsreglement werd naar het bureau van het toezicht op de sociale wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg gestuurd.

Registratienummer van het toezicht op de sociale wetten:

Datum van inwerkingtreding:

Datum:

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn (anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:36:41
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck (patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:04:14
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur AZ Zeno.

## BIJLAGEN

Bijlage 1: uurroosters.
Bijlage 2: samenstelling ondernemingsraad, comité voor preventie en bescherming op het werk.
Bijlage 3: CAO betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers (NAR).
Bijlage 4: verlof-en feestdagenregeling.
Bijlage 5: moederschapsbescherming.
Bijlage 6: vertrouwenspersonen
Bijlage 7: toezicht- en inspectiediensten.
Bijlage 8: CAO tijdskrediet.
Bijlage 9: opzegtermijnen.
Bijlage 10: naleving hygiënemaatregelen en -richtlijnen.
Bijlage 11: vormings-, trainings- en opleidingsbeleid (VTO).
Bijlage 12: klokkenluidersrichtlijn
Bijlage 13: recht op deconnectie
Bijlage 14: preventief alcohol-en drugsbeleid
Bijlage 15: glijtijd
Bijlage 16: ICT policy
Bijlage 17: CAO betreffende de bekendmaking van de uurroosters, de naleving van uurroosters en de onmiddellijke vervanging bij afwezigheid (1 maart 2012).
Bijlage 18: CAO met betrekking tot de arbeidstijdorganisatie (15 juni 2017).

# BIJLAGE 1: UURROOSTERS

## Inhoud


1. Administratie ..... 1
   1.1 Aankoopdienst en magazijn ..... 1
   1.2 Boekhouding ..... 1
   1.3 Directie/Secretariaat/Administratie ..... 1
   1.4 MKG ..... 1
   1.5 Onthaal/Opname/Centrale Inning ..... 1
   1.6 PERSD ..... 1
   1.7 TAR ..... 1
2. Facilitair departement ..... 2
   2.1 Dieetbureau ..... 2
   2.2 ICT ..... 2
   2.3 Keuken BL ..... 2
   2.4 Keuken KN ..... 2
   2.5 Schoonmaak Blankenberge ..... 2
   2.6 Schoonmaak Knokke ..... 3
   2.7 TD ..... 3
3. Medisch technische diensten en consultaties ..... 3
   3.1 Anatomo-Pathologie ..... 3
   3.2 Apotheek ..... 3
   3.3 Cons. Cardio-Pneumo ..... 3
   3.4 Cons. Chirurgie ..... 3
   3.5 Cons. Fysiotherapie ..... 4
   3.6 Cons. Gastro-Entero ..... 4
   3.7 Cons. NKO ..... 4
   3.8 Cons. Neurologie ..... 4
   3.9 Cons. Nucleaire ..... 4
   3.10 Cons. Oftalmologie ..... 5
   3.11 Cons. Orthopedie ..... 5
   3.12 Cons. Psychiatrie ..... 5
   3.13 Cons. Reumatologie ..... 5

3.14 Cons. Urologie ..... 5
3.15 Labo ..... 6
3.16 MKA ..... 6
3.17 RX ..... 6
4.0 Zorgdepartement ..... 7
4.1 Administratie urgentie ..... 7
4.2 CSA ..... 7
4.3 Dagcentrum chirurgie ..... 7
4.4 Dagcentrum interne 1 ..... 7
4.5 Dagcentrum int. en heel. 2 ..... 7
4.6 Diabetes ..... 8
4.7 Ergo ..... 8
4.8 Intensieve zorg ..... 8
4.9 Interne Liason ..... 8
4.10 Kine ..... 9
4.11 LOG EQ ..... 9
4.12 LOGO ..... 9
4.13 MOB EQ ..... 9
4.14 Moeder-kindcentrum ..... 10
4.15 Operatiekwartier ..... 10
4.16 Verpleegkundige specialisten (opleiding, borst -en menopauzeverpleegkundige) ..... 11
4.17 Psychologen ..... 11
4.18 Sociale dienst ..... 11
4.19 Urgentiedienst ..... 11
4.20 Verpleegeenheden (abdominaal centrum, thorax-neurocentrum, geriatrisch centrum 1+2, orthopedisch centrum, revalidatiecentrum, PAAZ) ..... 12
4.21 Zorgdepartement ..... 12

# 1.0 Administratie

## *1.1 Aankoopdienst en magazijn*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D40 | 8:15 | 12:15-13:00 | 17:00 |
| G | Zie nota glijtijd (bijlage 15) | | |
| V26 | 7:30 | 11:30-12:15 | 16:15 |

## *1.2 Boekhouding*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| G | Zie nota glijtijd (bijlage 15) | | |

## *1.3 Directie/Secretariaat/Administratie*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| Vrij van uren | | | |
| G | Zie nota glijtijd (bijlage 15) | | |

## *1.4 MKG*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| G | Zie nota glijtijd (bijlage 15) | | |

## *1.5 Onthaal/Opname/Centrale Inning*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| D30K | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:30 |
| D32 | 8:00 | 12:00-13:00 | 18:00 |
| D105K | 7:00 | 11:30-12:30 | 16:30 |
| D197K | 9:00 | 13:00-14:00 | 18:30 |
| D198 | 9:00 | 13:00-14:00 | 19:00 |
| D279K | 9:00 | 12:30-13:30 | 18:00 |
| D294K | 6:30 | 12:30-13:30 | 15:30 |
| L58 | 12:00 | 15:30-16:00 | 20:30 |
| VM07 | 8:00 | / | 12:00 |
| VM15 | 9:00 | / | 13:00 |

## *1.6 PERSD*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| G | Zie nota glijtijd (bijlage 15) | | |

## *1.7 TAR*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| G | Zie nota glijtijd (bijlage 15) | | |

# 2.0 Facilitair departement

## *2.1 Dieetbureau*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D204 | 8:15 | 12:15-13:00 | 17:00 |
| D261 | 8:00 | 12:30-13:15 | 17:00 |
| V23 | 6:45 | 12:00-12:45 | 15:30 |
| V36 | 7:15 | 12:00-12:45 | 16:00 |

## *2.2 ICT*

| **Code** | **Starttijd** | **Pauze** | **Eindtijd** |
|---|---|---|---|
| Glijtijd | Zie nota glijtijd (bijlage 15) | | |

## *2.3 Keuken BL*

| **Code** | **Starttijd** | **Pauze** | **Eindtijd** |
|---|---|---|---|
| D305 | 7:45 | 10:00-10:15 | 14:30 |
| L32 | 9:45 | 14:30-15:15 | 18:30 |
| V34 | 7:15 | 11:30-12:15 | 16:00 |

## *2.4 Keuken KN*

| **Code** | **Starttijd** | **Pauze** | **Eindtijd** |
|---|---|---|---|
| D163 | 7:30 | 11:15-12:00 | 16:15 |
| D290 | 7:30 | 13:15-14:00 | 16:15 |
| L32B | 9:45 | 14:30-15:15 | 18:30 |
| L36 | 9:45 | 13:15-14:00 | 18:30 |
| L37 | 10:45 | 12:45-13:30 | 19:30 |
| V23 | 6:45 | 11:30-12:15 | 15:30 |
| V32 | 7:30 | 12:00-12:45 | 16:15 |
| V34B | 7:15 | 11:30-12:15 | 16:00 |

## *2.5 Schoonmaak Blankenberge*

| **Code** | **Starttijd** | **Pauze** | **Eindtijd** |
|---|---|---|---|
| D191 | 8:15 | 11:30-12:15 | 17:00 |
| D192 | 8:00 | 12:00-12:45 | 16:45 |
| NM28 | 12:15 | 16:00-16:45 | 21:00 |
| VM07K | 8:00 | / | 12:00 |
| L31 | 17:00 | / | 21:00 |
| V20 | 6:00 | / | 10:00 |
| V21 | 6:00 | 11:30-12:15 | 14:45 |

### *2.6 Schoonmaak Knokke*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D191 | 8:15 | 11:30-12:15 | 17:00 |
| D192 | 8:00 | 12:00-12:45 | 16:45 |
| L31 | 17:00 | / | 21:00 |
| NM28 | 12:15 | 16:00-16:45 | 21:00 |
| V20 | 6:00 | / | 10:00 |
| V21 | 6:00 | 11:30-12:15 | 14:45 |

### *2.7 TD*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| G | Zie nota glijtijd (bijlage 15) | | |

## 3.0 Medisch technische diensten en consultaties

### *3.1 Anatomo-Pathologie*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D84 | 7:00 | 12:15-13:00 | 15:45 |
| D134 | 8:30 | 12:00-12:45 | 17:15 |

### *3.2 Apotheek*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D201 | 8:30 | 12:30-13:15 | 17:15 |
| D309 | 7:30 | 12:30-13:15 | 16:15 |
| VM07 | 8:00 | / | 12:00 |

### *3.3 Cons. Cardio-Pneumo*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D199 | 9:00 | 12:30-13:15 | 18:00 |
| D230 | 8:30 | 12:15-13:00 | 17:15 |
| D261 | 8:00 | 12:30-13:15 | 17:00 |
| D270 | 8:30 | 12:30-13:15 | 17:30 |
| VM07B | 8:00 | / | 12:00 |
| VM11 | 8:30 | / | 12:30 |
| VM13 | 8:00 | | 12:30 |
| VM15 | 9:00 | / | 13:00 |

### *3.4 Cons. Chirurgie*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D48 | 8:30 | 12:30-13:30 | 17:30 |
| D194 | 8:00 | 12:30-13:30 | 17:00 |

### *3.5 Cons. Fysiotherapie*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D201 | 8:30 | 12:30-13:15 | 17:15 |
| D223 | 8:30 | 12:30-13:15 | 17:00 |

### *3.6 Cons. Gastro-Entero*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D67 | 13:00 | / | 18:00 |
| D121 | 10:30 | 12:15-13:00 | 17:00 |
| D199 | 9:00 | 12:15-13:00 | 18:00 |
| D223 | 8:30 | 12:15-13:00 | 17:00 |
| D232 | 8:30 | 12:15-13:00 | 18:00 |
| D237 | 8:00 | 12:15-13:00 | 18:00 |
| D273 | 9:30 | 12:30-13:15 | 18:00 |
| L59 | 12:30 | / | 18:00 |
| VM13 | 8:00 | / | 12:30 |
| VM15 | 9:00 | / | 13:00 |

### *3.7 Cons. NKO*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D741 | 9:00 | 12:30-13:30 | 17:30 |
| D269 | 8:30 | 13:00-14:00 | 18:00 |
| NM06 | 14:00 | / | 18:00 |
| VM36 | 9:00 | | 12:30 |

### *3.8 Cons. Neurologie*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| VM12 | 8:30 | / | 13:30 |
| VM36 | 9:00 | / | 12:30 |
| VM46 | 9:00 | 13:00-13:45 | 15:45 |
| L59 | 12:30 | / | 18:00 |
| L61 | 12:00 | / | 18:00 |
| NM06 | 14:00 | / | 18:00 |
| NM36 | 14:00 | / | 18:30 |
| D275 | 8:00 | 14:00-15:00 | 18:00 |
| D306 | 8:30 | / | 14:30 |

### *3.9 Cons. Nucleaire*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D251 | 8:30 | 13:00-13:45 | 18:15 |
| D252 | 8:15 | 13:00-13:45 | 17:00 |

### *3.10 Cons. Oftalmologie*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D258 | 7:45 | 12:00-12:45 | 16:00 |
| D400 | 8:00 | 12:00-12:45 | 17:45 |
| VM38 | 12:00 | / | 16:30 |
| VM44 | 8:30 | / | 12:45 |

### *3.11 Cons. Orthopedie*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| D134 | 8:30 | 12:00-12:45 | 17:15 |
| D192 | 8:00 | 12:00-12:45 | 16:45 |
| D239 | 9:15 | 13:15-14:00 | 18:00 |
| VM18 | 8:00 | / | 13:00 |
| NM09 | 13:30 | / | 17:30 |

### *3.12 Cons. Psychiatrie*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| NM08 | 13:00 | | 17:00 |
| VM07 | 8:00 | | 12:00 |
| D192 | 8:00 | 12:00-12:45 | 16:45 |

### *3.13 Cons. Reumatologie*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| D264 | 8:15 | 12:30-13:15 | 17:00 |
| V25 | 7:45 | 12:30-13:15 | 16:30 |

### *3.14 Cons. Urologie*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| VM01 | 7:00 | / | 11:00 |
| VM07 | 8:00 | / | 12:00 |
| V25 | 7:45 | 12:30-13:15 | 16:30 |

### *3.15 Labo*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D297 | 10:00 | / | 16:00 |
| Glijtijd | Zie nota glijtijd (bijlage 15) | | |
| L35 | 12:00 | 17:30-18:00 | 20:30 |
| L37 | 10:45 | 12:45-13:30 | 19:30 |
| L55 | 7:30 | 12:30-13:15 | 17:15 |
| L56 | 9:45 | 13:45-14:30 | 20:30 |
| L181 | 12:00 | 16:30-17:00 | 20:00 |
| N09 | 20:30 | / | 6:30 |
| N10 | 20:30 | / | 7:30 |
| OD16 | 9:30 | 14:00-18:00 | 20:30 |
| VM04 | 7:30 | / | 12:30 |
| VM15 | 9:00 | | 13:00 |
| VM18 | 8:00 | / | 13:00 |
| V6 | 7:30 | | 13:30 |
| V8 | 6:30 | 11:15-12:00 | 15:15 |

### *3.16 MKA*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D201 | 8:30 | 12:30-13:15 | 17:15 |

### *3.17 RX*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D48 | 8:30 | 12:30-13:30 | 17:30 |
| D218 | 10:15 | 13:15-14:00 | 20:00 |
| D219 | 8:00 | 12:15-13:00 | 16:45 |
| D236 | 8:15 | 12:30-13:15 | 17:00 |
| D285 | 10:30 | 13:00-14:00 | 19:30 |
| D287 | 8:15 | 12:30-13:30 | 17:15 |
| D303 | 8:30 | 13:15-14:00 | 19:00 |
| NM09K | 13:30 | / | 17:30 |
| NM29K | 12:30 | 17:00-17:30 | 21:00 |
| N02K | 21:00 | / | 7:00 |
| V6DK | 7:00 | / | 13:00 |
| V38 | 7:45 | 12:30-13:15 | 17:30 |
| VM11 | 8:30 | | 12:30 |

# 4.0 Zorgdepartement

## *4.1 Administratie urgentie*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D238 | 8:00 | 12:00-12:45 | 17:45 |
| D306 | 8:30 | / | 14:30 |
| D307 | 14:15 | 17:00 – 17:30 | 21:15 |

## *4.2 CSA*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D211 | 7:00 | 11:30-12:15 | 15:45 |
| D227 | 9:00 | 12:15-13:00 | 17:45 |
| D228 | 10:00 | 13:00-13:45 | 18:45 |
| D235 | 8:00 | 12:15-13:00 | 16:45 |
| NM31 | 12:15 | 17:00-17:30 | 20:45 |

## *4.3 Dagcentrum chirurgie*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| D84 | 7:00 | 12:15-13:00 | 15:45 |
| D201 | 8:30 | 12:30-13:15 | 17:15 |
| D226 | 7:00 | 11:30-12:15 | 15:45 |
| D280 | 10:00 | 13:00-13:45 | 18:45 |
| L40 | 12:00 | 17:30-18:15 | 20:45 |
| V6D | 7:00 | / | 13:00 |
| V32 | 7:30 | 12:00-12:45 | 16:15 |

## *4.4 Dagcentrum interne 1*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| D103 | 9:00 | 12:00-13:00 | 18:00 |
| D194 | 8:00 | 13:00-14:00 | 17:00 |
| D209 | 8:00 | 11:30-12:30 | 17:00 |
| D210 | 7:30 | 11:30-12:30 | 16:30 |

## *4.5 Dagcentrum int. en heel. 2*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| D192 | 8:00 | 12:00-12:45 | 16:45 |
| D219 | 8:00 | 12:15-13:00 | 16:45 |
| D225 | 9:00 | 13:00-13:45 | 17:45 |
| V11 | 7:00 | 11:15-12:00 | 15:45 |
| V13 | 7:00 | 12:15-13:00 | 15:45 |
| V26B | 7:30 | 11:30-12:15 | 16:15 |

### *4.6 Diabetes*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D261 | 8:00 | 12:30-13:15 | 17:00 |
| VM07 | 8:00 | / | 12:00 |

### *4.7 Ergo*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D128 | 8:30 | 12:45-13:30 | 16:30 |
| D171 | 8:15 | 12:30-13:15 | 16:30 |
| D202 | 8:15 | 12:30-13:15 | 15:00 |
| D204 | 8:15 | 12:30-13:15 | 17:00 |
| NM08 | 13:00 | / | 17:00 |
| VM09 | 8:15 | / | 12:15 |
| VM11 | 8:30 | / | 12:30 |
| VM23 | 8:00 | / | 12:15 |

### *4.8 Intensieve zorg*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| L48 | 12:45 | 17:30-18:00 | 21:15 |
| N06 | 20:45 | / | 7:00 |
| V10[2] | 6:30 | / | 13:15 |
| V39[2] | 6:30 | 13:15-14:00 | 15:15 |

### *4.9 Interne Liason*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| NM08 | 13:00 | / | 17:00 |
| VM07K | 8:00 | / | 12:00 |

[2] Deze uurroosters hebben een betaalde pauze van 15 minuten die vrij zijn op te nemen i.f.v. de goede organisatie van de dienst.

### *4.10 Kine*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| D30K | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:30 |
| D32 | 8:00 | 12:00-13:00 | 18:00 |
| D35 | 8:00 | 12:00-13:00 | 19:00 |
| D38 | 8:15 | 12:00-13:00 | 16:45 |
| D39 | 8:15 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| D40 | 8:15 | 12:15-13:00 | 17:00 |
| D46 | 8:30 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| D175 | 8:00 | 12:15-13:00 | 17:00 |
| D185 | 8:15 | 12:00-13:00 | 17:15 |
| D230 | 8:30 | 12:15-13:00 | 17:15 |
| D236 | 8:15 | 12:30-13:15 | 17:00 |
| D286 | 7:45 | 12:15-13:00 | 17:30 |
| VM07 | 8:00 | / | 12:00 |
| VM09 | 8:15 | / | 12:15 |
| VM23 | 8:00 | / | 12:15 |
| VM24 | 8:15 | / | 12:00 |

### *4.11 LOG EQ*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D103 | 9:00 | 11:00-12:00 | 18:00 |
| D163 | 7:30 | 11:15-12:00 | 16:15 |
| D242 | 8:00 | 12:30-14:30 | 18:00 |
| L43 | 14:30 | / | 18:00 |
| VM13 | 8:00 | / | 12:30 |

### *4.12 LOGO*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D203 | 8:15 | 12:15-13:00 | 16:00 |
| D259 | 8:15 | 12:15-13:00 | 16:45 |
| VM09 | 8:15 | / | 12:15 |
| VM24 | 8:15 | / | 12:00 |

### *4.13 MOB EQ*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| Volgt de uurroosters van de afdeling waarop men vanuit de mobiele werd toegewezen. (4.3,4.4, 4.5,4.8, 4.14 ,4.15 en 19 en 4.20 | | | |

### *4.14 Moeder-kindcentrum*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| L42 | 14:45 | 17:00-17:30 | 21:15 |
| NM32 | 12:45 | 17:00-17:30 | 21:15 |
| N06 | 20:45 | / | 7:00 |
| V9 | 6:30 | 12:00-12:45 | 15:15 |
| V10 [3] | 6:30 | / | 13:15 |

### *4.15 Operatiekwartier*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D01 | 7:00 | 12:00-12:30 | 15:30 |
| D09 | 7:30 | 12:00-12:30 | 16:00 |
| D111 | 10:00 | 12:00-12:30 | 18:30 |
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| D28 | 8:00 | 12:30-13:00 | 17:00 |
| L57 | 12:00 | 15:30-16:00 | 21:00 |
| OD18 | 8:00 | 12:00-16:30 | 20:30 |
| VM37 | 7:30 | / | 13:30 |
| V41 | 7:15 | 12:30-13:00 | 16:15 |
| V42 | 7:30 | 12:30-13:00 | 16:30 |

[3] Deze uurroosters hebben een betaalde pauze van 15 minuten die vrij zijn op te nemen i.f.v. de goede organisatie van de dienst.

### *4.16 Verpleegkundige specialisten (opleiding, borst -en menopauzeverpleegkundige)*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| D84 | 7:00 | 12:15-13:00 | 15:45 |
| D196 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| D199 | 9:00 | 12:30-13:15 | 18:00 |
| D211 | 7:00 | 11:30-12:15 | 15:45 |
| VM07 | 8:00 | / | 12:00 |
| VM37 | 7:30 | | 13:30 |
| V32 | 7:30 | 12:00-12:45 | 16:15 |

### *4.17 Psychologen*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| Glijtijd | Zie nota glijtijd (bijlage 15) | | |

### *4.18 Sociale dienst*

| Code | Starttijd | Pauzetijd | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| Glijtijd | Zie nota glijtijd (bijlage 15) | | |

### *4.19 Urgentiedienst*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| L07 | 12:45 | 18:30-19:00 | 21:15 |
| N06 | 20:45 | / | 7:00 |
| V10[4] | 6:30 | / | 13:15 |
| V39 | 6:30 | 11:00-11:45 | 15:15 |

### *4.20 Verpleegeenheden (abdominaal centrum, thorax-neurocentrum, geriatrisch centrum 1+2, orthopedisch centrum, revalidatiecentrum, PAAZ)*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| D27 | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| L42 | 14:45 | 17:00-17:30 | 21:15 |
| L44 | 12:45 | 17:15-17:45 | 21:15 |
| L45 | 12:45 | 17:45-18:15 | 21:15 |
| NM08 | 13:00 | / | 17:00 |
| N06 | 20:45 | / | 7:00 |
| OD09 | 8:00 | 12:00-16:00 | 20:00 |
| OD18 | 8:00 | 12:00-16:30 | 20:30 |
| VM07 | 8:00 | / | 12:00 |
| V6A | 6:30 | / | 12:30 |
| V8 | 6:30 | 11:15-12:00 | 15:15 |
| V10[4] | 6:30 | / | 13:15 |

### *4.21 Zorgdepartement (zorgmanagers, opleidingsverpleegkundigen, stafmedewerkers)*

| Code | Starttijd | Pauze | Eindtijd |
|---|---|---|---|
| G | Zie nota glijtijd (bijlage 15) | | |

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn (anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:37:27
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck (patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:04:31
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur AZ Zeno.

[4] Deze uurroosters hebben een betaalde pauze van 15 minuten die vrij zijn op te nemen i.f.v. de goede organisatie van de dienst.

# BIJLAGE 2: SAMENSTELLING ONDERNEMINGSRAAD, COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Sociale verkiezingen vonden plaats op 16 mei 2024.

## 1. Samenstelling van de ondernemingsraad

| | |
|---|---|
| Voorzitter: | Mevr. Patrice Buyck |
| Plaatsvervangend voorzitter met beslissingsmacht: | Mevr. Jessica Samaey |
| Secretaris: | Mevr. Anneke Gobeyn |

Afvaardiging van de werkgever:
Patrice Buyck, Jessica Samaey, Kristof Baetens, Fabienne Sys, Ruben Van Leeuwe

Plaatsvervangers:
Jo Dendauw, Hannes Cleppe, Corrie Van Pelt

Afvaardiging van de werknemers:
Shana De Clerck (ACV), Jessica Parmentier (ACV), Gobeyn Anneke (ACV), Verstraete Sofie (ACV), Fien Bernaert (ACV), Temmerman Kaatje (ACV), Timmerman Vicky (ACV), Wendy Louwagie (ABVV)

Plaatsvervangers:
Diane Vandromme (ACV), Julie De Graeve (ACV), Fabian Decuyper (ACV), Sabine Frens (ACV), Deweerdt Johnny (ACV), Loccufier Hilde (ACV), Iris Qadhimi (ACV)

## 2. Samenstelling van het comité preventie en bescherming op het werk

| | |
|---|---|
| Voorzitter: | Mevr. Patrice Buyck |
| Plaatsvervangend voorzitter met beslissingsmacht: | Dhr. Jo Dendauw |
| Secretaris is de Preventieadviseur: | Mevr. Annemie Van Mieghem |

Afvaardiging van de werkgever:
Patrice Buyck, Jo Dendauw, Jessica Samaey, Fabienne Sys, Ruben Van Leeuwe

Plaatsvervangers:
Kristof Baetens, Michiel Beckers, Corrie van Pelt

Afvaardiging van de werknemers:
Diane Vandromme (ACV), Gobeyn Anneke (ACV), Verstraete Sofie (ACV), Jessica Parmentier (ACV), Fien Bernaert (ACV), Iris Qadhimi (ACV), Wendy Louwagie (ABVV)

Plaatsvervangers:
Shana De Clerck (ACV), Vicky Timmerman (ACV), Kaatje Temmerman (ACV), Sabine Frens (ACV), Julie De Graeve (ACV), Fabian Decuyper (ACV)

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV -
Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn
(anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:36:47
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV -
Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck
(patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:05:17
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 3: CAO BETREFFENDE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS (NAR)

**MINISTERIE VAN TEWERKSTELLING EN ARBEID**

9 december 1975 – Koninklijk besluit waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25, gesloten op 15 oktober 1975 in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers (1).

BOUDEWIJN, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, inzonderheid op artikel 28;

Gelet op het verzoek van de Nationale Arbeidsraad;
Op de voordracht van Onze Minister van Tewerkstelling en Arbeid.
Hebben Wij besloten en besluiten Wij:

*Art.1*. – Algemeen verbindend wordt verklaard de als bijlage overgenomen collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 gesloten op 15 oktober 1975 in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.
Art. 2. – Onze Minister van Tewerkstelling en Arbeid is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 9 december 1975.

BOUDEWIJN

Van Koningswege:
De Minister van Tewerkstelling en Arbeid,
A. Califice.

BIJLAGE

Nationaal Arbeidsraad

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

**HOOFDSTUK I – VOORWERP EN TOEPASSINGSGEBIED**

*Art. 1* – Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is vastgelegd in artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunne wordt afgeschaft.

(1)Verwijzing naar het "Belgisch Staatsblad": Wet van 5 december 1968, "Belgisch Staatsblad" van 15 januari 1969.

*Art. 2* – Deze collectieve arbeidsovereenkomst 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

*Art. 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 wanneer daarvan gebruik wordt gemaakt.

In geen geval mogen de systemen van functiewaardering tot discriminatie leiden, noch door de keuze van de criteria, noch door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten

*Art. 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 fooien 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.

Worden voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst eveneens in aanmerking genomen:

a) De vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantie wordt betaald;

b) De vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen;

Met betrekking tot de toepassingsdatum van lid 2, b, van dit artikel, hebben de partijen besloten wat volgt:

- als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe, door de Raad van de Europese Gemeenschappen vastgestelde richtlijnen het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld;
- met betrekking evenwel tot de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans een verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen op wettelijk vlak zullen genomen zijn.

*Art. 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.

*Art. 6* – Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst 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.

*Art. 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 collectieve arbeidsovereenkomst, 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 twaalf 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 drie maanden van 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 zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging in 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, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer geleden schade; in laatstgenoemde 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.

## HOOFDSTUK III – BEKENDMAKING

*Art. 8* – De tekst van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

## HOOFDSTUK IV – SLOTBEPALINGEN

*Art. 9* – Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij treedt in werking op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepalingen van artikel 4, lid 3.

Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekende 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 amendementvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken

Gezien om te worden gevoegd bij het Koninklijk bestuit van 9 december 1975.

De Minister van Tewerkstelling en Arbeid

A. Califice.

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn (anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:37:32
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck (patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:04:06
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 4: VERLOF -EN FEESTDAGENREGELING 2026

## A. Betaald verlof

1. Betaald verlof moet aangevraagd en goedgekeurd worden.
   Om iedereen de kans te bieden verlof te nemen in het lopend vakantiejaar en met een voldoende personeelsbezetting een kwaliteitsvolle patiëntenzorg te waarborgen, moet met volgende richtlijnen rekening gehouden worden. Behoudens deze richtlijnen kunnen geen bijkomende richtlijnen worden opgelegd door diensthoofden en/ of hoofdverpleegkundigen.

2. Vóór 1 juni moeten 8 dagen verlof worden opgenomen, terwijl het verlof per dienst zodanig moet gespreid zijn dat de goede werking van de dienst niet verstoord wordt.

3. De 4 bijkomende vakantiedagen binnen de sector (C21) worden opgenomen vóór de gewone wettelijke vakantiedagen.
   Deze 4 bijkomende verlofdagen worden toegekend à rato van de tewerkstellingsbreuk van iedere werknemer en berekend op 7,6 uren per dag in de 38 uren week (voltijdse tewerkstelling).

   Voor jonge afgestudeerden kan, ter aanvulling van het beperkt betaald verlof, **jeugdvakantie** opgenomen worden ten belope van het maximum van het gewoon betaald verlof. Hetzelfde geldt voor de werknemers die aanspraak maken op **seniorenvakantie**. Jeugd- en seniorenvakantie worden opgenomen nà het gewoon betaald verlof.

   De gewone en de bijkomende verlofdagen of –uren evenals de jeugd- en seniorenvakantieuren waarop men recht heeft worden vermeld in Saga en/of op de loonstrook.

4. Het diensthoofd kan voorstellen om betaald verlof te nemen per maand. Na het uitwerken van een voorstel en na overleg met de werknemer kan het diensthoofd een stramien vastleggen om aldus tot een evenwichtige spreiding per maand te komen.

5. In de maanden juli en augustus wordt het betaald verlof beperkt. Men is maximaal 18 opeenvolgende kalenderdagen afwezig. Indien er op eenzelfde dienst meervoudig aanspraak gemaakt wordt op langdurig verlof (collectief verlof van de echtgenoot, schoolgaande kinderen, gezinshoofden) zal een beurtrol opgemaakt worden.

6. Weekenddienst in de verlofperiode moet omgewisseld worden om de noodzakelijke personeelsbezetting per dienst te garanderen.

7. In afspraak met de directie wordt ernaar gestreefd het betaald verlof aan te sluiten bij andere afwezigheidperiodes, b.v. zwangerschaps- en lactatieverlof.

8. Voor part-timers is een spreiding voorzien in evenredigheid tot de dienstprestaties. Dezelfde evenredigheid geldt voor personeelsleden die geen volledig vakantiedienstjaar hebben en dus minder betaald verlof toegekend krijgen.

9. Betaald verlof wordt genomen met een minimum van 4 uur per dag.

10. De grote verlofperiodes moeten vóór 1 maart bij het diensthoofd aangevraagd worden.

11. Feestdag van de Vlaamse Gemeenschap wordt genomen ten vroegste op 11 juli en in de loop van de maand juli (à rato van de tewerkstellingsbreuk met een maximum van 7,6 uren en voor zover men recht heeft op deze dag).

12. Het wettelijk verlof moet worden opgenomen voor het einde van het kalenderjaar. Verlof kan dus niet worden overgedragen naar het volgende jaar.

## B. FEESTDAGENREGELING 2026

| Feestdag | Dag & datum | Vervangende feestdag |
|---|---|---|
| Nieuwjaar | donderdag 1 januari 2026 | |
| Paasmaandag | maandag 6 april 2026 | |
| Feest van de Arbeid | vrijdag 1 mei 2026 | |
| O.H. Hemelvaart | donderdag 14 mei 2026 | |
| Pinkstermaandag | maandag 25 mei 2026 | |
| Nationale Feestdag | dinsdag 21 juli 2026 | |
| O.L.V. Hemelvaart | zaterdag 15 augustus 2026 **(1)** | |
| Allerheiligen | zondag 1 november 2026 | maandag 2 november 2026 |
| Wapenstilstand | woensdag 11 november 2026 | |
| Kerstmis | vrijdag 25 december 2026 | |

**voor maandag 2 november is volgende regeling voorzien:**

- Alle zorgeenheden werken op weekenddienst
- Operatiekwartieren werken op weekenddienst
- Paramedische diensten werken op zaterdagdienst
- Labo werkt op zaterdagdienst
- RX werkt op zaterdagdienst
- Keuken, cafetaria en dieetbureau werken op weekenddienst
- Receptie: op zaterdagdienst
- Apotheek : weekenddienst
- Onderhoudsdienst werkt op zaterdagdienst
- Centrale inschrijving: in functie van het aantal dokters die consultaties houden
- Secretariaten dokters (bezetting in functie van het aantal dokters die consultaties houden);
- Technische dienst en informaticadienst werken met wachtdienst;
- Dienst nucleaire werkt met een wachtdienst

**(1) Voor zaterdag 15 augustus is volgende regeling voorzien:**

**1. 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.
- De inhaalfeestdag dient opgenomen te worden ten vroegste drie weken voor de feestdag en ten laatste op 30 september 2026.
- De inhaalrust voor deze feestdag wordt ingepland in onderling overleg tussen de werknemer en de verantwoordelijke van de dienst m.b.v. de code Fc volgens de geldende planningsregels.

**2. De feestdag valt op een vrije dag:**

- De vervangingsdag dient opgenomen te worden ten vroegste drie weken voor de feestdag en ten laatste op 30 september 2026.
- De vervangingsdag wordt ingepland in onderling overleg tussen de werknemer en de verantwoordelijke van de dienst m.b.v. de code Fc.
- De vervangingsdag wordt ingepland in onderling overleg tussen de werknemer en de verantwoordelijke van de dienst volgens de geldende planningsregels.

Digitaal ondertekend
door Patrice Buyck
(Signature)
Datum: 13/11/2025
17:28:19

Patrice Buyck
Algemeen Directeur

# BIJLAGE 5: MOEDERSCHAPSBESCHERMING

## A. Inleiding

De wet van 3 april 1995 (B.S. 20/05/1995) beschrijft de reglementering rond de bescherming van zwangere werkneemsters. Daarnaast schrijft het artikel 28 van de Codex voor het Welzijn op het werk voor dat de werkgever de opdracht heeft de nodige preventieve maatregelen te nemen om de aanwezige risico's uit te schakelen op de werkpost en/of de afdeling.

In het kader van de moederschapsbescherming en lactatieverlof is het eerste en directe preventiemiddel voor de werkgever de verwijdering van de zwangere werkneemster van de werkpost of de afdeling. Vooreerst zal samen met de dienstverantwoordelijke nagegaan worden of een mutatie naar een andere werkpost of afdeling die geen risico's voor de zwangerschap inhoudt, mogelijk is. Indien een interne mutatie niet mogelijk is, dringt de verdere verwijdering van de zwangere werkneemster zich op.

De beschermingsmaatregelen zijn van toepassing op de zwangere werkneemsters en op de werkneemsters tijdens de lactatieperiode van zodra zij de werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

## B. Evaluatie van de risico's : welke risico's zijn er tijdens zwangerschap en lactatie?

*Risico biologische agentia* :

- Wat : alle biologisch agentia uit de gevarengroep 2, 3 en 4 zoals vermeld in de wetgeving; voornamelijk hepatitis A en B, HIV, herpes, waterpokken, CMV, rubella. Zij kunnen doorgegeven worden tijdens de zwangerschap via de placenta of na de bevalling via borstvoeding.
- Waar : *hoog* risico-afdelingen : verloskwartier, operatiekwartier, intensieve zorgen, pediatrie, prematuren, spoedgevallen; *middelmatig* risico : alle andere verpleegeenheden; *laag* risico : andere plaatsen waar geneeskundige zorgen worden verstrekt (fysiotherapie, ergotherapie, logopedie…)

2) *Risico ioniserende en niet-ioniserende straling:*

- Wat : een aanzienlijke blootstelling aan straling kan schadelijk zijn voor de foetus (besmetting via inademing door de moeder of opname en transport naar de placenta) en voor de zuigeling (besmetting via de huid in geval van lactatie). Dit resulteert in dosislimieten voor zwangere en lacterende vrouwen: cfr. nieuw KB van 20 juli 2001.
- Waar : respectievelijk radiologie (radiodiagnose/ radiotherapie) en operatiekwartier, radio-isotopen (nucleaire geneeskunde)

3) *Risico dragen van lasten* :

- Wat : wordt geacht een risico te zijn voor de zwangerschap, d.w.z. zowel risico op letsel aan de foetus als risico op vroegtijdige geboorte. Dit risico is afhankelijk van het gewicht van de last, de manier waarop men tilt en de frequentie van het tillen. Moeders kunnen tijdens de lactatie ongemakken ondervinden als gevolg van de toegenomen borstomvang en gevoeligheid.
- Waar: alle verpleegkundigen, fysiotherapie, ergotherapie, technische diensten, keuken, …: alles uitgezonderd de administratie.

4) *Risico cytostatica, anesthesiegassen en ethyleenoxide:*
   - Wat: verhoogd risico op spontane abortus; aanwezigheid van verhoogd risico op congenitale afwijkingen
   - Waar: respectievelijk apotheek en dagziekenhuis, operatiekwartier en sterilisatie plus anatoompathologie.

**C. Beschermingsmaatregelen**

Zodra een zwangerschap is bevestigd, wordt de werkgever hiervan op de hoogte gebracht en wordt via de personeelsdienst een afspraak gemaakt bij de arbeidsgeneesheer. Het bewijs van zwangerschap wordt geleverd door middel van een attest van gynaecoloog of huisarts, dat wordt afgegeven aan de werkgever en waarvan een kopij wordt meegegeven aan de arbeidsgeneesheer.

Samen met de directie of de door directie hiertoe aangeduide dienstverantwoordelijke zal door de arbeidsgeneesheer nagegaan worden welke van volgende maatregelen mogelijk zijn:

1. **Een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden** van de betrokken werkneemster;

2. Indien een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden verlangd, zorgt de werkgever ervoor dat de betrokken werkneemster andere in haar toestand toelaatbare arbeid kan verrichten.
   Dit kan inhouden dat **de zwangere werkneemster gemuteerd wordt** naar een andere werkpost of afdeling die geen risico's voor de zwangerschap inhoudt.
   Deze mutatie heeft echter geen invloed op de periode van het lactatieverlof (zie hierna). De toekenning (periode) hiervan blijft overeenkomstig de initiële categorie van de werkpost van de werkneemster vóór haar mutatie.

3. Indien mutatie technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verlangd, **dringt de verwijdering van de zwangere werkneemster zich op** en wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van de betrokken werkneemster tijdelijk geschorst.
   In voorkomend geval ontvangt de werkneemster een arbeidsongeschiktheidsuitkering. Het Fonds voor Beroepsziekten (FBZ) komt hier in tussen via de mutualiteit van de werkneemster. Het FBZ wordt tevens geïnformeerd omtrent de verwijdering van de zwangere werkneemster en hiertoe bezorgt de arbeidsgeneesheer een formulier "gezondheidstoezicht zwangere werkneemster" aan het FBZ.

Aangaande de verwijderingsmaatregelen zijn **vier personeelscategorieën** te onderscheiden, namelijk:

1) Zwangere werkneemsters die de werkpost verlaten (risico ioniserende/niet ioniserende straling, cytostatica of hoogrisico biologische agentia) onmiddellijk vanaf het begin van de zwangerschap.

*Lactatieverlof is toegestaan tot max. 5 maand na de bevalling (ook bij meerlingbevalling).*

2) Zwangere werkneemsters die de werkpost verlaten (middelmatig risico biologische agentia) voor het einde van de derde zwangerschapsmaand**.**

*Lactatieverlof is toegestaan tot max. 5 maanden na de bevalling (ook bij meerlingbevalling.*

3) Zwangere werkneemsters die niet in aanmerking komen voor onmiddellijke verwijdering of tussenkomst, maar die de activiteiten stopzetten voor het einde van de 6$^{e}$ zwangerschapsmaand (risico manueel hanteren van lasten).

*Lactatieverlof is toegestaan tijdens de 9$^{e}$ en 10$^{e}$ week na de bevalling (2 weken na bevallingsrust).*

4) Zwangere werkneemsters die niet in aanmerking komen voor onmiddellijke verwijdering of tussenkomst, maar die enkel van de periode van gewone zwangerschapsrust kunnen genieten.

*Lactatieverlof is niet voorzien*.

**D. Opmerkingen:**

1) De omschrijving 'zorgkundige' omvat de functies verzorgster, kinderverzorgster, verpleeghulp, logistieke hulp, sanitair helpster: kortom iedereen die hygiënische, sanitaire of verplegende zorgen toedient aan de patiënten op een ziekenhuisafdeling.

2) Onderhoudspersoneel en zorgkundigen die op hoog-risico afdelingen (cfr. supra) werken, zullen in de praktijk onmiddellijk worden gemuteerd naar een afdeling met lager risico. Indien dit niet mogelijk blijkt, dringt zich een onmiddellijke verwijdering op.

3) De vermelde verwijderingsmaatregelen gelden als richtlijnen. Elke zwangerschap en de mogelijke risico's hiervan blijven het voorwerp van een individuele beoordeling door de arbeidsgeneesheer. Voor precaire zwangerschappen kunnen eventueel speciale maatregelen worden getroffen.

4) Een mutatie heeft geen invloed op de periode van het lactatieverlof. De vaststelling van de periode hiervan blijft overeenkomstig de initiële categorie (cfr. supra) van de werkpost van de werkneemster vóór haar mutatie.

| AFDELING/WERKPOST --- PERSONEELSCATEGORIE | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| Algemeen secretariaat | | | | | |
| | bediende | | | | X |
| Anatomo-pathologie | | | | | |
| | laborante | X | | | |
| Apotheek | | | | | |
| | apothekeres | X | | | |
| | apotheekassistente | | | X | |
| | schoonmaakster | X | | | |
| Boekhouding | | | | | |
| | bediende | | | | X |
| Cafetaria | | | | | |
| | cafetariapersoneel | | | X | |
| Centrale afwas | | | | | |
| | afwaspersoneel | | | X | |
| Centrale distributie | | | | | |
| | verdeelster | | | X | |
| Centrale keuken | | | | | |
| | keukenpersoneel | | | X | |
| Dagziekenhuis | | | | | |
| | (hoofd)verpleegkundige | X | | | |
| | zorgkundige | X | | | |
| | schoonmaakster | X | | | |
| Diëtiek | | | | | |
| | diëtiste | | X | | |
| Ergotherapie | | | | | |
| | ergotherapeut(e) | | X | | |
| | schoonmaakster | | | X | |
| Fysiotherapie /Tergumed / Revamed | | | | | |
| | kinesist(e) | | X | | |
| | schoonmaakster | | | X | |
| Intensieve zorgen | | X | | | |
| | (hoofd)verpleegkundige | X | | | |
| | schoonmaakster | | | | |
| Laboratorium | | | | | |
| | (hoofd)laborante | X | | | |
| | secretaresse | X | | | |
| | schoonmaakster | X | | | |
| Nucleaire | | | | | |
| | verpleegkundige | X | | | |
| | schoonmaakster | X | | | |
| Linnendienst/magazijn | | | | | |
| | arbeidster | | | X | |
| Logopedie | | | | | |
| | Logopediste | | X | | |
| Medisch secretariaat | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | bediende | | | | X |
| Middenkader | bediende | | | | X |
| **AFDELING/WERKPOST --- PERSONEELSCATEGORIE** | | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Onderhoud algemene diensten | schoonmaakster | | | X | |
| Onthaal/opname | bediende | | | | X |
| Operatiekwartier | verpleegkundige | X | | | |
| | schoonmaakster | X | | | |
| Pastorale dienst | pastoraal werkster | | X | | |
| Personeelsdienst | bediende | | | | X |
| Pendeldienst | arbeidster | | X | | |
| Patiënten begeleiding | arbeidster | | X | | |
| Radiologie | (hoofd)verpleegkundige | X | | | |
| | secretaresse | | | | X |
| | schoonmaakster | X | | | |
| Sociale dienst | sociaal assistente-verpleegkundige | | X | | |
| Sp- dienst | (hoofd)verpleegkundige | | X | | |
| | zorgkundige | | X | | |
| | schoonmaakster | | | X | |
| Spoedgevallendienst | (hoofd)verpleegkundige | X | | | |
| | schoonmaakster | X | | | |
| | secretaresse | | | | X |
| Sterilisatiedienst | (hulp)verpleegkundige | X | | | |
| Technische dienst | technica | | | X | |
| Telefooncentrale | telefonist(e) | | | | X |
| Verpleegeenheid Interne/geriatrie / Geriatrisch dagziekenhuis | (hoofd)verpleegkundige | | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| zorgkundige | | X | | |
| schoonmaakster | | | X | |
| Verpleegeenheid Heelkunde | | | | |
| (hoofd)verpleegkundige | | X | | |
| zorgkundige | | X | | |
| schoonmaakster | | | X | |
| Materniteit Eenheid gynaecologie | | | | |
| (hoofd)verpleegkundige | | X | | |
| zorgkundige | | X | | |
| schoonmaakster | | | X | |
| **AFDELING/WERKPOST --- PERSONEELSCATEGORIE** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Verpleegeenheid psychiatrie / Neurologie | | | | |
| (hoofd)verpleegkundige | | X | | |
| zorgkundige | | X | | |
| schoonmaakster | | | X | |
| Psychologen | | X | | |
| Consultatie: | | | | |
| Heelkunde & orthopedie | | | | |
| verpleegkundige | | X | | |
| schoonmaakster | | | X | |
| Interne verpleegkundige | | | | |
| verpleegkundige | | X | | |
| endoscopie verpleegkundige | X | | | |
| schoonmaakster | | | X | |
| Neuropsychiatrie | | | | |
| verpleegkundige | | X | | |
| schoonmaakster | | | X | |
| ORL | | | | |
| verpleegkundige | | X | | |
| schoonmaakster | | | X | |
| Urologie | | | | |
| verpleegkundige | X | | | |
| schoonmaakster | X | | | |
| Specifieke verpleegkundigen : | | | | |
| Referentieverpleegkundige | | X | | |

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn (anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:37:38
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck (patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:04:22
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 6: VERTROUWENSPERSONEN

In het kader van het K.B. 18-09-1992 i.v.m. ongewenst sexueel gedrag: vertrouwenspersoon:

Mevr. De Clerck Sandra
Sandra.De.Clerck@azzeno.be
050/43 41 30)

Mevr Devaere Lieselot
Lieselot.Devaere@azzeno.be
050/53 43 49)

De (externe) preventieadviseur psychosociaal:

Mevr. Annabel Vermeire: Liantis Team Psychosociaal Welzijn,
Dirk Martensstraat 26/1, 8200 Sint-Andries
050/47 47 47
Annabel.vermeire@liantis.be of psy@liantis.be

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn (anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:36:44
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck (patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:05:27
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 7: TOEZICHT -EN INSPECTIEDIENSTEN

| | |
|---|---|
| Sociale inspectie: | Ministerie van Sociale Voorzorg<br>Frank Van Ackerpromenade 2<br>8000 Brugge<br>Tel. 0800 987 99 |
| Inspectie van Sociale Wetten: | Koning Albert I-laan 1 bus 4<br>8000 Brugge<br>Tel. 02 233 43 80 |
| Technische Inspectie: | Koning Albert I-laan 1 bus 4<br>8000 Brugge<br>Tel. 02 233 43 80 |
| Medische Inspectie: | Administratief Centrum “Ter Plaeten”<br>St. Lievenslaan 33b<br>9000 Gent<br>Tel. 09/235.29.82 |

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn (anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:37:08
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck (patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:03:38
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 8: CAO TIJDSKREDIET

In de Ondernemingsraad van 15 maart 2012 werd beslist om de drempel inzake het tijdskrediet op te trekken van 5 % naar 7.5 %.

Hiertoe werd volgende tekst aanvaard:

*"In de onderneming wordt **de drempel** voor het totaal aantal werknemers, die in de onderneming (of dienst) gelijktijdig het recht op tijdskrediet, loopbaanvermindering of vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking uitoefenen of zullen uitoefenen in toepassing van CAO n° 77bis, alsook voor de werknemers die hun beroepsloopbaan onderbreken ingevolge de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, **gebracht op 7.5 %**, te rekenen in koppen op basis van het aantal werknemers dat met een arbeidsovereenkomst in de onderneming (of dienst) is tewerkgesteld op 30 juni van het jaar voorafgaand aan het jaar tijdens hetwelk de rechten gelijktijdig worden uitgeoefend. Wanneer meer dan 7.5% van het totale aantal van de in de onderneming (of dienst) tewerkgestelde werknemers een aanvraag doet, wordt voor de afwezigheden een voorkeur- of planningsmechanisme toegepast teneinde de continuïteit van de arbeidsorganisatie te waarborgen"*

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV -
Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn
(anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:37:12
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV -
Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck
(patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:03:52
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 9: OPZEGGINGSTERMIJNEN

Deze bijlage heeft tot doel het arbeidsreglement aan te passen aan de wet van 26/12/13 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen (*BS* 31/12/2013).

**1. Proeftijd**

wordt opgeheven.

**2. Arbeidsovereenkomst bepaalde duur**

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een bepaald werk die aangevangen zijn ten vroegste op 1/1/2014 kunnen opgezegd worden tijdens de eerste helft van de overeengekomen of vooropgestelde duurtijd en zonder dat de periode, waarin de opzegging mogelijk is, 6 maanden mag overschrijden. De toepasselijke opzeggingstermijnen worden vermeld in Deel II.

**3. Verkorte opzeggingstermijn voor arbeiders met minder dan 6 maanden anciënniteit**

Deze bepaling wordt opgeheven.

**4. Opzeggingstermijnen**

De bepalingen betreffende de opzeggingstermijnen dienen als volgt aangevuld te worden:

a. <u>Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vanaf 1/1/2014</u>

| ANCIËNNITEIT | OPZEG WERKGEVER | OPZEG WERKNEMER | ANCIËNNITEIT | OPZEG WERKGEVER | OPZEG WERKNEMER |
|---|---|---|---|---|---|
| **< 3 maand** | 1 week | 1 week | **19 jaar** | 60 weken | 13 weken |
| **Vanaf 3 maand** | 3 weken | 2 weken | **20 jaar** | 62 weken | 13 weken |
| **4 maand** | 4 weken | 2 weken | **21 jaar** | 63 weken | 13 weken |
| **5 maand** | 5 weken | 2 weken | **22 jaar** | 64 weken | 13 weken |
| **6 maand** | 6 weken | 3 weken | **23 jaar** | 65 weken | 13 weken |
| **9 maand** | 7 weken | 3 weken | **24 jaar** | 66 weken | 13 weken |
| **12 maand** | 8 weken | 4 weken | **25 jaar** | 67 weken | 13 weken |
| **15 maand** | 9 weken | 4 weken | **26 jaar** | 68 weken | 13 weken |
| **18 maand** | 10 weken | 5 weken | **27 jaar** | 69 weken | 13 weken |
| **21 maand** | 11 weken | 5 weken | **28 jaar** | 70 weken | 13 weken |
| **Vanaf 2 jaar** | 12 weken | 6 weken | **29 jaar** | 71 weken | 13 weken |
| **3 jaar** | 13 weken | 6 weken | **30 jaar** | 72 weken | 13 weken |
| **4 jaar** | 15 weken | 7 weken | **31 jaar** | 73 weken | 13 weken |
| **5 jaar** | 18 weken | 9 weken | **32 jaar** | 74 weken | 13 weken |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **6 jaar** | 21 weken | 10 weken | **33 jaar** | 75 weken | 13 weken |
| **7 jaar** | 24 weken | 12 weken | **34 jaar** | 76 weken | 13 weken |
| **8 jaar** | 27 weken | 13 weken | **35 jaar** | 77 weken | 13 weken |
| **9 jaar** | 30 weken | 13 weken | **36 jaar** | 78 weken | 13 weken |
| **10 jaar** | 33 weken | 13 weken | **37 jaar** | 79 weken | 13 weken |
| **11 jaar** | 36 weken | 13 weken | **38 jaar** | 80 weken | 13 weken |
| **12 jaar** | 39 weken | 13 weken | **39 jaar** | 81 weken | 13 weken |
| **13 jaar** | 42 weken | 13 weken | **40 jaar** | 82 weken | 13 weken |
| **14 jaar** | 45 weken | 13 weken | **41 jaar** | 83 weken | 13 weken |
| **15 jaar** | 48 weken | 13 weken | **42 jaar** | 84 weken | 13 weken |
| **16 jaar** | 51 weken | 13 weken | **43 jaar** | 85 weken | 13 weken |
| **17 jaar** | 54 weken | 13 weken | **44 jaar** | 86 weken | 13 weken |
| **18 jaar** | 57 weken | 13 weken | **45 jaar** | 87 weken | 13 weken |

Er gelden geen afwijkende opzeggingstermijnen voor werknemers die met SWT gaan.

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

b. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vóór 1/1/2014 waarbij de opzeg betekend werd vanaf 1/1/2014

**ARBEIDERS**
Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden:

- de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, berekend volgens de regeling geldig t.e.m. 31/12/2013
- vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling in de tabel vermeld onder punt 4.a voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van 0).

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

**BEDIENDEN**
Wat de bedienden betreft dienen de bepalingen m.b.t. de opzeggingstermijnen, die geldig waren t.e.m. 31/12/2013, opgeheven te worden.

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden:

- de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, berekend volgens hierondervermelde regeling
- vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling in de tabel vermeld onder punt 4.a voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van 0).

| *JAARLOONGRENS OP 31/12/2013* | *DOOR DE WERKGEVER* | *DOOR DE BEDIENDE* |
|---|---|---|
| *≤ 32.254 EUR* | *3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit* | *1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit1*<br>*3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit[2]* |
| *32.254 EUR < x ≤ 64.508 EUR* | *1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden* | *1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit 1*<br>*3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit[1]*<br>*4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit[2]* |
| *>64.508 EUR* | | *1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit1*<br>*3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit1*<br>*4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit1*<br>*6 maanden vanaf 15 jaar anciënniteit[2]* |

*[1] De som van deze opzeggingstermijn en de opzeggingstermijn conform de regeling onder 4.a wordt begrensd tot 13 weken*

*[2] Bij deze opzeggingstermijn dient de opzeggingstermijn conform de regeling onder 4.a niet bijgevoegd te worden*

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn (anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:36:51
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck (patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:03:59
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 10: NALEVING HYGIENEMAATREGELEN -EN RICHTLIJNEN

Iedere werknemer van het ziekenhuis moet de hygiënemaatregelen van toepassing in zorginstellingen strikt naleven en dit tijdens elk moment van zijn beroepsactiviteit.

Voor alle werknemers is het naleven de basisvereisten handhygiëne verplicht:

- Een verbod van juwelen aan de handen (inclusief een trouwring)
- Een verbod van juwelen aan de polsen (inclusief uurwerk)
- Een verbod op het dragen van nagellak en kunstnagels. Lange en vuile nagels zijn eveneens verboden.
- Een verbod op het dragen van lange mouwen (polsen minimaal vrij)
  **Uitzondering: bij het uitoefenen van een administratieve functie buiten een patiëntenomgeving bv. eiland-medewerkers geldt deze regel niet.**

Voor alle werknemers geldt dat overige juwelen niet hinderend mogen zijn. Zichtbare piercings zijn verboden, met uitzondering van kleine, onopvallende oorringen.

Voor alle werknemers die met voeding te maken hebben, gelden bijkomend de HACCP-richtlijnen.

Alle geldende hygiënemaatregelen zijn terug te vinden in het procedurehandboek op intranet onder de rubriek InfectiePreventieBeheersing (IPB). Bij vragen kan de dienst IPB steeds telefonisch gecontacteerd worden. Het telefoonnummer is terug te vinden op de wachtlijst van het ziekenhuis.

Het toezichthoudend personeel (cfr. art. 28) zal in samenwerking met de arbeidsgeneesheer en het team InfectiePreventieBeheersing mee helpen waken over de toepassing van de hygiënemaatregelen en richtlijnen. Zij kunnen ten allen tijde elk personeelslid hierover aanspreken.

## Werkkledij

Definitie:
Specifieke beroepskledij die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld als bescherming en die de werknemer moet dragen tijdens het uitvoeren van zijn dagtaak. Deze kledij wordt door de werkgever gratis ter beschikking gesteld in voldoende hoeveelheid, onderhouden, gereinigd en indien nodig vervangen. **Het is de werknemer verboden deze werkkledij mee naar huis te nemen.**

## Verplichting of niet om werkkledij te dragen

Het dragen van werkkledij is verplicht tenzij de risicoanalyse uitwijst dat dit niet nuttig is, d.w.z. wanneer deze heeft uitgewezen dat de uitgevoerde activiteiten geen bescherming nodig hebben.

Werkkledij is evenmin verplicht wanneer de werknemers reeds een uniform of gestandaardiseerde kledij dienen te dragen.

## Verplichtingen en verbodsbepalingen

De werkgever stelt de werkkledij gratis ter beschikking en zorgt ervoor dat deze wordt onderhouden en gereinigd. Dit principe berust op het feit dat deze verplichting persoonlijk aan de werkgever toekomt.

Het is verboden de werkkledij buiten het ziekenhuis en bijgevolg ook tijdens een campusverplaatsing mee te nemen, tenzij alle onderstaande voorwaarden SAMEN vervuld zijn:

- Er is / was geen direct patiëntencontact of contact met de dichte patiëntenomgeving (bv. Technische dienst).
- De activiteiten worden op verschillende arbeidsplaatsen binnen de organisatie uitgevoerd.
- De werkkledij vormt geen risico voor de gezondheid van de werknemer en van de personen in zijn directe omgeving (patiënten).

Het is verboden om te roken tijdens de werktijd wanneer men beroepskledij draagt. Het doel is om de beroepskledij netjes en professioneel te houden.

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn (anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:36:59
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck (patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:04:40
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 11: VORMINGS- , TRAININGS- EN OPLEIDINGSBELEID

*Indien een verpleegkundige wordt gevraagd om handelingen uit te voeren die hij onvoldoende beheerst of niet veilig kan uitvoeren, dient hij dit te weigeren en onmiddellijk het voorval te melden aan zijn leidinggevende en aan de opdrachtgevende arts. Men mag van een verpleegkundige verwachten dat hij de gebruikelijke zorgverlening en handelingen binnen zijn dienst of functie correct en veilig kan uitvoeren. (zie ook Ministeriële Omzendbrief van 19/07/2007)*

## Inhoudsopgave


1. Doel v/d procedure: ..... 1
2. Definities: ..... 1
3. Documenten: ..... 1
4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden ..... 1
4.1 Principes VTO Beleid ..... 2
4.2 SAGA Tellers ikv VTO Beleid ..... 4
4.3 Aanvraagprocedure ..... 5
4.4 Vlaams opleidingsverlof / langlopende opleidingen ..... 6
4.5 Scholingsbeding ..... 7
4.6 Inschrijving, arbeidstijd en vervoersonkosten ..... 7
4.7 Deelname en attestering na het volgen van een opleiding ..... 9
4.8 Stopzetting / uitstel of niet slagen van een opleiding ..... 10
4.9 ik spreid een opleiding over meerdere studiejaren. ..... 11
4.10 FAQ's ..... 12
4.11 werkhervatting na langdurige afwezigheid ..... 13
4.12 OpLEIDINGEN IN PERIODE VAN AFWEZIGHEID ..... 13
4.13 NOG VRAGEN ..... 13
4.14 Flow langlopende opleidingen ..... 14
4.15 Bijzondere beroepstitels (BBT) en - bekwaamheden (BBK) ..... 15
4.16 Ziekenhuisapotheker / farmaceutisch technisch Assistent ..... 16
5. Referenties ..... 16

## 1. Doel v/d procedure:

Het doel van deze procedure is om jouw als personeelslid wegwijs te maken in alle afspraken en mogelijkheden die AZ Zeno jou biedt om je verder te ontwikkelen op vlak van vorming, training en opleiding. De procedure omvat de aanvraag voor een vorming, de goedkeuringsflow en het recupereren van uren en vervoerskosten, scholingsbeding enz.

## 2. Definities:

- Opleidingsaanvraag: indien een medewerker een opleiding wenst te volgen (intern of extern) dient hiervoor een aanvraag te worden ingediend.
- Goedkeuringsflow: welke stappen worden genomen alvorens een opleidingsaanvraag wordt goedgekeurd.
- Interne opleiding: opleiding die georganiseerd is door AZ Zeno. Deze opleiding vindt meestal plaats op één van de campussen.
- Externe opleiding: opleiding die georganiseerd is door een externe instantie.

## 3. Documenten:

Deze procedure wordt ondersteund met een aantal documenten en flows die terug te vinden zijn op het intranet 'departementen > vorming'.

- D1363 – Aanvraagformulier langlopende opleiding - VOV
- D1262 – Scholingsbeding
- VTO Procedure handleiding Zeno Zone medewerker
- VTO Procedure handleiding Zeno Zone leidinggevende
- VTO Procedure handleiding Zeno Zone docent
- VTO Procedure langlopende opleidingen Vlaams opleidingsverlof

## 4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

In de procedure staat duidelijk vermeld wie goedkeuring kan en mag geven voor interne/externe opleidingen.

Het is de verantwoordelijkheid van de vormingsverantwoordelijke om alle informatie omtrent interne en externe vormingen tijdig op te nemen in Zeno Zone, de werking van Zeno Zone up to date te houden en de laagdrempeligheid van levenslang leren te promoten.

## 4.1 PRINCIPES VTO BELEID

### *4.1.1. Definitie*

VTO staat voor **'Vorming, Training en Opleiding'** en omvat het geheel van activiteiten en inspanningen dat het leren van medewerkers bevordert. Het doel is de competenties, kennis en vaardigheden van de medewerkers verder te ontwikkelen en te stimuleren met het oog op beter en kwaliteitsvol functioneren in hun functie, hun taak. Dit zowel op vlak van technische skills als op soft (gedragsmatige) skils (bv. communicatie, samenwerken, leiderschap, …) . Deze doelstelling kadert in de missie van de organisatie.

Onder VTO worden verstaan klassikale trainingen, E-learnings, webinars, coachingsessies, training on the job enz.

### *4.1.2. Doelgroep*

Het VTO beleid is van toepassing op alle personeelsleden binnen AZ Zeno. Dit betekent voor alle medewerkers met een arbeidscontract binnen AZ Zeno. De verplichte opleidingen ikv Qualicor, wetgeving of regelgeving zijn eveneens van toepassing op de artsen binnen AZ Zeno.

Exclusie: medewerkers die niet onder het VTO beleid vallen:

- Projectverpleegkundigen: krijgen wel een introductie VTO-pakket
- Studenten / Stagiaires (tenzij 4de jaarsstudenten of leerwerkplaats)
- Interims
- Jobstudenten
- vrijwilligers

### *4.1.3. Opleidingsuren*

➔ **Elke medewerker krijgt (vanaf 2024) 5x8 uur = 40 uur (pro rata tewerkstellingsbreuk) opleidingsuren. Deze opleidingsuren zijn terug te vinden in de teller 'V' in SAGA.**

➔ **Alle opleidingsaanvragen verlopen via Zeno Zone en alle opleidingsuren worden geregistreerd in Zeno Zone.**

➔ **Indien je weigert deel te nemen aan de verplichte interne opleidingen zal je vraag naar externe opleiding on hold geplaatst worden, tot je in orde bent met de verplichte interne opleidingen.**

Deze opleidingsuren hebben als doelstelling om verplichte & noodzakelijke competenties voor de uitvoering van de eigen functie te ontwikkelen.

**Binnen de opleidingsuren vallen**:

- Alle interne (verplichte) opleidingen & e-leanings binnen AZ Zeno
- Referentievergaderingen
- Externe opleidingen

**Buiten de opleidingsuren vallen**:

- Dienstvergaderingen worden beschouwd als interne vergaderingen. Code: VI – vergadering intern.
- De inloopdagen nieuwe medewerkers. Code VNW – nieuwe medewerker

**Interne opleidingen zijn prioritair op externe opleidingen.** Dit betekent dat de medewerker zijn opleidingsuren in eerste instantie inzet voor interne opleidingen georganiseerd door AZ Zeno of het netwerk ikv BBT, BBK, PQK, specialisatie of functie. Voor meer toelichting omtrent voorwaarden en regels mbt BBT, BBK consulteer hoofdstuk 4.14.

Het intern opleidingsaanbod richt zich naar alle personeelsleden (en artsen) binnen AZ Zeno en wordt opgebouwd obv diverse bronnen:

- De visie en missie van het ziekenhuis
- Competentie-ontwikkeling & permanente opleidingen ikv specialisaties.
- Verbeterprojecten en projecten ziekenhuisbreed
- Overleg met de diensthoofden en vormingsreferenten op de diensten.
- Concrete situaties en/of problemen waar medewerkers mee te maken krijgen.

Het **extern opleidingsaanbod** is de vrije keuze van het personeelslid maar dient steeds te **kaderen** (en geargumenteerd, gemotiveerd) **binnen de functie of taak in het ziekenhuis** of het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) in overleg met leidinggevende.

**Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om in overleg met de leidinggevende het aantal verplichte opleidingen te volgen en het aantal gevolgde uren op te volgen (cf. SAGA teller).**

Het saldo van de niet-opgebruikte opleidingsdagen wordt op het einde van het jaar overgedragen naar het daaropvolgende jaar, zonder dat dit saldo in mindering mag gebracht worden van het opleidingskrediet van de werknemer voor dat volgende jaar.
**Opgelet!** Een voltijds tewerkgestelde werknemer moet gemiddeld minimum 1 opleidingsdag per jaar hebben opgenomen:

- op het einde van elke periode van 5 jaar, die ten vroegste kan beginnen op 01.01.2024
- of voor het einde van de arbeidsovereenkomst indien die eindigt voordat de voormelde periode van 5 jaar afloopt.
- Op het einde van de periode van 5 jaar wordt het saldo van het beschikbare opleidingskrediet op nul gezet.

*Bron: Wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen, B.S. 10.11.2022.*

## 4.2 SAGA TELLERS IKV VTO BELEID

Een correcte registratie in SAGA is belangrijk om ons VTO beleid op te volgen. Daarom worden alle opleidingsuren ook geregistreerd in SAGA.

Schematische voorstelling ifv registratie SAGA:

- Opleidingen worden als volgt genoteerd in SAGA door medewerker / Leidinggevende (LG):
  Code SAGA: V opleiding binnen de werktijd
  Code SAGA: VB opleiding buiten de werktijd

- Indien je teller 'V' op 0 staat zijn er nog enkele mogelijkheden. Deze codes worden enkel door de dossierbeheerders (Personeelsdienst) geregisteerd in overleg met de leidinggevende:
  Code SAGA: VGW extra opleidingsuren goedgekeurd door LG, betaald door AZ Zeno en werktijd
  Code SAGA: VGM extra opleidingsuren goedgekeurd door LG, betaald door AZ Zeno en meeruren (= buiten werktijd)
  Code SAGA: VG extra opleidingsuren goedgekeurd door LG, betaald door AZ Zeno maar **eigen tijd**
  Geen code extra opleidingsuren op eigen kost & in eigen tijd

*NB: Dienstvergaderingen worden beschouwd als interne vergaderingen. Code: VI*

## 4.3 AANVRAAGPROCEDURE

### *4.3.1 VTO aanvraag*

Heb je een interessante VTO opleiding gezien waaraan je graag zou deelnemen? Super want levenslang leren is goed voor je persoonlijke en professionele ontwikkeling. Let wel, er zijn een aantal richtlijnen van kracht.

- Er is **één registratiesysteem voor alle interne en externe opleidingen** nl. Zeno Zone. **Elke aanvraag** wordt ingediend **vóór aanvang** van de opleiding & **gemotiveerd**.

- De aanvraag voor een **kortlopende opleiding** gebeurt ***minstens twee weken voor de start van de opleiding***, zodat de inschrijving op tijd kan gebeuren door de dienst vorming. Denk eraan om bij je aanvraag ook te vermelden als de plaatsen beperkt zijn of er een *vroegboekkorting of korting obv lidmaatschap* van toepassing is.
  Indien deze termijn niet haalbaar is, neemt de medewerker of zijn/haar diensthoofd rechtstreeks contact op met de stafmedewerker vorming om concrete afspraken te maken omtrent inschrijving en betaling van het inschrijvingsgeld.

- Voor **langdurige opleidingen** geldt een ruime aanvraagperiode. ! Elke aanvraag wordt besproken in dialoog met je leidinggevende met het formulier D1363 'Aanvraagformulier langlopende opleiding'. Dit formulier bezorg je aan de personeelsdienst & dienst vorming.

| Startdatum opleiding | Aanvraag indienen vóór | Beslissing ten laatste op |
|---|---|---|
| 1ste trimester (sept – dec) | 1 juni | 30 juni |
| 2de trimester (jan – mrt) | 1 oktober | 31 oktober |
| 3de trimester (april – juni) | 1 februari | 28 februari |

### *4.3.2 Goedkeuringsflow*

Vervolgens treedt een **goedkeuringsflow** in werking, met uitzondering van E-learnings die ten allen tijde toegankelijk zijn. Uitzonderingen zijn bespreekbaar in overleg tussen leidinggevende & dienst vorming.

- ***Interne opleiding***: de aanvraag wordt doorgestuurd naar de directe leidinggevende. Deze kan een beslissing nemen op basis van een aantal criteria hieronder vermeld.

- ***Externe opleiding***: de aanvraag wordt doorgestuurd naar de directe leidinggevende. Vervolgens wordt het diensthoofd en/of zorgmanager op de hoogte gebracht van de aanvraag. Indien de **kostprijs** van de *externe opleiding* ***meer dan 150 euro*** *bedraagt, dan wordt ook het departementaal directielid betrokken in de goedkeuringsflow.*

Pas na de goedkeuring van de leidinggevende, diensthoofd en/of departementaal directeur wordt de aanvraag doorgestuurd naar de stafmedewerker vorming (= vormingsambassadeur) die nagaat of er

budgettaire ruimte is voor de opleiding. Daarna wordt de administratieve afhandeling opgestart (inschrijving, betaling, bevestiging, registratie, enz.) *Vooraf inschrijven voor elke opleiding is verplicht.*

**Criteria** die bepalend zijn bij de beslissing van de goedkeuring zijn:

- Functiegerichte opleiding die kennis & kunde verhogen.
- Noden gedetecteerd uit inscholingsplan, functioneringsgesprek of POP (persoonlijk opleidingsplan)
- Noden uit het beleidsplan of de toekomstvisie van het ziekenhuis

Daarnaast zijn er nog bijkomende criteria die bepalen of een opleiding op korte of langere termijn kan gevolgd worden:

  - Budgettaire ruimte van de dienst / departement
  - De haalbaarheid op de dienst – planning

Indien een aanvraag niet onmiddellijk kan goedgekeurd worden, kan de aanvraag op een wachtlijst geplaatst worden.De medewerker wordt telkens persoonlijk geïnformeerd over de beslissing via mail of telefonisch. Indien de externe opleiding in aanmerking komt voor het Vlaams Opleidingsverlof (VOV) krijgt de medewerker hierover de nodige informatie via de personeelsdienst.

## 4.4 VLAAMS OPLEIDINGSVERLOF / LANGLOPENDE OPLEIDINGEN

### *VLAAMS OPLEIDINGSVERLOF / LANGDURIGE OPLEIDINGEN*

Van zodra je 1 jaar in dienst bent in AZ Zeno kan je een **langlopende opleiding** aanvragen.
Gezien de impact van dergelijke opleidingen op een dienst vrij groot kan zijn, worden voor aanvragen bepaalde **termijnen** gehanteerd die worden weergegeven in bovenstaand punt 4.3.

De beslissing rond het al dan niet goedkeuren van een langlopende opleiding wordt toegelicht in een gesprek met de leidinggevende of personeelsdienst en genoteerd in Zeno Zone, dit in functie van goede afspraken rond op te nemen uren. De afspraken staan in **formulier D1363 'Aanvraagformulier langlopende opleiding – VOV**'.

➔ Indien de **opleiding opgelegd wordt door AZ Zeno**, wordt het inschrijvingsgeld door het ziekenhuis betaald.
**Uitzondering**: je wordt reeds betaald volgens IFIC-barema 15 of volgens functieniveau maar bent nog niet in het bezit van het gewenst diploma voor de functie.
  - Adjunctie hoofdverpleegkundige: bachelor niveau
  - Hoofdverpleegkundige: bachelor niveau
  - Zorgmanager: master niveau

➔ Indien men de **opleiding volgt op eigen initiatief**, schrijf je na goedkeuring van de leidinggevende en dienst vorming, zelf in en betaal je zelf het inschrijvingsgeld.

Op **formulier D1363** wordt vermeld als het inschrijvingsgeld eventueel wordt **terugbetaald na slagen** door AZ Zeno.

➔ Als de opleiding recht geeft op betaald **Vlaamse opleidingsverlof** en de medewerker voldoet aan alle voorwaarden, zal hier uiteraard gebruik van gemaakt worden.

Indien het aantal opleidingsuren hoger ligt dan het aantal uren Vlaams Opleidingsverlof waarop de medewerker recht heeft, wordt dit verder aangevuld met uren vorming of gevolgd in eigen tijd.

Alle afspraken omtrent het Vlaams opleidingsverlof (VOV) werd samengevat in een aparte procedure (langlopende opleidingen) die te vinden is op het intranet (departementen > vorming).

## 4.5 SCHOLINGSBEDING

AZ Zeno is bereid om te investeren in de opleiding van personeelsleden maar wil vermijden dat deze investeringen verloren gaan door het vroegtijdig vertrek van een personeelslid na het beëindigen van een opleiding die door het ziekenhuis werd gefinancierd.
Indien een opleiding **meer dan 80 uur bedraagt of de kostprijs is hoger van 2.500 euro**, dan wordt een scholingsbeding afgesloten met het betrokken personeelslid. (cf. procedure scholingsbeding)

Met een scholingsbeding verbindt het personeelslid zich ertoe een deel van de opleidingskost terug te betalen aan de werkgever wanneer hij/zij de arbeidsovereenkomst opzegt binnen de drie jaar na het beëindigen van de opleiding.

## 4.6 INSCHRIJVING, ARBEIDSTIJD EN VERVOERSONKOSTEN

### *4.3.1 Inschrijving*

De **inschrijving** gebeurt in principe door de **dienst vorming**, na goedkeuring van de aanvraag door de leidinggevende. De dienst vorming volgt ook de betaling op.

Er zijn een *aantal uitzonderingen* waarbij de medewerker zelf inschrijft, in overleg met de dienst vorming:

- Je dient in te schrijven met een persoonlijke login. Vermeld dan bij de betalingsgegevens het facturatieadres van AZ Zeno (Kalvekeetdijk 260 te 8300 Knokke-Heist, BTW nr BE0410 123 819).
- Je volgt een langdurige opleiding die in aanmerking komt voor het Vlaams opleidingsverlof.
- Je bent een gastspreker en hierdoor automatisch ingeschreven.
- Je dient te betalen met bancontact of VISA of mastercard.
- Je betaalt zelf een deel van de kosten voor de opleiding. In dat geval dien je zelf eerst in te schrijven én te betalen. Na afloop van de opleiding bezorg je het betalingsbewijs en deelname-attest aan de dienst vorming die vervolgens het afgesproken bedrag via een onkostennota terugbetaalt.
- Je volgt de brugopleiding verpleegkunde. In dit geval betaal je zelf de opleiding en bij het succesvol beëindigen van de opleiding, wordt deze terugbetaald door AZ Zeno.

- ➔ **Indien je zelf inschrijft en betaalt, zonder overleg met de dienst vorming, kunnen we je niet garanderen dat er nadien effectief een terugbetaling zal zijn.**
- ➔ **Extra kosten voor syllabussen en dergelijke worden nooit door het ziekenhuis vergoed.**

### *4.3.2 Arbeidstijd*

Verplichte opleidingen zijn altijd arbeidstijd. De verplichting wordt bepaald door de leidinggevende of AZ Zeno. Bij goedkeuring van de aanvraag wordt de opleiding zoveel als mogelijk gevolgd tijdens de werkuren.

**Het maximum aantal vormingsuren per dag is 8 uur. Duurt de opleiding (inclusief verplaatsing) langer dan 8 uur, dan is deze geplafonneerd per dag tot 8 uur.**

- ➔ Registratie opleidingsuren inclusief verplaatsing in SAGA: voorziene begin uur (inclusief verplaatsingstijd) – voorziene eind uur (inclusief verplaatsingstijd).
  Bv. 9u start opleiding in Brugge maar ik noteer in SAGA 8u30 gezien 30 min verplaatsingstijd.
- ➔ Verplaatsingstijd wordt dus NIET apart geregistreerd, maar meegenomen in vormingstijd.
- ➔ Netwerkmomenten en onthaal worden niet in aanmerking genomen voor opleidingstijd, (lunch)pauzes wel.

De verplaatsingstijd wordt meegerekend in de duur van de opleiding rekening houdende vanaf de campus.

- ✓ Verplaatsingstijd < 20 km enkel: geen reistijd
- ✓ Verplaatsingstijd > 20 km en <= 50 km enkel: 30 min reistijd
- ✓ Verplaatsingstijd > 50 km enkel: 1 uur reistijd

Blijkt in de realiteit de opleiding langer te duren dan voorzien, dan wordt de meertijd NIET in rekening gebracht.

### *4.3.4 Vervoersonkosten*

Voor externe verplaatsingen gaat de voorkeur uit naar het openbaar vervoer of carpooling.

- ➔ Voor **kortlopende opleiding** kan er **max. 5 keer** een onkostenvergoeding aangevraagd worden via Zeno Zone ‘kilometervergoeding toevoegen’. NB: een dienstvergadering is GEEN kortlopende opleiding maar een intern overleg. Een onkostenvergoeding is hier niet van tel. Er wordt woon-werk verkeer toegepast voor een intern overleg.
  Als je kiest voor openbaar vervoer kan je steeds gebruik maken van een railpass van het ziekenhuis (aan te vragen bij het directiesecretariaat). Bijkomende kosten voor bus, tram of metro worden eveneens vergoed.

Je kan een onkostenvergoeding aanvragen tot **maximum 3 maand na opleidingsdatum**. Na het verstrijken van deze termijn kan je geen onkostenvergoeding meer aanvragen of wordt deze geweigerd.
De km-vergoeding wordt als volgt berekend:
* vertrek: plaats van de campus waar men (hoofdzakelijk) is tewerkgesteld.
* aankomst: plaats waar de opleiding doorgaat

➔ Voor **langlopende opleidingen** wordt er **GEEN** onkostenvergoeding meer terugbetaald als de opleiding wordt betaald door AZ Zeno. (onmiddellijk of na slagen)

Indien je de opleidingskost van de langlopende opleiding zelf bekostigd krijg je **WEL** een onkostenvergoeding terugbetaald **maar deze is beperkt tot het max. bedrag van de opleiding**. Maw kan de onkostenvergoeding niet hoger zijn dan de opleidingskost.
Je kan een onkostenvergoeding aanvragen tot **maximum 3 maand na datum van de sessie.** Na het verstrijken van deze termijn kan je geen onkostenvergoeding meer aanvragen of wordt deze geweigerd.
De km-vergoeding wordt als volgt berekend:
* vertrek: plaats van de campus waar men (hoofdzakelijk) is tewerkgesteld.
* aankomst: plaats waar de opleiding doorgaat

(Indien je niet slaagt voor een opleiding, krijg je ook geen onkostenvergoeding gezien voorgaande regel van toepassing is nl. de opleiding werd normaal vergoed door AZ Zeno.)

**! Vergeet voor de verzekering jouw verplaatsing ook niet te noteren in het register aan het onthaal!**

### *4.3.5 Hotelkosten*

Indien je niet in de mogelijkheid bent om ’s morgens tijdig op bestemming te geraken of omwille van een meerdaagse opleiding op meer dan 75 km enkel, kan er een hotel geboekt worden. Dit steeds in overleg en mits goedkeuring van de directe leidinggevende en het departementaal directielid. Hotelboekingen worden geregeld door het directiesecretariaat, tenzij dit via de organisator verloopt bij de inschrijving.

De overnachting wordt geboekt door het directiesecretariaat na mail met schriftelijke goedkeuring van de directe leidinggevende en departementaal directielid.

Enkel een kamer met ontbijt en toeristenbelasting wordt betaald door AZ Zeno. Andere items worden niet terugbetaald zoals avondmaal, bar en minibar, wellness, fitness, betaaltelevisie, telefoonkosten, extra overnachting om persoonlijke redenen, enz.

## 4.7 DEELNAME EN ATTESTERING NA HET VOLGEN VAN EEN OPLEIDING

Elke opleidingsaanvraag via Zeno Zone wordt geregistreerd in het digitaal personeelsdossier.

Het personeelslid wordt verwittigd van inschrijving. Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid (en arts) om aanwezig te zijn op de opleiding.

Indien men om bepaalde redenen niet kan aanwezig zijn, dient men **minimum 48 uur voor aanvang van de opleiding zich te verontschuldigen (met geargumenteerde reden)**.

Bij geen (tijdige) verontschuldiging wordt de deelname op afwezig geplaatst en wordt de kost doorgerekend aan de dienst, wat ten koste is van mogelijke toekomstige opleidingen voor het team.
Is men onverwacht verhinderd dan neemt men telefonisch contact op met de dienst vorming (4212) & de organiserende opleidingsinstantie om zich te verontschuldigen.

Na deelname kan het personeelslid zijn/haar opleiding terugvinden op de opleiding CV in het digitaal personeelsdossier.

- ➔ **Interne** opleidingen: deelname wordt geregistreerd na ondertekenen van de aanwezigheidslijst. Er wordt geen apart certificaat voorzien voor interne opleidingen.

- ➔ **Externe** opleidingen: indien de medewerker een certificaat of attestering ontvangt na deelname van een externe opleiding, bezorgt hij/zij een kopij aan de dienst 'Vorming' ifv registrering deelname Zeno Zone. **Het uploaden van het certificaat of attest doet het personeelslid of arts zelf via het digitaal personeelsdossier (cf. handleiding)**

## 4.8 STOPZETTING / UITSTEL OF NIET SLAGEN VAN EEN OPLEIDING

Indien een personeelslid of arts een opleiding (vroegtijdig) stopzet, brengt hij hiervan zijn/haar directe leidinggevende en de dienst vorming onmiddellijk op de hoogte.

Indien de medewerker beslist om de (langlopende) opleiding stop te zetten of te onderbreken naar het volgend schooljaar, dan is het inschrijvingsgeld ten laste van de medewerker. Dit is tevens van toepassing als de medewerker niet slaagt binnen de voorziene opleidingsduur.

Ook het recht op Vlaams opleidingsverlof eindigt onmiddellijk. Je dient bij de opleidingsinstelling het attest op te vragen met de vermelding van de gevolgde uren en de melding dat de opleiding werd stopgezet. Voor de uren die reeds werden gevolgd, krijg je Vlaams opleidingsverlof.

Bv. de medewerker volgt een opleiding van 2 jaar. De medewerker slaagt niet in het eerste jaar en dient dit te hernemen. De inschrijfkost voor het herkansingsjaar is ten laatste van de medewerker. Indien de medewerkers slaagt en vervolgens zich inschrijft voor het tweede jaar, wordt de inschrijfkost voor het tweede jaar gedragen door AZ Zeno. Uitzonderingen hierop dienen te worden besproken met diensthoofd en/of zorgmanager in overleg met stafmedewerker vorming.

## 4.9 IK SPREID EEN OPLEIDING OVER MEERDERE STUDIEJAREN.

Er wordt slecht 1 maal per studiejaar een tegemoetkoming voorzien. Dit wil zeggen dat er bij spreiding van één studiejaar over meerdere jaren, omwille van niet slagen of afhaken niet tussengekomen wordt voor het tweede jaar. Uitzondering hierop is indien de medewerker voorafgaan goedkeuring krijgt van de leidinggevende om de opleiding te spreiden.

## 4.10 FAQ'S

### *4.10.1. Ik dien stage te volgen in kader van mijn opleiding?*

Bij heel wat langlopende opleidingen moet er een stage gelopen worden om een diploma of getuigschrift te kunnen behalen. We zien bovendien dat steeds meer opleidingsinstellingen de studenten verplichten om minstens een deel van de stage-uren bij een andere organisatie dan de eigen werkgever te lopen.

Bij opleidingen die gevolgd worden op vraag van AZ Zeno worden alle stage-uren ongeacht of ze binnen of buiten AZ Zeno gelopen worden, beschouwd als arbeidstijd. In onderling overleg kan hiervan afgeweken worden (cf. afsprakennota)

Voor alle andere opleidingen, worden enkel de stage-uren op de eigen dienst en binnen het eigen werkschema beschouwd als arbeidstijd. De andere stage-uren zijn in eigen tijd.

### *4.10.2. Ik wil een opleiding volgen in het buitenland?*

Opleidingen, congressen, … worden enkel toegestaan indien er geen alternatief is in België en de opleiding absoluut noodzakelijk is. Elke opleiding die doorgaat in het buitenland dient goedgekeurd te worden door de directe leidinggevende en het departementaal directielid.

### *4.10.3. Ik moet een examen, test of proefwerk maken ifv de opleiding?*

Als er aan de opleiding een examen, test of proefwerk is gekoppeld, dien je deze te volbrengen. De voorbereidingstijd of studeertijd geldt NIET als opleidingstijd. Bij niet-slagen bestaat de mogelijkheid dat je het inschrijvingsgeld dient terug te betalen.

### *4.10.4. Ik annuleer een opleiding laattijdig zonder geldige reden of ben niet aanwezig?*

Indien je een externe opleiding laattijdig annuleert (of niet verwittigt dat je niet kan komen) is de opleiding op eigen kost en worden eventuele opleidingsuren opgenomen in je SAGA teller 'vorming'.

## 4.11 WERKHERVATTING NA LANGDURIGE AFWEZIGHEID

Wanneer een medewerker na een afwezigheid van 12 maand terug het werk hervat (mits goedkeuring van de arbeidsarts) dan vindt een overleg plaats met de directe leidinggevende. Tijdens dit overleg wordt in onderling overleg bepaald welke opleidingen opnieuw worden gevolgd of doorlopen.

Dit op basis van de 'verplichte' opleidingen, hoog-risico-apparatuur, gewijzigde procedures of apparatuur en/of competentieprofiel medewerker.

## 4.12 OPLEIDINGEN IN PERIODE VAN AFWEZIGHEID

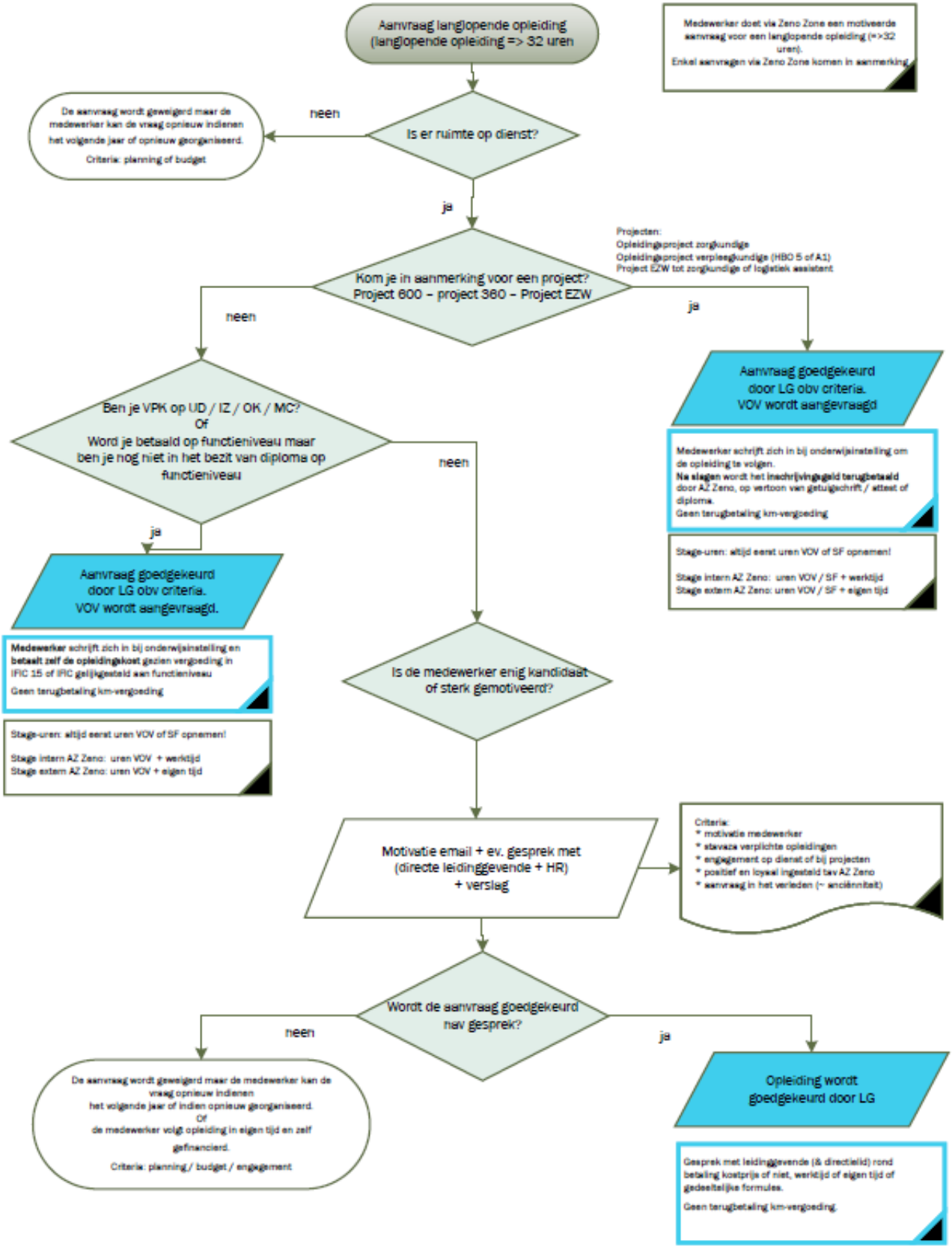
Het volgen van een opleiding in een periode van afwezigheid (zwangerschap, ziekte, …) gebeurt uitsluitend op vrijwillige basis. In uitzonderlijke gevallen kan AZ Zeno beslissen om tussen te komen in de opleidingskost. Verplaatsingskosten worden sowieso niet vergoed.

De opleiding komt ook niet in aanmerking voor het recupereren van opleidingsuren en/of verplaatsingstijd, ook al is de opleiding goedgekeurd voorafgaand aan de periode van afwezigheid. Je bent op dat moment ook niet verzekerd door AZ Zeno.

## 4.13 NOG VRAGEN

Neem gerust contact op met de dienst vorming via 050 53 42 12 of via vorming@azzeno.be

## 4.14 FLOW LANGLOPENDE OPLEIDINGEN



## 4.15 BIJZONDERE BEROEPSTITELS (BBT) EN - BEKWAAMHEDEN (BBK)

| BBT of BBK | Permante vorming | Bewaartermijn documenten | Bijkomende opleiding bij ingetrokken erkenning |
|---|---|---|---|
| Titel: geestelijke gezondheidszorg en psychiatrie | per 4 kalenderjaren **minstens 60 uur** permanente vorming, te starten vanaf de eerste januari na uw erkenning | **6 jaar** | **20 procent bijkomende uren** en de uren permanente vorming binnen de 48 maanden voor de aanvraag tot erkenning |
| Titel: geriatrie | per 4 jaar **minstens 60 uur** permanente vorming | **4 jaar** | **20 procent bijkomende uren** |
| Titel: intensieve zorg en spoedgevallenzorg | per 4 jaar **minstens 60 uur** permanente vorming | **4 jaar** | **20 procent bijkomende uren** |
| Titel: oncologie | per 4 jaar **minstens 60 uur** permanente vorming | **6 jaar** | **20 procent bijkomende uren** |
| Titel: pediatrie en neonatologie | per 4 jaar **minstens 60 uur** permanente vorming | **6 jaar** | **20 procent bijkomende uren** en de uren permanente vorming binnen de 48 maanden voor de aanvraag tot erkenning |
| Titel: peri-operatieve zorg | per 4 kalenderjaren **minstens 60 uur** permanente vorming, te starten vanaf de eerste januari na uw erkenning | **6 jaar** | **20 procent bijkomende uren** en de uren permanente vorming binnen de 48 maanden voor de aanvraag tot erkenning |
| Bekwaamheid geestelijke gezondheidszorg en psychiatrie | per 4 kalenderjaren **minstens 60 uur** permanente vorming, te starten vanaf de eerste januari na uw erkenning | **6 jaar** | **20 procent bijkomende uren** |
| Bekwaamheid: geriatrie | per 4 jaar **minstens 60 uur** permanente vorming | **4 jaar** | **20 procent bijkomende uren** |
| Bekwaamheid: diabetologie | per 4 jaar **minstens 60 uur** permanente vorming | **6 jaar** | **20 procent bijkomende uren** |
| Bekwaamheid palliatieve zorg | per 4 kalenderjaren **minstens 60 uur** permanente vorming, te starten vanaf de eerste januari na uw erkenning | **6 jaar** | **20 procent bijkomende uren** |

Een overzicht van de BBT's en BBK's, vind je via deze link: Een erkenning aanvragen als verpleegkundige voor een bijzondere beroepstitel of een bijzondere beroepsbekwaamheid | Vlaanderen.be

De erkenning van een titel of bekwaamheid als verpleegkundige is van onbepaalde duur. U hoeft dus geen aanvraag tot verlenging of bewijsstukken in te dienen. U moet wel blijven voldoen aan criteria van permanente vorming, zo niet kan uw erkenning worden ingetrokken

## 4.16 ZIEKENHUISAPOTHEKER / FARMACEUTISCH TECHNISCH ASSISTENT

Elke ziekenhuisapotheker is genoodzaakt om continu bijscholing te volgen in het kader van behoud van de persoonlijke erkenning. Onafhankelijk van het tewerkstellingspercentage dienen er per 5 jaar een 120-tal accreditatiepunten gespreid over 4 modules te worden behaald. De ziekenhuisapotheker is hier zelf verantwoordelijk voor.

Farmaceutisch technisch assistenten kunnen hun jaarlijkse bijdrage van 100 euro aan FTA terugvorderen via een onkostennota bij de dienst vorming, mits bewijslast dat er 3 opleidingen werden gevolgd.

## 5. Referenties

Nvt

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn (anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:36:55
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck (patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:05:07
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 12: KLOKKENLUIDERSRICHTLIJN

*Indien een verpleegkundige wordt gevraagd om handelingen uit te voeren die hij onvoldoende beheerst of niet veilig kan uitvoeren, dient hij dit te weigeren en onmiddellijk het voorval te melden aan zijn leidinggevende en aan de opdrachtgevende arts. Men mag van een verpleegkundige verwachten dat hij de gebruikelijke zorgverlening en handelingen binnen zijn dienst of functie correct en veilig kan uitvoeren. (zie ook Ministeriële Omzendbrief van 19/07/2007)*

## 1.0 Toepasselijke wetgeving:

- Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden
- Wet van 28 november 2022 betreffende de bescherming van melders van inbreuken op het Unie- of nationale recht vastgesteld binnen een juridische entiteit in de private sector (B.S. 15/12/2022)

## 1.1 Inhoud/doel:

Een wettelijke bescherming voor zgn. klokkenluiders: personen die inbreuken binnen een organisatie op het Unierecht en/of het Belgisch recht melden ('integriteitsinbreuken').
De bepalingen van de Belgische wetgeving zijn van openbare orde: contractuele afwijkingen zijn niet mogelijk en inbreuken worden strafrechtelijk gesanctioneerd.

## 1.2 Toepassingsgebied:

De wet beschermt de melders van inbreuken op:

- overheidsopdrachten;
- financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering;
- productveiligheid en -conformiteit;
- veiligheid van het vervoer;
- bescherming van het milieu;
- stralingsbescherming en nucleaire veiligheid;
- veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn;
- volksgezondheid;
- consumentenbescherming;
- bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen;
- bestrijding van belastingfraude;
- sociale fraudebestrijding.

## 1.3 Bescherming:

Volgende personen genieten bescherming als klokkenluider:

- personen werkzaam in de private sector die beroepshalve kennis hebben van informatie over deze inbreuken in een werkgerelateerde context;
- de facilitators die de melder bijstaan, derden die verbonden zijn met de melders zoals collega's of familieleden en juridische entiteiten die eigendom zijn van de melders, waarvoor de melders werken of waarmee de melders op een andere manier in een werkgerelateerde context verbonden zijn;
- buiten een werkgerelateerde context zijn melders van inbreuken op het gebied van financiele diensten, -producten en -markten, van witwaspraktijken en van terrorismefinanciering ook beschermd.

De bescherming bestaat uit drie vormen:

- bescherming tegen alle vormen van represailles;
- toegang tot passende ondersteuningsmaatregelen;
- toegang tot wettelijke remedies en een schadevergoeding.

Om van de bescherming te genieten moeten de personen:

- gegronde redenen hebben om aan te nemen dat de gemelde informatie over inbreuken op het moment van de melding juist was en dat die informatie binnen het toepassingsgebied van deze wet viel;
- intern of extern informatie melden of informatie openbaar maken.
- De beweegredenen van de melder moeten te goeder trouw zijn.

## 1.4 Verplichtingen in hoofde van AZ Zeno:

AZ Zeno moet, na overleg in de ondernemingsraad, kanalen en procedures opzetten voor de interne melding en opvolging van integriteitsinbreuken.

De *procedure voor interne melding* – via bijlage toe te voegen aan het arbeidsreglement – dient een aantal verplichte elementen te bevatten en aan verschillende voorwaarden te voldoen (beveiliging, vertrouwelijkheid, …). Zorgnet-Icuro stelt hiervoor een model ter beschikking: cfr. bijlage 1. Daarenboven moet een *meldingsbeheerder* worden aangeduid die o.m. de communicatie met de melder zal voeren en worden termijnen van ontvangstbevestiging en feedback aan de melder opgelegd.

Een volgende verplichting ligt in het opzetten van een *intern meldingskanaal* waaraan ook diverse voorwaarden en vereisten verbonden zijn:

- De veiligheid en vertrouwelijkheid van het meldingskanaal moet verzekerd zijn.
- Melders kunnen zowel schriftelijk als mondeling meldingen doen. Ook anonieme meldingen moeten kunnen worden ontvangen en opgevolgd.
- Het intern meldkanaal moet opengesteld worden voor werknemers. AZ Zeno kan zelf bepalen of het interne meldingskanaal ook openstaat voor andere categorieën van melders (vb. zelfstandigen, onderaannemers of ex-werknemers).
- Het intern meldkanaal kan beheerd worden door een interne meldingsbeheerder of extern ter beschikking gesteld worden door een derde. In elk geval is de beheerder onafhankelijk en mag hij geen belangenconflicten hebben.
- Alle meldingen worden vermeld in een register in lijn met de geheimhoudingsverplichtingen. De meldingen worden bijgehouden zolang de (contractuele) relatie tussen de melder en de werkgever loopt.

Tot slot is voorziet de overheid in een extern meldingskanaal en kan de melder ook steeds kiezen voor een publieke openbaarmaking (via pers).

## 1.5 Timing:

De wet treedt in werking op **15 februari 2023**; vanaf deze datum gaan de vermelde verplichtingen in.

## 2.0 Meldprocedure

Dit document omschrijft de procedure voor de melding van integriteitsinbreuken binnen AZ Zeno en is een onderdeel van het integriteitsbeleid waarmee de organisatie een open en integere bedrijfscultuur nastreeft.

De procedure geldt als intern meldkanaal zoals bedoeld in de Richtlijn (EU) 2019/1397 van 23 oktober 2019 ter bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden (Klokkenluidersrichtlijn).

De Richtlijn en de Belgische wetgeving schrijven voor dat een melder (de klokkenluider) in een werkgerelateerde context op een veilige, vertrouwelijke en zelfs anonieme wijze een melding moet kunnen maken zonder vrees voor represailles.

De organisatie voorziet dit intern meldkanaal en behandelt dergelijke meldingen op ernstige en integere wijze binnen de voorgeschreven termijn.
Deze procedure voor de interne melding en opvolging ervan, is opgezet na overleg en in samenspraak met de sociale partners.

## 2.1 Wie kan melden? (toepassingsgebied)

Een “melder” is elkeen die bij AZ Zeno werkzaam is of is geweest of werkzaamheden heeft verricht in welke hoedanigheid dan ook: werknemer, zelfstandige, interim of consultant, bestuurder, leidinggevende, maar ook vrijwilligers en bezoldigde of onbezoldigde stagiairs en eenieder die werkt onder toezicht en leiding van aannemers, onderaannemers en leveranciers van AZ Zeno.

Melders wier werkrelatie nog moet aanvangen, ingeval informatie over inbreuken is verkregen tijdens de wervingsprocedure of andere precontractuele onderhandelingen, kunnen ook beroep doen op deze meldprocedure.

Elke melder moet te goeder trouw optreden. Opzettelijk valse informatie melden of openbaar maken wordt op grond van het strafwetboek bestraft.

## 2.2 Wat kan je melden?

Alle informatie over feitelijke of mogelijke inbreuken die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waarvan de melder kennis heeft binnen de werkgerelateerde context en die hij wil onthullen. Tot die informatie horen ook redelijke vermoedens.

## 2.3 Hoe kan je melden?

Meldingen kunnen zowel schriftelijk als mondeling worden gedaan, in alle vertrouwen en zonder sancties voor de melder. Ook anonieme meldingen worden met ernst opgevolgd. Bij niet anonieme melding wordt een vertrouwelijk behandeling gewaarborgd.

## 2.4 Waar kan je melden? (het intern meldkanaal)

Een melding kan gemaakt worden via het digitaal klokkenluidersmeldingsformulier op het intranet. Dit formulier is toegankelijk via “Zenya” op de homepagina van het intranet.

We raden sterk aan eerst dit meldkanaal te gebruiken vóór beroep te doen op de mogelijkheden die de overheid voorziet.

Daarnaast kunnen meldingen gedaan worden via de vertrouwenspersonen (zie bijlage 6).

De meldingen worden zo concreet mogelijk omschreven: wie, wat, waar, wanneer met eventueel bijlagen of ondersteunende informatie.

Meldingen worden steeds vertrouwelijk of anoniem (naar keuze van de melder) behandeld en opgenomen in het vertrouwelijk meldingsregister.

De preventiedienst en het diensthoofd personeel volgen de melding actief op. Zij controleren de juistheid van de in de melding gedane beweringen en gaan na of zij de gemelde inbreuk kunnen aanpakken, onder meer via maatregelen zoals: een intern vooronderzoek, een onderzoek, vervolging, een terugvordering van middelen of het beëindigen van de procedure.

De overheid voorziet ook in een extern meldkanaal, m.n. de federale ombudsman. Ook daar kan je terecht met een melding.

## 2.5 Termijnen voor feedback op je melding?

Je ontvangt een bevestiging van je melding binnen 7 dagen na de melding.
Daarbij worden de Preventieadviseur en het diensthoofd personeel aangeduid die bevoegd is voor de opvolging van de melding en die de communicatie met jou zal onderhouden. Hij of zij zal zo nodig bijkomende informatie opvragen maar ook feedback geven. Deze feedback volgt maximum 3 maanden na de ontvangstmelding en kan 1 keer met nog eens 3 maanden verlengd worden.

## 2.6 Welke bescherming geniet je?

Het meldkanaal en de opvolging van de melding zijn zo georganiseerd dat de veiligheid maximaal wordt gegarandeerd en de vertrouwelijkheid en geheimhouding worden beschermd van de identiteit van de melder, de melding en eventueel genoemde derden.

Als melder geniet je onmiddellijk van een beschermd statuut als klokkenluider tegen mogelijke represailles. Bij anonieme melding zal je bescherming genieten als je wordt geïdentificeerd.

Je wordt daarbij begeleid door de preventieadviseur of het diensthoofd personeel.
Het houdt ook in dat AZ Zeno moet aantonen dat het handelen of het niet-handelen niet in verband staat met de melding.

De personen die een actieve ondersteuning geven aan de melder tijdens de meldprocedure (vb. een collega of een lid van een werknemersorganisatie) of familieleden van de melder genieten van dezelfde bescherming.

Elke verwerking van de melding gebeurt in overeenstemming met de GDPR. Niet gemachtigde personen hebben geen toegang tot de gegevens.

Het **register** van elke ontvangen melding beantwoordt aan de **geheimhoudingsvereisten** en meldingen worden niet langer opgeslagen dan noodzakelijk en evenredig is voor het onderzoek en de remediering van de melding.

Indien je vraagt om een **gesprek,** kan hiervan, met jou toestemming, een verslag worden gemaakt dat je kan controleren, corrigeren en tekenen.

## 2.7 Welke verantwoordelijkheid heeft de “meldingsdienst/meldkanaal”?

Vertrouwen is de kernwaarde. Om dit te verzekeren, zijn alle leden van de meldingsdienst gebonden door een bijzondere geheimhouding in het belang van de melder.

De meldingsdienst zal meldingen kunnen toetsen en volledig vertrouwelijk en maximaal geanonimiseerd, onderzoeken binnen een redelijke termijn. De dienst is ook verplicht daarover te communiceren met de melder.
De meldingsdienst kan evenwel een herbestemming van de melding voorstellen aan de melder zodat de melding het juiste traject kan volgen. De melder is niet verplicht dit voorstel te aanvaarden.

De meldingsdienst stelt éénmaal per jaar een jaarverslag op over de werking dat ter validatie wordt voorlegt aan de algemeen directeur.

Het directiecomité. ontvangt dit jaarverslag ter informatie.
Het bestuursorgaan ontvangt jaarlijks een samenvatting van voornoemd jaarverslag via de algemeen directeur.

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV -
Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn
(anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:37:17
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV -
Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck
(patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:03:26
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 13 DE BEPALINGEN INZAKE DECONNECTIE ZOALS OPGENOMEN IN DE SECTOR-CAO VAN 17 APRIL 2023

## Onder 'recht op deconnectie' wordt verstaan :

Het recht van de werknemer om niet bereikbaar te zijn en bijgevolg geen kennis te nemen van werkgerelateerde communicatie buiten het op hen van toepassing zijnde uurrooster of de overeengekomen uren van bereikbaarheid . Dit geldt ook voor de periodes van gewettigde afwezigheid en schorsing van de arbeidsovereenkomst.

In het paritair comité 330.01 werd een sectorale cao afgesloten: cao 17 april 2023 betreffende het recht op deconnectie.

De praktische uitwerking van deze sectorale cao in AZ Zeno wordt op het intranet ter beschikking gesteld.

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV -
Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn
(anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:37:44
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV -
Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck
(patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:03:45
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 14 PREVENTIEF ALCOHOL EN DRUGSBELEID

## *1.0 Uitgangspunten*

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen, waarvan een preventief alcohol- en drugsbeleid deel uitmaakt, is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van de werkgever.

De werkgever heeft een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt omdat alcohol- of drugsproblemen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden en tevens het rendement, de productiviteit en de kwaliteit van het werk alsmede het imago van de instelling kunnen aantasten. Het beleid wordt ondersteund door de volledige instelling, het bestuur en haar leidinggevenden en toezichthoudend personeel (zie hoofdstuk VI van het arbeidsreglement hiervoor).

Dit beleid heeft betrekking op alcohol- en drugsproblemen op het werk of met invloed op het werk. Onder “drugs” wordt tevens psychoactieve medicatie: geneesmiddelen die inwerken op het psychisch welbevinden of medicijnen die een effect hebben op de geest verstaan. Voorbeelden van deze medicatie kunnen zijn: slaapmiddelen, kalmeringsmiddelen, antidepressiva, enz…
De bovenstaande voorbeelden betreffen een niet-limitatieve lijst.

Aangezien het gaat om een problematiek die iedereen kan raken, geldt het alcohol- en drugsbeleid voor alle werknemers (zie artikel 1 van het Arbeidsreglement). Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- of drugs- probleem.

Het is de bedoeling van het beleid om problemen door alcohol en drugs te voorkomen en wanneer ze zich toch voordoen, deze problemen vroegtijdig op te vangen. De werknemers moeten een kans krijgen om hun probleem aan te pakken zonder hierbij het werk te verliezen.

Zowel de werkgever als de werknemers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en/of aanpakken van problemen met alcohol of drugs:

- iedere werknemer dient naar vermogen mee te werken aan het alcohol- en drugsbeleid;
- de leidinggevenden en het toezichthoudend personeel (zie hoofdstuk VI van het arbeidsreglement hiervoor) die geconfronteerd worden met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijk door alcohol- of drugs, dienen dit aan te pakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsopvolging);
- de bedrijfshulpverleners (dit zijn gezondheidswerkers werkzaam bij de werkgever op wie de werknemer een beroep doet om hulp of bijstand alsmede de arbeidsgeneesheer) dienen de werknemer te motiveren om zijn onderliggend alcohol- of drugsprobleem aan te pakken en daartoe eventueel de nodig externe hulpverlening te aanvaarden;
- de eindverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het beleid ligt bij de werkgever.

Leidinggevenden kunnen werknemers met een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem enkel aanspreken op basis van hun functioneren, namelijk hun arbeidsprestaties en werkrelaties.

Bij vaststelling van verminderde prestaties waaraan vermoedelijk alcohol- of drugsintoxicatie aan de basis liggen, kan de werkgever deze vaststelling schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen (andere werknemers, leidinggevenden, derden, ...). Deze getuigenissen kunnen onder meer gaan over storend gedrag, onrendabel gedrag en onveilig gedrag.

Bij ernstige functioneringsproblemen kan de werkgever de betrokken werknemer weigeren het werk aan te vatten of verder te zetten.

### *2.0 Doelstellingen*

- Bewustmaking via de geëigende kanalen (personeelskrant, intranet, verslag CPBW, vorming, interne communicatie, …) en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen de instelling.

- Het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik.

- Het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden.

- Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de leidinggevenden en toezichthoudend personeel (zie hoofdstuk VI van het arbeidsreglement hiervoor).

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn (anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:37:22
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck (patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:04:58
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 15 GLIJTIJD

In bijgaande nota worden de principes m.b.t. de glijdende uurroosters beschreven die in AZ ZENO ingevoerd werden vanaf 1 juni 2017.

**Voor wie?**
Diensten die geen externe loketfunctie hebben , met name

- Boekhouding,
- Tarificatie –facturatie,
- MKG
- IT
- Aankoopdienst
- Personeelsdienst
- Sociale dienst
- Palliatief coördinator
- Biotechnicus
- Directiesecretariaat
- Psychologische dienst
- Labo
- Technische dienst

**Praktische regeling**

1. **Stamtijd en glijtijd**
   - Stamtijd:
     De stamtijd loopt van 9u tot 11u30 en van 13:30 tot 16.00u. Zonder uitdrukkelijke andere afspraak wordt de werknemer verwacht aanwezig te zijn op deze momenten. De werknemer houdt ook steeds rekening met geplande vergaderingen, teammomenten, opleidingen, ... die deels buiten de stamtijd vallen en waar zijn/haar aanwezigheid gevraagd of vereist is. Een werknemer die tijdens de stamtijd afwezig wenst te zijn, kan dit met een afwezigheid aanvragen zoals vakantie, recup meeruren, sterdag, AV-dag,enz....

   - Glijtijd
     De werknemer start tussen 7.30u en 9u en stopt tussen 16.00h en 18h. Tijdens deze uren kan de werknemer zelf bepalen wanneer hij/zij toekomt en vertrekt, waarbij rekening wordt gehouden met de permanentie en goede werking van de dienst.
     Het positieve saldo aan opgebouwde uren, kan enkel worden opgenomen op dagen waarop effectieve prestaties werden geleverd met uitzondering van de feestdag van 11 juli.

- Middagpauze
  Tijdens de middag is er glijtijd van 11:30 tot 13:30. In deze tijdspanne nemen de werknemers hun lunchpauze van minimum 3 kwartier. Een pauze van minder dan 45 minuten wordt herleid naar 45 minuten. Je kan ook een langere pauze nemen binnen de grenzen van de middag-glijtijd, dus maximaal twee uren. De werknemer tikt ook voor de middagpauze uit en terug in. De middagpauze moet verplicht opgenomen worden, vergaderingen worden bij voorkeur niet tijdens de middagpauze georganiseerd.

- Permanentie op dienst
  De medewerkers van een dienst dienen te zorgen voor permanentie over de middag. Deze permanentievereiste wordt afgestemd met het departementaal directielid en vastgelegd.

- Stamtijd en glijtijd voor deeltijdse werknemers
  Deeltijdse werknemers hebben de mogelijkheid om te werken met glijdende uren maar niet onbeperkt. Wie minder dan 8 uur per dag werkt, houdt rekening met volgende regels:
  - Wie gepland is in de voormiddag , moet ten laatste aanwezig zijn om 9 u en volgt de stamtijden van een voltijdse werknemer. De werknemer werkt minimaal 3 uur per dag.
  - Wie gepland is in de namiddag moet ten laatste aanwezig zijn om 13.30 u en de stamtijden tussen 13.30u en 16u. respecteren. De werknemer werkt minimaal 3 uur per dag.

Stamtijden specifiek voor de verschillende uurroosters/planningscodes:

| | |
|---|---|
| G8: | stamtijden van 9 u tot 11:30 en van 13:30 tot 16:00 |
| G7,6: | stamtijden van 9 u tot 11:30 en van 13:30 tot 15:30 |
| G7,5: | stamtijden van 9 u tot 11:30 en van 13:30 tot 15:30 |
| G7: | stamtijden van 9 u tot 11:30 en van 13:30 tot 15:00 |
| G6,5: | stamtijden van 9 u tot 11:30 en van 13:30 tot 14:30 |
| G6: | stamtijden van 9 u tot 11:30 en van 13:30 tot 14:00 |
| G5: | stamtijden van 9 u tot 11:30 |
| G4 | stamtijden van 9 u tot 11:30 |

## 2. Uurreserves

Per periode van 1 maand (referteperiode) moet gemiddeld de arbeidstijd volgens de tewerkstellingsbreuk gerespecteerd worden. Het positieve saldo van de glijtijd wordt tot maximaal 8 uren overgedragen op de glijtijdteller van de volgende maand. Indien het saldo op het einde van de maand negatief is, dan zal dit via recuperatie meeruren of verlof aangevuld worden.

Het positieve saldo van de glijtijd kan niet gebruikt worden om een halve of volledige dag prestaties om te zetten naar een volledige dag afwezigheid. De stamtijd wordt ten alle tijden gewaarborgd. Indien een halve of volledige dag afwezigheid gewenst is, zal de medewerker de andere daarvoor bestemde afwezigheidscodes gebruiken.

## 3. Opvolging

Via Saga worden alle aan- en afwezigheden van elk personeelslid geregistreerd.

Maakt een werknemer misbruik van het systeem, dan kunnen de verantwoordelijke en de departementale directie beslissen om deze werknemer tijdelijk uit te sluiten van het systeem. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat een werknemer systematisch 9u of meer werkt per dag om dan op het einde van de maand verschillende dagen slechts 6u te werken.

## 4. Verwante onderwerpen

Het glijtijdensysteem staat volledig los van de mogelijkheid tot het maken van meer-uren. Zie hiervoor procedure opmaak uurroosters.

Voor de ondernemingsraad
Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn (anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:37:04
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.
Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV - Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck (patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:03:19
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

# BIJLAGE 16: ICT POLICY

*Indien een verpleegkundige wordt gevraagd om handelingen uit te voeren die hij onvoldoende beheerst of niet veilig kan uitvoeren, dient hij dit te weigeren en onmiddellijk het voorval te melden aan zijn leidinggevende en aan de opdrachtgevende arts. Men mag van een verpleegkundige verwachten dat hij de gebruikelijke zorgverlening en handelingen binnen zijn dienst of functie correct en veilig kan uitvoeren. (zie ook Ministeriële Omzendbrief van 19/07/2007)*

## Inhoudsopgave


Inhoudsopgave ..... 1
1 Inleiding ..... 1
2 Doel ..... 1
3 Doelgroep ..... 1
4 Regels en verantwoordelijkheden ..... 2
4.1 Het gebruik van de accounts ..... 2
4.2 Het verkrijgen van een account ..... 2
4.3 Rechten en toegangen ..... 2
4.4 Toegang tot het elektronisch patiënten dossier (=EPD) ..... 2
4.5 Het gebruik van het ICT-materiaal (PC, laptop, printer, smartphone, tablet, enz.) ..... 3
4.6 Het bewaren & delen van bestanden op het ziekenhuisnetwerk ..... 3
4.7 Het gebruik van cloudtoepassingen ..... 4
4.8 Het gebruik van kunstmatige intelligentie (AI) ..... 4
4.9 Het gebruik van e-mail, internet en sociale media ..... 4
4.9.1 E-mail ..... 4
4.9.2 Internet ..... 6
4.9.3 Sociale Media ..... 6
4.9.4 Berichtenapplicaties ..... 6
4.10 Werken op afstand (Tele- en/of occasioneel thuiswerk) ..... 6
4.11 Multi Factor Authenticatie (MFA) ..... 7
4.12 Uitdiensttreding ..... 8
4.13 Duurzaamheid ..... 8
4.14 Bewustwordings- en trainingsinitiatieven ..... 8
4.15 Compliance met ISMS en NIS 2-richtlijnen ..... 9
5 Inbreuk en sancties ..... 9
6 Specifieke eisen voor ICT en EPD medewerkers ..... 10
7 Policy update ..... 11

## Inleiding

In de hedendaagse digitale wereld zijn ziekenhuizen het focuspunt geworden van cybercriminelen. Gezien de enorme hoeveelheid gevoelige informatie die hier wordt bewaard, vormen ziekenhuizen een aantrekkelijk doelwit voor kwaadwillende actoren. Het veilig en verantwoordelijk gebruik van ICT-middelen en software is daarom van vitaal belang voor onze instelling.

Deze realiteit onderstreept het belang van strikte richtlijnen voor gegevensbeveiliging. Het hanteren van veilige wachtwoorden is een van de meest essentiële aspecten van ons beveiligingsbeleid. Het kraken of 'phishen' van wachtwoorden blijft de meest voorkomende methode waarmee cybercriminelen proberen toegang te krijgen tot gevoelige informatie. Daarom benadrukken wij het belang van het naleven van rigoureuze richtlijnen voor wachtwoordbeheer en het voortdurend trainen van ons personeel in het herkennen van verdachte activiteiten.

Door deze maatregelen te implementeren en te handhaven, kunnen we de veiligheid van patiëntgegevens waarborgen en de integriteit van onze systemen behouden, terwijl we tegelijkertijd streven naar vooruitgang en innovatie in onze zorgverlening.

## Doel

Dit document beschrijft de afspraken en regels die van toepassing zijn in AZ Zeno (hierna genoemd 'het ziekenhuis') met betrekking tot ICT gelinkte onderwerpen. De richtlijnen en voorschriften zijn van kracht voor alle apparaten die worden gebruikt binnen de organisatie, ongeacht of het gaat om PC's, laptops, smartphones, tablets, medische toestellen of andere apparatuur met een softwarecomponent.

Alle afspraken die opgenomen zijn in deze ICT policy zijn eveneens van toepassing bij het gebruik van deze systemen via een externe beveiligde verbinding.

Deze ICT policy maakt eveneens deel uit als bijlage van het arbeidsreglement.

## Doelgroep

Deze afspraken zijn bindend voor alle medewerkers verbonden aan het ziekenhuis. Onder medewerkers verstaat men:

- de werknemers van het ziekenhuis;
- de stagiairs, artsen, artsen-assistenten, HAIO's, verpleegkundigen, zorgkundigen of ander (al dan niet administratief) personeel;
- de jobstudenten, flexijob-medewerkers, leerwerkplaats-studenten, medewerkers dialyse AZ St. Lucas;
- de vrijwilligers;
- de medewerkers tewerkgesteld door artsen-stafleden in hun praktijk buiten het ziekenhuis en die met het ziekenhuisnetwerk in aanraking komen.
- de terbeschikkinggestelde werknemers (interimarissen en gedetacheerden, zoals bv projectverpleegkundigen, Zorgconnect medewerkers, Zorgmetzorg medewerkers e.a. )

Deze ICT policy is eveneens van toepassing voor de artsen-stafleden m.i.v. de toegelaten artsen en artsen-consulenten met uitzondering van de passages die te maken hebben met het statuut van de hierboven vermelde medewerkers of het eigendomsrecht, gelet op het feit dat zij als zelfstandige beroepsbeoefenaars verbonden zijn aan het ziekenhuis.

Er zijn specifieke eisen voor ICT en EPD medewerkers opgenomen in paragraaf 6.

## Regels en verantwoordelijkheden

### Het gebruik van de accounts

Aan medewerkers verbonden aan het ziekenhuis kan een account toegekend worden. De medewerker aan wie een account toegekend wordt, wordt als de *gebruiker* aangeduid. Een account binnen het ziekenhuisnetwerk bestaat uit een persoonlijke gebruikersnaam (login) en een door de medewerker zelf te kiezen wachtwoord. Voor het gebruik van gebruikersnamen en wachtwoorden gelden volgende afspraken:

- De gebruikersnaam is uniek binnen het ziekenhuisnetwerk
- De gebruikersnaam gebruiken van een andere gebruiker is niet toegelaten. De gebruiker van de account is persoonlijk verantwoordelijk voor wat er onder zijn of haar gebruikersnaam gebeurt.
- Het wachtwoord voldoet aan de "*wachtwoordpolicy"* van het ziekenhuis.
- Indien mogelijk "multifactor-authenticatie" of MFA gebruiken waar mogelijk.
- Het wachtwoord is een strikt persoonlijk geheim en mag niet neergeschreven of uitgehangen worden, op het werkblad of op een andere al dan niet publiek toegankelijke plaats achtergelaten worden.

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

*In het ziekenhuis worden op sommige plekken nog "multi-user accounts" gebruikt, maar deze worden momenteel afgebouwd. Een multi-user account is een account met een gebruikersnaam en wachtwoord die voor een hele afdeling zijn bedoeld, niet voor een specifieke medewerker. Het wachtwoord van zo'n account moet worden opgeslagen op een plek die alleen bekend en toegankelijk is voor de gebruikers van dat account. Als iemand het wachtwoord wijzigt, moet dit ook op diezelfde plek worden bijgewerkt. Het wachtwoord mag niet zichtbaar opgehangen worden of ergens achtergelaten worden, zoals op een werkblad of een andere plek waar het (mogelijk) toegankelijk is voor anderen.*

### Het verkrijgen van een account

Alle gebruikers van de ICT infrastructuur verkrijgen automatisch een persoonlijke account. De accountgegevens worden doorgegeven aan de hiërarchisch verantwoordelijke die op zijn beurt de logingegevens zal bezorgen aan de medewerker.

Voor artsen(-stafleden & toegelaten), stagiair-artsen worden de accountgegevens bezorgd op het moment van de ICT-opleiding. We raden steeds aan om uw wachtwoord onmiddellijk aan te passen na ontvangst van uw logingegevens.

De account zal enkel worden geactiveerd na akkoord met en dus het ondertekenen van deze ICT-policy.

### Rechten en toegangen

Het ziekenhuis bepaalt welke toegangen en rechten ter beschikking worden gesteld. Dit in het kader van de beveiliging, licentiebeheer en het algemeen beheer van de toepassingen. Indien er te weinig toegangen en/of rechten werden toegekend dient de procedure "*Aanvraag extra rechten*" gevolg te worden. Deze aanvraag dient steeds goedgekeurd te worden door de hiërarchisch verantwoordelijke of het medisch diensthoofd van de discipline.

### Toegang tot het elektronisch patiënten dossier (=EPD)

In het ziekenhuis wordt gebruik gemaakt van een elektronisch patiënten dossier. De toegangsrechten zijn

afhankelijk van de functie die de medewerker binnen het ziekenhuis uitvoert: alle acties en toegangen zijn gebaseerd op de combinatie gebruikersnaam en wachtwoord.

Indien men (ook kortstondig) de toepassing onbeheerd achterlaat, moet men het scherm beveiligen. Indien men de toepassing niet meer wenst te gebruiken, dient men de toepassing te verlaten.

Alle acties die men uitvoert in een patiëntdossier (wie, wat en wanneer) worden gelogd. Enkel als er een behandelrelatie is tussen zorgvestrekker en patiënt mag de informatie geraadpleegd worden.

Het is de plicht van elke medewerker om alle patiëntengegevens waartoe hij toegang zou krijgen, te beschermen en confidentieel te behandelen.

Het EPD van UZ Leuven, KWS (NexuzHealth), vereist een afzonderlijke gebruikersnaam en wachtwoord. De wachtwoordpolicy van het ziekenhuis is zo opgesteld dat u dit wachtwoord ook kan gebruiken voor NexuzHealth.

## Het gebruik van het ICT-materiaal (PC, laptop, printer, smartphone, tablet, enz.)

Gebruikers zijn te allen tijde verantwoordelijk voor de aan hen beschikbaar gestelde/ door hen gebruikte IT-materiaal en worden geacht hier zorgvuldig mee om te gaan.

De volgende afspraken zijn van toepassing op het ICT-materiaal dat eigendom is van het ziekenhuis:

- Het printen, scannen of kopiëren van zaken voor privédoeleinden is niet toegelaten.
- Het ICT-materiaal mag niet buiten het ziekenhuis gebracht of gebruikt worden tenzij na toestemming van de departementale directie.
- De werkgever stelt de benodigde communicatie- en informaticatoepassingen ter beschikking, die nodig zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Zo is het onder meer niet toegestaan om zelf (los van de dienst ICT) zonder voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd ICT software te downloaden en/of software te installeren.
- Het is aangewezen om elke PC of laptop dagelijks bij het einde van de werktijd uit te schakelen, tenzij andersluidende vraag door de dienst ICT. In ieder geval moet elke PC of laptop minstens 1 keer per week uitgeschakeld of herstart worden.
- Wie een PC, laptop of ander IT-materiaal door het ziekenhuis ter beschikking gesteld krijgt, mag deze niet onbeheerd achterlaten (bijvoorbeeld in de wagen), behalve in een afgesloten ruimte.
- De PC of laptop moet vergrendeld[5] worden telkens men de werkpost verlaat; deze regel geldt ook als de afwezigheid slechts vaan korte duur is.

In geval van diefstal of verlies van ICT-apparatuur is het van essentieel belang dat medewerkers dit onmiddellijk melden aan de ICT-dienst of aan de daarvoor aangewezen contactpersoon binnen de organisatie. Deze melding stelt de organisatie in staat om snel te reageren, mogelijke beveiligingsrisico's te identificeren en de nodige stappen te ondernemen, zoals het blokkeren van toegang tot bedrijfsinformatie en het initiëren van eventuele opsporingsprocedures.

## Het bewaren & delen van bestanden op het ziekenhuisnetwerk

Bestanden worden opgeslagen op de verschillende netwerkmappen (bv. O-schijf) of documentbibliotheken op het intranet (Microsoft Sharepoint), deze worden dagelijks gebackupt en zijn beveiligd. Het is niet toegelaten om op de lokale schijven (bijvoorbeeld C of D schijf – bureaublad, documenten, …) van de computer bestanden te bewaren. Het instellen van wachtwoorden die de toegang tot een document blokkeren is niet toegelaten.

Bestanden die gemaakt zijn gebruik makend van IT-materiaal van het ziekenhuis en/of tijdens de werktijd zijn eigendom van het ziekenhuis. Het gebruik maken, opslaan of verspreiden van deze documenten voor persoonlijke doeleinden is niet toegestaan.

Mobiele opslagmedia, zoals USB-sticks, externe harde schijven en SD-kaarten, vormen potentiële bronnen van

dataverlies en beveiligingsrisico's. Het ziekenhuis stelt daarom voorop dat het gebruik van dergelijke media niet wordt verboden, maar sterk ontmoedigd, tenzij strikt noodzakelijk voor specifieke taken waar geen alternatieven voorhanden zijn. Indien er binnen het ziekenhuis nog processen zijn waarbij het gebruik van mobiele opslagmedia noodzakelijk is, dient dit onmiddellijk te worden gemeld aan de ICT-dienst. Het doel van deze meldingsplicht is om ervoor te zorgen dat eventuele risico's kunnen worden geïdentificeerd en aangepakt, en dat geschikte alternatieve oplossingen kunnen worden geïmplementeerd, zoals het gebruik van het netwerk, VNA of andere veiligere methoden voor gegevensoverdracht en -opslag.

Er mogen geen privé bestanden (documenten, foto's, muziek, video's enz.) op de netwerkmappen of documentbibliotheken op het netwerk bewaard worden. Alle bestanden die geen verband houden met het ziekenhuis zullen onherroepelijk gewist worden en dit zonder voorafgaande verwittiging.

## Het gebruik van cloudtoepassingen

Het gebruik van cloudtoepassingen in ons ziekenhuis is beperkt tot Microsoft services – inbegrepen in de licenties waarover het ziekenhuis beschikt, zoals bijvoorbeeld OneDrive. Medewerkers worden sterk aangemoedigd OneDrive te gebruiken voor het veilig opslaan en delen van werkgerelateerde bestanden. Het gebruik van andere cloudproviders is strikt verboden zonder voorafgaande goedkeuring van de ICT-dienst. Aanvragen voor het gebruik van andere cloudtoepassingen moeten worden ingediend bij de ICT-dienst, die een beoordelingsproces zal hanteren.

Training en bewustwordingsprogramma's zullen medewerkers ondersteunen bij effectief en veilig gebruik van cloudtechnologie. Monitoring van activiteiten in OneDrive en handhaving van het beleid zijn van kracht om de integriteit en beveiliging van gegevens te waarborgen.

## Het gebruik van kunstmatige intelligentie (AI)

Het gebruik van Kunstmatige Intelligentie (AI) binnen het ziekenhuis is bedoeld om de zorgverlening te verbeteren en operationele efficiëntie te verhogen.

Medewerkers die toegang hebben tot AI-systemen dienen zich bewust te zijn van het belang van gegevenskwaliteit en privacy. Bij het invoeren van gegevens in AI-systemen is voorzichtigheid geboden, en alleen relevante, geautoriseerde gegevens mogen worden verstrekt. Het is ten strengste verboden om persoonlijke gegevens van patiënten vrij te geven zonder de juiste toestemming en volgens de geldende wet- en regelgeving inzake gegevensbescherming.

Daarnaast worden medewerkers aangemoedigd verdachte resultaten of afwijkingen van de verwachte uitkomsten te melden aan de verantwoordelijke instanties voor nader onderzoek. Het naleven van ethische normen bij het gebruik van AI is van het grootste belang, en medewerkers worden aangemoedigd om vragen of zorgen over het gebruik van AI te delen met de ICT-dienst of de afdeling die verantwoordelijk is voor gegevensbeheer. Het ziekenhuis zet zich in voor de transparantie, verantwoordelijkheid en integriteit bij het gebruik van AI in de gezondheidszorg.

AZ Zeno heeft licenties voor het gebruik van Microsoft CoPilot. We ondersteunen enkel het gebruik van deze toepassing, alternatieven zijn te gebruiken op eigen risico.

## Het gebruik van e-mail, internet en sociale media

### E-mail

Alle aanvragen voor het maken, wijzigen of verwijderen van e-mailadressen of internettoegang, gebeuren door de hiërarchische verantwoordelijke bij de dienst ICT.

Een e-mailadres van het ziekenhuis dient enkel voor professioneel gebruik en mag niet voor zakelijke doeleinden buiten het ziekenhuis gebruikt worden. Voor persoonlijke doeleinden is beperkt gebruik van e-mail occasioneel toegelaten binnen de werktijd, zonder evenwel de werkprestaties te verstoren.

Ieder uitgaande-mailbericht moet minstens volgende gegevens bevatten: voornaam en naam, functie van de opsteller en dienst waar deze tewerkgesteld is, benaming van het ziekenhuis en het telefoonnummer. Deze gegevens moeten conform de huisstijl van het ziekenhuis vermeld worden. Uitgaande e-mailberichten voor persoonlijke doeleinden dienen in het onderwerp de aanduiding "PRIVE" te vermelden.

- De auteur van een mail blijft ten allen tijde verantwoordelijk voor de inhoud ervan.
- Iedereen wordt verzocht zelf e-mails gericht aan zijn adres te lezen en indien nodig gepast te beantwoorden. Bij een afwezigheid of ziekte (en met het akkoord van de medewerker) kan de directie iemand aanduiden die toegang krijgt tot je e-mails om de continuïteit te waarborgen. Bij een geplande afwezigheid dient de afwezigheidsassistent[6] te worden ingesteld voor interne en externe mails.
- Het is enkel toegelaten de e-mail te gebruiken als werkinstrument en niet voor "junk mail" ,"kettingbrieven", "spam" (allerlei niet professionele aankondigingen, nieuwjaarswensen, commerciële bulk mails, …) of persoonlijke bestanden.
- Het is verboden mails te versturen waarvan de inhoud strijdig is met de goede zeden of met de algemeen geldende normen of met de Belgische of internationale wetgeving.
- Het intern of extern sturen van e-mailberichten of bestanden naar een grote groep van geadresseerden zonder dat hiertoe een professionele noodzaak is, is verboden;
- Het is verboden om header-informatie (afzender, geadresseerden, onderwerp, datum en tijdstip van verzending) te vervalsen.
- E-mails dienen te worden opgesteld in een beleefd en correct taalgebruik.
- Meer in het bijzonder is de verspreiding van vertrouwelijke informatie niet toegelaten tenzij de goede gang van zaken dit vereist, of tenzij daar expliciete toestemming is voor gegeven. Tevens moet alle informatie-overdracht gebeuren conform de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (wet 8 december 1992), de wettelijke en deontologische regeling inzake beroepsgeheim (art. 458 Sw.) en de discretieplicht.
- Bij vermoeden van misbruik kan de directie van het ziekenhuis controle laten uitoefenen op het e-mail verkeer van de medewerker.

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

Voor alle overige regels met betrekking tot op het opstellen en de inhoud van e-mails verwijzen we naar de "*E-mail policy AZ Zeno*".

## Internet

Internet binnen het ziekenhuis dient enkel voor professionele doeleinden. Voor persoonlijke doeleinden is beperkt gebruik van internet occasioneel toegelaten binnen de pauze.

In het licht hiervan wordt de toegang tot bepaalde websites geblokkeerd. Aanvragen voor deblokkering worden bij de dienst ICT aangevraagd. Alle internetverkeer wordt opgevolgd ten behoeve van controle. Het ziekenhuis kan een gegeven recht tot internet of een bepaald deel daarvan te allen tijde intrekken.

Het is verboden om het systeem te gebruiken voor doeleinden die strijdig zijn met Belgische of internationale bepalingen, goede zeden of algemene geldende normen.

## Sociale Media

Het gebruik van sociale media is per definitie louter privé en verboden tijdens de werkuren, behoudens uitzonderingen toegestaan door de directie.

- Werkgever en werknemer zijn tegenover elkaar eerbied en respect verschuldigd.
- De auteur blijft altijd verantwoordelijk en aansprakelijk voor de inhoud.
- Het gebruik van sociale media gebeurt steeds in eigen naam en niet in naam van het ziekenhuis, behoudens uitzonderingen toegestaan door de directie.
- Het is niet toegestaan in naam of met de naam of de aanduiding van het ziekenhuis een (bedrijfs)pagina of profielpagina aan te maken.
- Beelden van of in het ziekenhuis (al dan niet van medewerkers en/of patiënten) kunnen enkel mits schriftelijke en voorafgaandelijke toestemming van de directie (en in voorkomend geval van de betrokkenen) gemaakt en gepubliceerd worden.
- Beveilig uw privé-account van al je sociale media zodat derden, bv. patiënten, uw privé informatie niet kunnen vinden. Gebruik hiervoor de handleidingen van de respectievelijke sociale media.

## Berichtenapplicaties

Het gebruik van berichtenapplicaties zoals Messenger, WhatsApp, Snapchat en andere vergelijkbare applicaties is niet toegestaan voor de uitwisseling van patiëntengegevens en gevoelige informatie. Het AZ Zeno stelt dit beleid om de vertrouwelijkheid en veiligheid van gevoelige informatie te waarborgen en te voldoen aan de wettelijke vereisten met betrekking tot gegevensbescherming.

Het is van vitaal belang dat alle communicatie met betrekking tot patiëntenzorg en ziekenhuisactiviteiten plaatsvindt via beveiligde en geautoriseerde kanalen die voldoen aan de geldende privacy- en veiligheidsnormen. Het gebruik van commerciële berichtenapplicaties kan leiden tot onbedoelde datalekken, aangezien deze platforms vaak niet voldoende beveiligd zijn voor de uitwisseling van gevoelige medische informatie.

### Werken op afstand (Tele- en/of occasioneel thuiswerk)

Werken op afstand, inclusief thuiswerken, kan worden toegestaan onder bepaalde omstandigheden en alleen met goedkeuring van de leidinggevende en/of afdeling HR, met uitzondering van artsen, die de mogelijkheid hebben om op afstand te werken zonder voorafgaande goedkeuring. Bij het werken op afstand blijven alle beleidsregels en procedures van kracht, inclusief die met betrekking tot informatiebeveiliging, vertrouwelijkheid van gegevens en het gebruik van bedrijfsmiddelen.

De voorwaarden of er al dan niet kan worden gewerkt vanop afstand staan niet beschreven in dit document, hiervoor verwijzen we door naar het arbeidsreglement en/of thuiswerkbeleid.

Om telewerken of occasioneel thuiswerk effectief mogelijk te maken moet de werknemer of arts beschikken over:

- Een laptop van het ziekenhuis die hij/zij kan en mag meenemen naar huis of een persoonlijke computer thuis (mits deze voorzien is van een up-to-date besturingssysteem en voldoende beveiligd is met een actieve en up-to-date virusscanner).
- Een betrouwbare internetverbinding met voldoende bandbreedte voor videovergaderingen, het verzenden van grote bestanden en andere online taken.
- Een veilige verbinding tot het ziekenhuisnetwerk en/of virtuele privénetwerken (VPN) om toegang te krijgen tot ziekenhuisbronnen en gegevens.
- Toegang tot relevante software en applicaties die nodig zijn om taken uit te voeren.
- Voldoende communicatiemiddelen zoals telefoon, AZ Zeno e-mail adres en/of Microsoft Teams voor effectieve samenwerking en communicatie met collega's en leidinggevenden.
- Een rustige en ergonomische werkplek om comfortabel en productief te kunnen werken, inclusief een geschikte bureaustoel, bureau en verlichting.

Door de toename van het tijds- en plaatsonafhankelijk werken en de moderne ICT-mogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als u documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), treft u de nodige maatregelen om die informatie te beschermen en te beveiligen, zowel thuis als onderweg.

In het kader van externe toegang tot onze systemen, inclusief maar niet beperkt tot e-mail, willen we specifiek vermelden dat bij verblijf in het buitenland standaard geen remote toegang mogelijk is naar AZ Zeno, omwille van veiligheidsredenen. Dit is een preventieve maatregel om de integriteit en vertrouwelijkheid van onze systemen en gegevens te waarborgen. Uitzonderingen op deze regel kunnen alleen worden toegestaan indien de noodzaak hiervan wordt aangetoond en mits goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke of het medisch diensthoofd, en enkel via de ICT-dienst. Het aanvragen van remote toegang vanuit het buitenland loopt via de ICT-helpdesk en vereist een specifieke beoordeling van de risico's en de noodzaak, en zal alleen worden goedgekeurd indien strikt noodzakelijk voor professionele taken.

Het niet naleven van de beleidsregels met betrekking tot werken op afstand kan leiden tot disciplinaire maatregelen, inclusief het intrekken van de toestemming om op afstand te werken en andere passende acties volgens het ziekenhuisbeleid.

## Multi Factor Authenticatie (MFA)

In overeenstemming met ons beleid voor Multi Factor Authenticatie (MFA) kunnen bepaalde softwaretoepassingen vereisen dat medewerkers hun identiteit op meerdere manieren verifiëren. Om deze extra beveiligingslaag mogelijk te maken, is het gebruik van uw eigen mobiele telefoon noodzakelijk.

Uw eigen mobiele telefoon is essentieel geworden voor het professioneel omgaan met uw elektronische identiteitsverificatie en softwaretoepassingen die MFA vereisen. Net zoals uw identiteitskaart en kleding een integraal onderdeel zijn van uw professionele identiteit op de werkvloer, is uw mobiele telefoon een onmisbaar elektronisch hulpmiddel geworden voor uw identificatie en het veilig en efficiënt uitvoeren van uw taken.

Uw persoonlijke privacy en veiligheid blijven te allen tijde gewaarborgd, en we vertrouwen erop dat u deze verantwoordelijkheid serieus neemt.

Door het gebruik van uw eigen mobiele telefoon voor MFA te omarmen, dragen we bij aan een robuuste beveiliging van onze systemen en gegevens, terwijl we tegelijkertijd efficiëntie en gebruiksgemak bevorderen voor al onze medewerkers.

## Uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding is het de verantwoordelijkheid van de werknemer om alle ICT-materiaal dat hen is toevertrouwd in goede staat terug te bezorgen aan de ICT-dienst. Dit omvat maar is niet beperkt tot computers, laptops, mobiele apparaten, accessoires en eventuele andere ICT-gerelateerde apparatuur die tijdens de dienstverband zijn verstrekt. Het niet naleven van deze vereiste kan leiden tot passende maatregelen volgens het bedrijfsbeleid.

Daarnaast wordt alle informatie die tijdens het dienstverband is verzameld of gecreëerd ter beschikking gesteld van AZ Zeno. Het is ten strengste verboden om deze informatie te kopiëren voor privégebruik, zowel tijdens als na het dienstverband.

Verder wordt in een leidraad beschreven waar en in welke structuur informatie werd opgeslagen, om een georganiseerde overdracht mogelijk te maken.

Het account van de werknemer wordt onmiddellijk uitgeschakeld, maar AZ Zeno behoudt zich het recht voor om het e-mailaccount nog één maand actief te houden met een Out of Office-bericht om de continuïteit te garanderen.

## Duurzaamheid

Bij AZ Zeno dragen we duurzaamheid hoog in het vaandel en streven we ernaar om onze impact op de planeet te minimaliseren. Een van de manieren waarop we dit doen, is door het printen van e-mails zoveel mogelijk te vermijden. Als het echter noodzakelijk is om een e-mail of een ander document af te drukken, moedigen we het gebruik van recto-verso printen en zwart-wit afdrukken aan, met kleur alleen indien absoluut noodzakelijk.

Daarnaast vragen we alle medewerkers om bewust om te gaan met energieverbruik. Dit betekent dat u uw computer, beeldscherm en printer uitschakelt wanneer u naar huis gaat, en dat u ze in slaapstand zet tijdens uw lunchpauze en vergaderingen vanaf 15 minuten. Als u langer dan een uur afwezig bent, vragen we u vriendelijk om uw computer volledig uit te schakelen.

Door deze eenvoudige acties uit te voeren, dragen we bij aan het behoud van onze natuurlijke hulpbronnen en verminderen we onze ecologische voetafdruk.

## Bewustwordings- en trainingsinitiatieven

De ICT-dienst heeft de bevoegdheid en het recht om phishing en andere bewustwordingscampagnes uit te voeren met als doel de kennis en alertheid van het personeel op het gebied van cyberveiligheid te vergroten. Deze activiteiten zijn bedoeld als educatief middel en om het bewustzijn over potentiële cyberdreigingen te verhogen.

Door middel van dergelijke campagnes kunnen medewerkers getraind worden in het herkennen van verdachte e-mails, links, en bijlagen, alsook het correct handelen bij vermoedelijke phishing-pogingen. Het uitvoeren van deze campagnes draagt bij aan een proactieve benadering van cyberveiligheid en helpt het ziekenhuis om de risico's van cyberaanvallen te minimaliseren.

Het uitvoeren van dergelijke activiteiten valt binnen het kader van onze verantwoordelijkheid om de veiligheid van patiëntgegevens en het netwerk te waarborgen. Mocht er echter bezorgdheid of vragen zijn over deze praktijken, staat de ICT-dienst klaar om de nodige verduidelijking te bieden en eventuele zorgen weg te nemen.

Compliance met ISMS en NIS 2-richtlijnen

Het AZ Zeno hanteert een Information Security Management System (ISMS) dat in lijn is met de ISO 27000-reeks, met als doel de bescherming van informatieactiva en het waarborgen van de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van gegevens. Alle adviezen, maatregelen en procedures die worden uitgevaardigd door de ICT-dienst, ISMS-verantwoordelijke en/of Data Protection Officer (DPO) dienen strikt te worden opgevolgd door het personeel van het ziekenhuis.

Het naleven van de wetgeving rond Network and Information Systems Security (NIS 2), die specifiek van toepassing is op gevoelige sectoren zoals banken en ziekenhuizen, wordt volledig geïntegreerd in ons ISMS. Dit omvat het implementeren van passende technische en organisatorische maatregelen om de beveiliging van netwerk- en informatiesystemen te waarborgen en de impact van incidenten te minimaliseren.

Bij constatering van niet-naleving van de richtlijnen en procedures binnen het ISMS, kunnen passende disciplinaire maatregelen worden genomen. In geval van ernstige of flagrante inbreuken kan dit zelfs leiden tot ontslag om dringende redenen. Het is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers om zich bewust te zijn van en te voldoen aan de geldende regelgeving en beleidsmaatregelen om de veiligheid van onze systemen en gegevens te waarborgen.

## Inbreuk en sancties

Alle inbreuken en vermoeden van inbreuken op deze ICT-policy moeten onmiddellijk aan de ICT-helpdesk gemeld worden. Dit omvat de meldingsplicht aan de ICT-helpdesk zodra u zelf iets verdachts opmerkt in het kader van ICT-veiligheid, alsook de meldingsplicht wanneer u collega's, medewerkers of derden (bv. leveranciers) niet-conforme zaken ziet uitvoeren. Het is van vitaal belang dat eventuele schendingen van deze beleidsrichtlijnen snel worden geïdentificeerd en aangepakt om de integriteit en veiligheid van onze systemen en gegevens te waarborgen. Door nauw samen te werken met de ICT-helpdesk kunnen we snel en effectief reageren op potentiële beveiligingsincidenten en de nodige maatregelen treffen om verdere schade te voorkomen.

AZ Zeno hecht groot belang aan het respecteren van de privacy van haar personeelsleden en leeft de privacywet nauwgezet na. Op het moment dat zij beslist om tot een controle over te gaan, engageert zij zich om dit te doen in overeenstemming met de finaliteits-, proportionaliteits- en transparantiebeginselen. AZ Zeno zal enkele gerichte controles uitvoeren naar aanleiding van klachten of vermoedens en zal niet op permanente wijze gebruik maken van deze capaciteiten, noch voortdurende en systematische controles uitvoeren op het personeelslid. Er is echter wel automatische logging aanwezig op gevoelige domeinen. Steekproeven kunnen altijd plaatsvinden als controle van het beleid.

Een medewerker die zich schuldig maakt aan een inbreuk kan afhankelijk van de ernst van de inbreuk één van de sancties uit artikel 48 van het arbeidsreglement opgelegd krijgen. Bovenop deze sancties kan de directie daar nog aan toevoegen:

- Beperking of verbod van gebruik van ICT materiaal van het ziekenhuis en of toegang tot het netwerk;
- Betalen van de kosten of schadevergoeding;

## Specifieke eisen voor ICT en EPD medewerkers

Als ICT/EPD-medewerker van AZ Zeno heb je diepte toegang tot systemen en gegevens die essentieel zijn voor de werking van het ziekenhuis. Deze toegang gaat verder dan een gewone gebruikerstoegang en brengt daarom een grote verantwoordelijkheid met zich mee. Om de privacy van onze medewerkers, patiënten en partners te waarborgen, gelden de volgende extra richtlijnen:

**A. Respect voor privacy:**

Het is ten strengste verboden om systemen, accounts, of gegevens van collega's, patiënten of derden te consulteren zonder uitdrukkelijke toestemming en een legitieme, werkgerelateerde reden.

**B. Misbruik van ICT-middelen:**

Elke poging om toegang te verkrijgen tot vertrouwelijke informatie voor persoonlijke doeleinden, inclusief het bekijken, kopiëren, of opslaan van privébestanden van collega's of anderen, wordt beschouwd als ernstig plichtsverzuim en zal leiden tot onmiddellijke disciplinaire maatregelen, inclusief mogelijke juridische stappen.

**C. Monitoring en meldplicht:**

Alle activiteiten binnen de ICT-infrastructuur van het ziekenhuis kunnen worden gemonitord in overeenstemming met de wetgeving. Medewerkers die misbruik vermoeden of getuige zijn van ongeoorloofde toegang of handelingen, zijn verplicht dit onmiddellijk te melden bij hun leidinggevende of de DPO van het ziekenhuis.

**D. Sancties:**

Overtredingen van deze richtlijnen zullen met de grootste ernst worden behandeld. Zie paragraaf 5 van deze ICT policy.

## Policy update

Deze policy kan periodiek herzien worden, mits goedkeuring van directiecomité en ondernemingsraad.

Voor de ondernemingsraad

Anneke Gobeyn

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV -
Nitro Sign Premium namens Anneke Gobeyn
(anneke.gobeyn@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 10:36:34
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 097978

Anneke Gobeyn, secretaris ondernemingsraad.

Patrice Buyck

Digitaal ondertekend door Nitro Software Belgium NV -
Nitro Sign Premium namens Patrice Buyck
(patrice.buyck@azzeno.be)
Datum: 30/01/2025 14:03:32
Ondertekend met eenmalig e-mailwachtwoord: 313548

Patrice Buyck, algemeen directeur

AZ Gezondheidszorg Oostkust

P/CVP/CVP/11294

# Lokaal akkoord van 1 maart 2012 betreffende de bekendmaking van uurroosters, de naleving van uurroosters en de onmiddellijke vervanging bij afwezigheid

Tussen

enerzijds, vzw Gezondheidszorg Oostkust, met maatschappelijke zetel gevestigd te 8300 Knokke-Heist, Graaf Jansdijk 162, vertegenwoordigd door
Dhr. F. Lescrauwaet, Algemeen Directeur,
Dhr. B. Dewaele, Directeur Zorg,

en

anderzijds, de werknemersafvaardiging, vertegenwoordigd door
Mevr. A. Gobeyn, Secretaris Ondernemingsraad

wordt overeengekomen wat volgt

## I. TOEPASSINGSVELD en VOORWERP

### Artikel 1

Het lokaal akkoord is van toepassing op alle werknemers tewerkgesteld binnen de ziekenhuizen van vzw Gezondheidszorg Oostkust die aan de wet op de ziekenhuizen onderworpen zijn, bedoeld in artikel 79octies van het koninklijk besluit dd. 25 april 2002 en op hun werkgevers.

Onder "werknemers" wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk werklieden- en bediendenpersoneel.

### Artikel 2

Dit lokaal akkoord geeft uitvoering aan :

- artikel 79octies van het Koninklijk Besluit d.d. 25 april 2002 betreffende de vaststelling en de vereffening van het budget van financiële middelen van de ziekenhuizen.
- de punten 8.4 en 9.3 van het sociaal akkoord voor de federale gezondheidsdiensten d.d. 26 april 2005
- punt 4 van het sociaal akkoord voor de federale gezondheidsdiensten d.d. 4 maart 2011.

AZ
Gezondheidszorg
Oostkust

## II. ARBEIDSREGLEMENT

### Artikel 3

§1. In overeenstemming met artikel 6 van de wet dd. 8 april 1965 op de arbeidsreglementen, moet het arbeidsreglement alle bestaande uurroosters bevatten die bestaan in de instelling.

§2. Partijen komen overeen om het aantal shiften te onderzoeken in functie van de verhuis naar de nieuwbouw.

## III. MEDEDELING UURROOSTERS

### Artikel 4

De vroegtijdige bekendmaking van de uurroosters en de naleving van het definitieve uurrooster zijn doelstellingen die door partijen gedeeld worden.

De aangenomen maatregelen beogen de invoering van een cultuur met betrekking tot stabiele uurroosters, zowel voor de werknemers als voor de werkgever.

Vzw Gezondheidszorg Oostkust zal bij de planning van de uurroosters zo goed mogelijk rekening houden met alle te verwachten evenementen in functie van de dienst.

### Artikel 5

§1. De werkgever zal ten minste één maand (4 weken) voor het begin van de desbetreffende maand op voorhand een voorstel van uurrooster voor elk personeelslid meedelen (ook voor de medewerkers van de mobiele equipe) en daarbij wordt zo goed als mogelijk rekening gehouden met behoeften van de organisatie en met de vooraf door het personeel gemelde desiderata. Deze desiderata moeten ten minste 14 dagen voor het uithangen van het voorstel van uurrooster ingediend zijn.

Bijvoorbeeld: Uurrooster maand april: wensen indienen voor 15 februari, uithangen van het voorlopig uurrooster op 1 maart.

§2. Het *voorlopige uurrooster* mag enkel in de volgende omstandigheden worden gewijzigd:

- op schriftelijk of elektronisch verzoek van de betrokken werknemers om een uurroosterwijziging door te voeren, mits toestemming van de werkgever
- of op verzoek van de werkgever mits een schriftelijk of elektronisch akkoord tussen de werknemer en de werkgever.

## IV. NALEVING UURROOSTERS

### Artikel 6

Vertrekkende van het voorlopig uurrooster wordt het *definitief uurrooster* ten laatste zeven dagen voor de te leveren prestaties kenbaar gemaakt aan de werknemer via de modaliteiten voorzien in de onderneming.

Op dat moment wordt het uurrooster van de vastgeklikte week definitief.

AZ
Gezondheidszorg
Oostkust

**Artikel 7**

Het definitief uurrooster, zoals omschreven in artikel 6, kan in principe niet gewijzigd worden. De verplichting om de zorgcontinuïteit en de zorgzekerheid te garanderen kan ertoe leiden dat een wijziging van het definitieve uurrooster onvermijdelijk is.

Dit kan:
- op schriftelijk of elektronisch verzoek van de betrokken werknemers om een uurroosterwijziging door te voeren, mits toestemming van de werkgever
- of op verzoek van de werkgever mits een schriftelijk of elektronisch akkoord tussen de werknemer en de werkgever.

De wijzigingen van het voorlopig (artikel 5) dan wel het definitief (artikel 7) rooster worden door de dienstverantwoordelijke verzameld en bewaard op dienst. Deze worden ter inzage van de secretaris ondernemingsraad op de betreffende dienst beschikbaar gehouden gedurende een kwartaal.

## V. ONMIDDELLIJKE VERVANGING IN GEVAL VAN AFWEZIGHEID

**Artikel 8**

§1. De bijkomende banen die worden toegekend krachtens punt 9.3 van het sociaal akkoord van 2005 en van punt 4 van het sociaal akkoord van 2011 zullen integraal worden bestemd voor een mobiele equipe, met andere woorden een equipe die niet gebonden is aan een architectonische, structurele eenheid en/of een welbepaalde dienst of functie.
Deze equipe zal worden samengesteld uit verpleegkundigen, zorgkundigen of paramedici, waarvan minimum 70 % verpleegkundigen. In de psychiatrische afdelingen kan afgeweken worden van dit minimum van 70% verpleegkundigen.

§2. De eerder gevormde mobiele equipe, de equipe 'Colla' (KB 15/02/99) wordt niet geïntegreerd in de mobiele equipe onder §1. Deze personeelsleden blijven geïntegreerd binnen de zorgafdelingen.

§3. De prioritaire doelstelling bij de toewijzing van de bijkomende banen onder §1 is een verbetering van de arbeidsomstandigheden van de zorgequipes, onder meer wat de uurroosters betreft.

De mensen van de mobiele equipe zullen worden ingezet ter onmiddellijke vervanging van personeelsleden die onverwacht afwezig zijn, in eerste instantie met het oog op het garanderen van de zorgcontinuïteit en de zorgzekerheid.

§4. De prioriteit betreffende de toewijzing van de personeelsleden van de mobiele equipe is:
- de onmiddellijke vervanging van onvoorzien afwezige werknemers. Onder "onmiddellijke vervanging" wordt verstaan: de vervanging van de onvoorziene afwezigheden wegens ziekte of wegens een dwingende reden, maximaal tijdens de eerste 5 dagen afwezigheid
- buitengewone werklast
- de onmiddellijke vervanging van geplande afwezigheden van korte duur (maximum 48 uur).

De directie zorg bewaakt deze strikte volgorde.

§5. De werkgever zal de ondernemingsraad informeren over de werking van de mobiele equipe. De ondernemingsraad ontvangt daartoe per semester een kwalitatief en kwantitatief verslag over de werking, de verdeling, de samenstelling, de redenen van de vervangingen en in voorkomend geval de redenen van de niet-vervangingen.

AZ
Gezondheidszorg
Oostkust

## VI. GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

**Artikel 9**
De werkgever voorziet in een vergoeding als tegemoetkoming voor de door de werknemer gemaakte telefoonkosten bij oproep van deze werknemer. De modaliteiten hiervan worden bepaald in de ondernemingsraad.

**Artikel 10**
Dit lokaal akkoord treedt in werking op 1 maart 2012 en wordt afgesloten voor onbepaalde duur.

Het akkoord kan worden opgezegd door elk der partijen, met een opzegtermijn van drie maanden, bij een ter post aangetekende brief.

Opgemaakt te Knokke-Heist op 1/03/2012 in drie originele exemplaren waarvan elke partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

Voor de werkgever,

C. Van Pelt

F. Lescrauwaet
Algemeen Directeur

B. Dewaele
Directeur Zorg

Voor de werknemersafvaardiging,

A. Gobeyn
Secretaris Ondernemingsraad

REF. AL/AL/14422

# Collectieve arbeidsovereenkomst met betrekking tot de arbeidstijdorganisatie

Tussen,
enerzijds:
AZ Zeno, Graaf Jansdijk 162 te 8300 Knokke
vertegenwoordigd door de Heer Frank Lescrauwaet, algemeen directeur
Hierna genoemd als werkgever.

En anderzijds:
LBC-NVK (Landelijke bediendencentrale – Nationaal verbond voor kaderpersoneel),
vertegenwoordigd door Wim Hardy,
Vakbondssecretaris met zetel te Oostende, Dr. L. Colenstraat 7.
Hierna genoemd als werknemer.

**Artikel 1**

Deze cao is van toepassing op AZ Zeno en op al haar werknemers. Onder werknemers wordt verstaan al het vrouwelijk en mannelijk arbeiders- en bediendenpersoneel. Deze cao heeft tot doel afspraken te maken rond de opmaak van uurroosters, de toepassing van de wettelijke bepalingen rond arbeidsduur en de berekening van overloon.

**Artikel 2**

Uitgangspunten voor deze overeenkomst zijn:

- Zorgcontinuïteit.
- Voorspelbaarheid van werkperiodes voor de werknemer in functie van onder meer de combinatie arbeid en gezin.
- Uniformiteit over de verschillende afdelingen heen.
- Correcte afspraken binnen het huidig wettelijk kader.

**Artikel 3**

Het arbeidsreglement van de instelling moet alle uurroosters bevatten die in de instelling worden toegepast. In functie van de verhuis naar de nieuwbouw kunnen eventueel, mits akkoord in de OR, nieuwe shiften worden toegevoegd of geschrapt

**Artikel 4**

De werkgever zal ten minste een maand voor het begin van de desbetreffende maand op voorhand een voorstel van werkrooster voor elk personeelslid meedelen en daarbij wordt zo goed als mogelijk rekening gehouden met behoeften van de organisatie en met de vooraf door het personeel gemelde

wensen. Deze wensen moeten ten minste anderhalve maand voor het begin van de desbetreffende maand worden opgegeven aan de werkgever.

Dit uurrooster kan enkel nog gewijzigd worden op vraag van werkgever of werknemer, weliswaar met schriftelijke of elektronische toestemming of akkoord van werkgever en werknemer.

Elke maandag, 7 dagen voor de te leveren prestatie, wordt het weekrooster vastgeklikt en definitief. Op dat moment wordt het uurrooster van de vastgeklikte week definitief (definitief werkrooster). Dit vastgeklikte uurrooster kan niet meer gewijzigd worden, behalve met uitdrukkelijke goedkeuring (schriftelijk of elektronisch) van beide partijen.

**Artikel 5**

Wijzigingen in het vastgeklikte uurrooster moeten zoveel als mogelijk vermeden worden. Dit kan in de verpleging door maximaal gebruik te maken van de wettelijk voorziene mobiele equipe. De prioriteit inzake de toewijzing van de personeelsleden van de mobiele equipe is:

- De onmiddellijke vervanging van onvoorzien afwezige werknemers. Onder "onmiddellijke vervanging" wordt verstaan: de vervanging van de onvoorziene afwezigheden wegens ziekte of wegens een dwingende reden, maximaal tijdens de eerste 5 dagen afwezigheid.
- Buitengewone werklast
- De onmiddellijke vervanging van geplande afwezigheden van korte duur (maximum 48 uur)

**Artikel 6**

Bij elke wijziging dient in het uurroosterplanningssysteem aangegeven te worden of de wjiziging op vraag van werknemer of werkgever werd uitgevoerd. Uurroosterwijzigingen op vraag van de werknemer geven nooit aanleiding tot overloon. Bij onderlinge wissels moet een geschreven (schriftelijk en/of elektronisch) overeenkomst worden bijgehouden die ondertekend wordt door de beide betrokken partijen. Enkel roosterwijzigingen op vraag van de werkgever kunnen in bepaalde gevallen aanleiding geven tot het betalen van overloon, zoals wettelijk voorzien.

**Artikel 7**

Voor deeltijdse werknemers die worden tewerkgesteld met een variabel uurrooster is het KB van 25 juni 1990 van toepassing voor wat betreft de bijkomende uren.
Teneinde sociaal passend roosteren mogelijk te maken in functie van de kwaliteit van de zorg en het werk, komen de ondertekenende partijen overeen de volgende wijziging van het krediet door te voeren in overeenstemming met artikel 6 van het KB van 25 juni 1990:

1. Voor alle deeltijdse werknemers met variabel uurrooster wordt het wettelijk voorziene krediet aan bijkomende uren waarvoor geen overloon moet worden betaald, verminderd naar 26u per trimester (gebaseerd op 2 uur per week per referteperiode van 13 weken).

2. De reeds vastgeklikte uren kunnen nooit in aanmerking worden genomen voor de opbouw van dit krediet van 26 uur.

**Artikel 8**

Voor de recuperatie van meeruren gelden volgende afspraken:

1. Het saldo meeruren kan nooit meer dan 78 uren bedragen, behoudens wettelijke wijzigingen. Van zodra die grens bereikt wordt, moet er eerst recuperatie worden toegekend vooraleer opnieuw meeruren mogen gepresteerd worden.
2. Recuperatie kan door de leidinggevende enkel opgelegd worden indien het meerurensaldo boven de 24 uren voor de dagdiensten (30 uren voor de nachtdiensten) bedraagt en dit in halve (4u) of volle dagen (of volle nachten). Ter verduidelijking: meer dan 24 uren betekent dus ook dat men vanaf bijv. 28 meeruren 4 uur recuperatie kan opleggen. Tot 24 uren gebeurt het inplannen steeds in onderling overleg tussen leidinggevende en medewerker.
3. De hierboven vermelde 'opgelegde recuperatie' kan enkel worden opgelegd mits inachtname van de voorgaande bepalingen rond opmaak en vastklikken van de uurroosters, zoniet is het uitdrukkelijke akkoord van de betrokken werknemer nodig. Verplichte en opgelegde recuperatie kan m.a.w. enkel worden vastgelegd in het uurrooster dat één maand vooraf bezorgd is.
4. Recuperatie op vraag van de medewerker of van de leidinggevende gebeurt in onderling overleg. De medewerker vraagt recuperatie aan door het ingeven van een wens 'R' (recup) in het uurroosterplanningssysteem. Op deze wens moet de datum en het tijdstip aangegeven worden waarop de medewerker de meeruren wenst te recupereren. Meeruren kunnen enkel gerecupereerd worden na goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende.
5. Niet-geplande recuperatie van meeruren op initiatief van de werknemer in afwezigheid van de leidinggevende kan enkel in specifieke omstandigheden wanneer permanentie op de dienst verzekerd is, wanneer de werkdruk op de dienst dit toelaat en na overleg met de collega's op dienst. Het diensthoofd wordt via mail hiervan op de hoogte gebracht op het moment van het opnemen van de recuperatie.
6. Om het inplannen van recuperatie te stimuleren wordt bij ziekte op de geplande recuperatiedag van meeruren, het saldo meeruren niet afgebouwd. De recuperatiedag of –uren kunnen later opnieuw worden ingepland. In geval van mutatie naar een andere afdeling dienen de meeruren zoveel mogelijk vóór de transfer naar een andere afdeling, weggewerkt te worden.

**Artikel 9**

Eenmaal per jaar moeten de meeruren-tellers voor iedereen op nul staan. Die datum is vastgelegd op 31 maart. Alle diensthoofden zorgen er maximaal voor dat alle medewerkers hun meeruren hebben gerecupereerd vóór het afrekeningstijdstip. Indien er toch nog geregistreerde meeruren zouden zijn, gelden volgende afspraken:

- een saldo tot maximum 24 uur mag worden overgedragen naar het volgende afrekeningstijdstip op voorwaarde dat deze werden gepresteerd tussen 1 januari en 31 maart van het lopende jaar. Recuperatie van dit resterend gedeelte blijft mogelijk.

- Indien de recuperatie niet kon worden toegekend wegens schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van minimum één maand in de periode van januari tot maart van het lopende jaar, moet hij worden toegekend binnen de 3 maanden volgend op het einde van de schorsingsperiode en bij voorkeur aansluitend op de schorsingsperiode.. Er wordt overgegaan tot de uitbetaling van de uren conform volgende paragraaf, indien op 31 maart blijkt dat de arbeidsovereenkomst langer dan één jaar geschorst is.

De resterende meeruren worden uitbetaald aan 150%, behalve voor de uren waarvoor reeds overloontoeslag werd betaald conform art. 10. De desbetreffende uren worden aan 100% uitbetaald. Aan de ondernemingsraad wordt per trimester een overzicht bezorgd van het aantal meeruren, opgesplitst per afdeling.

**Artikel 10**

Er is recht op overloontoeslag van 50% of indien de overuren werden gepresteerd op zon –en feestdagen, van 100% in volgende gevallen:

- Bij overschrijding van de daggrens van 11u.
- Bij overschrijding van de weekgrens van 50u.
- Bij overschrijding van het krediet voor de variabele deeltijdsen van 26u per trimester.

**Artikel 11**

Bovenstaande afspraken gaan in vanaf 01/10/2017. Een eerste jaarlijkse afrekening zal aldus gebeuren op 31/03/2018.

**Artikel 12**

Het lokaal akkoord van 1 maart 2012 blijft van toepassing.

**Artikel 13**

Deze overeenkomst treedt in werking op 01/10/2017 en wordt afgesloten voor onbepaalde duur. De overeenkomst kan door één van de ondertekenende partijen worden opgezegd mits inachtname van een opzegtermijn van 6 maanden.

Knokke, 15 juni 2017

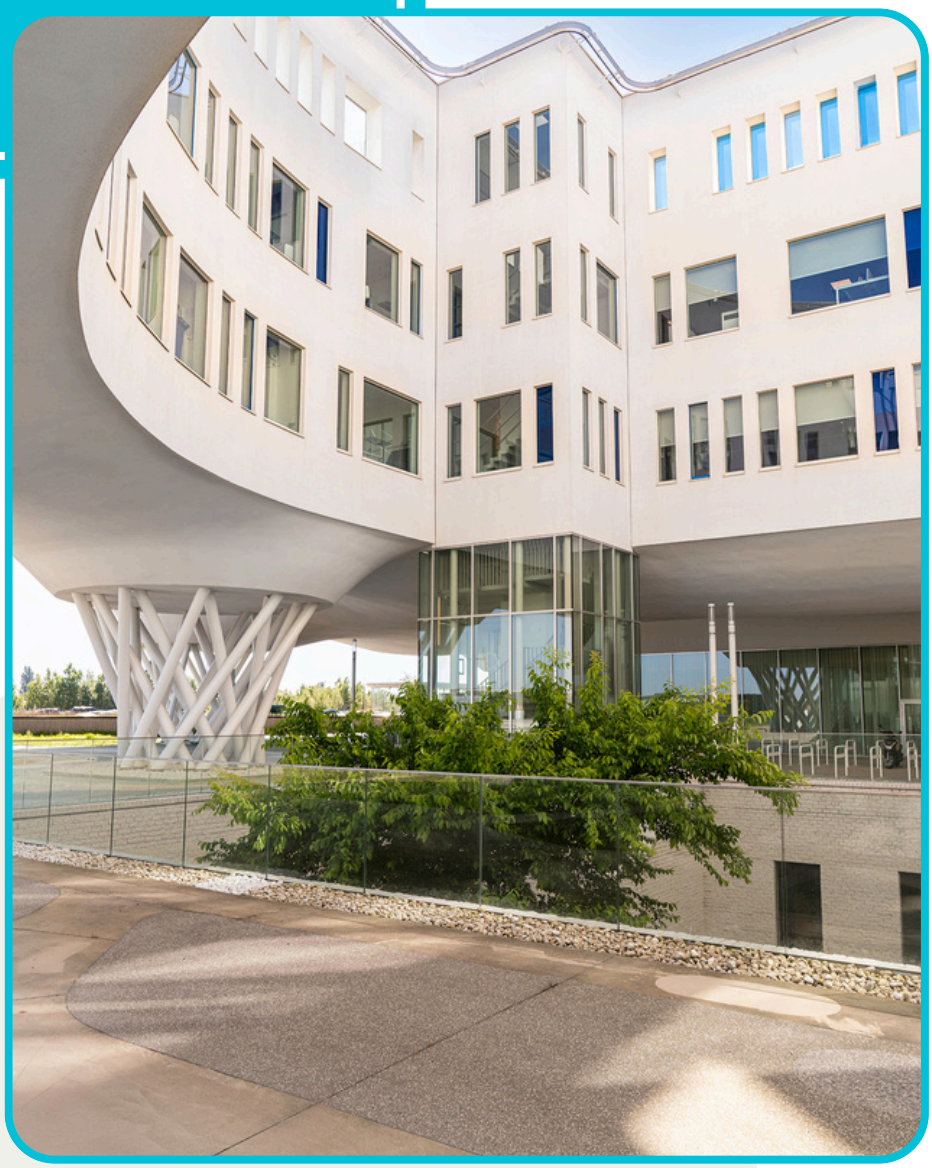
Wim Hardy
LBC-NVK
Vakbondssecretaris

Frank Lescrauwaet
AZ ZENO
Algemeen Directeur

Anneke Gobeyn
Secretaris OR
AZ ZENO

3

# Saga handleiding



## Interne afspraken Saga

- ✓ Het is de bedoeling dat je iedere keer tikt in Saga als je START en STOPT met werken, ook tijdens je pauze. Enkel verpleegkundigen met laatdienst of nachtdienst hoeven tijdens de pauze niet te tikken.

  ***Tip: indien je vergeet te tikken kan je diensthoofd je tikking manueel toevoegen***
- ✓ In ieder uurrooster is een standaard pauze ingepland. Wanneer je geen tikkingen hebt voor je pauze of je neemt een kortere pauze, zal het systeem telkens afronden volgens de vastgelegde pauze in het uurrooster.

  ***Tip: Wanneer je doorgewerkt hebt tijdens je pauze kan je meeruren aanvragen via een wens. Ook hier steeds per kwartier en met vermelding van een geldige reden.***
- ✓ Wanneer je vroeger intikt dan de start van je uurrooster zal je tikking automatisch afgerond worden naar het start-uur van je ingegeven uurrooster.
- ✓ Wie te laat intikt (minder dan 15min.) heeft 4 jokers. Wanneer de 4 jokers zijn opgebruikt wordt automatisch een kwartier van je MU teller afgetrokken.
- ✓ Wanneer je meer dan 15 minuten te laat bent worden deze automatisch per minuut van je MU teller afgetrokken.
- ✓ Wanneer je vroeger uittikt dan het einde van je uurrooster zal Saga een foutmelding geven. Je diensthoofd krijgt dus een anomalie en moet deze oplossen door bijvoorbeeld recup of verlof in te boeken.

  ***Tip: om een foutmelding te vermijden vraag je een wens bv. verlof of recup aan. Ook recuperatie van de uren dient telkens per kwartier te worden opgenomen.***
- ✓ Wanneer je later uittikt dan het einde van je dagrooster zal je tikking automatisch afgerond worden naar het start-uur van je ingegeven rooster.

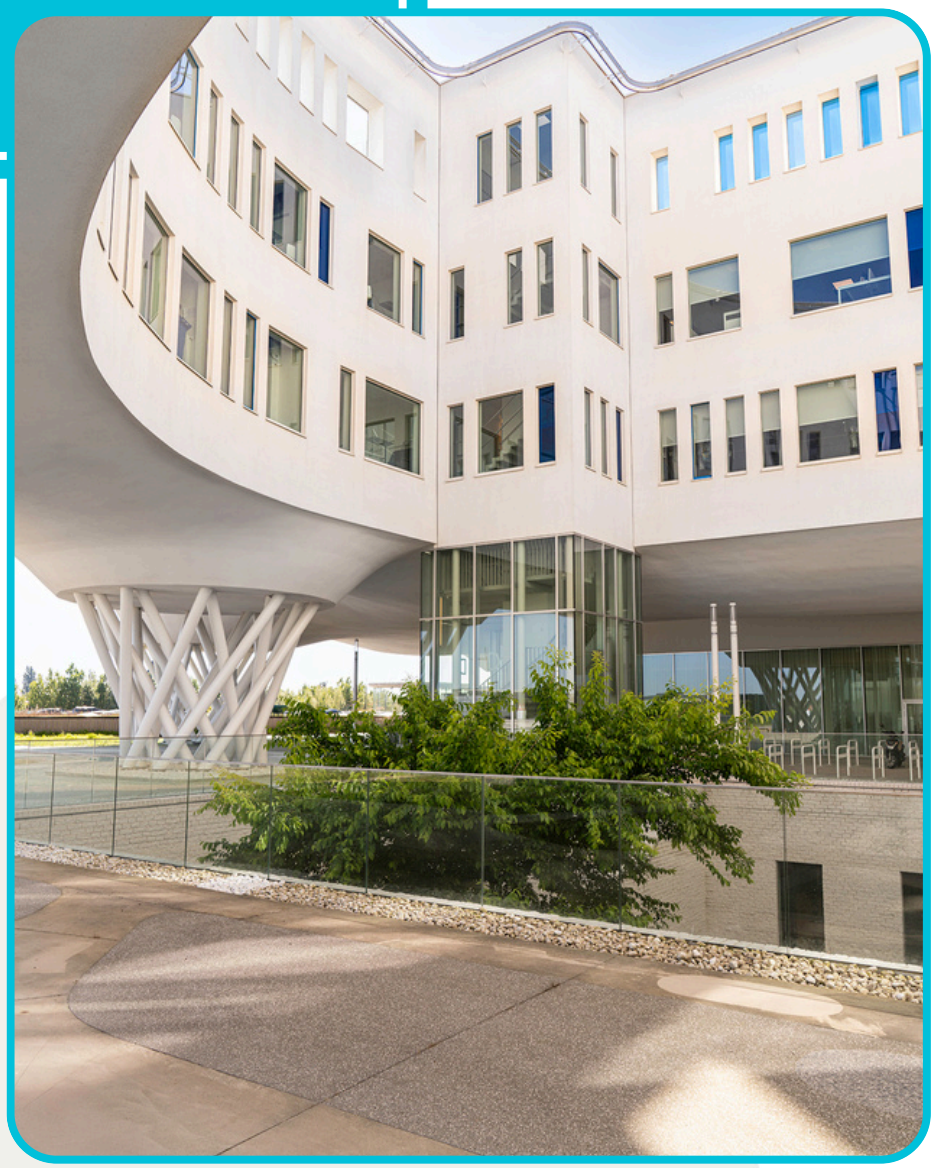
  ***Tip: vanaf je een kwartier langer hebt gewerkt, vraag je meeruren aan via een wens. Dit steeds per kwartier en met vermelding van een geldige reden.***

# Toelichting tellers Saga (=Tobacube)

| Teller | +/- teller | SU- WET | IRO-teller | MU-teller | Totaal | KT-teller |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Omschrijving** | Plus/min teller | Saldo Uren teller | InhaalRust Overloon teller | Meeruren teller | Totaal (SU+MU+IRO) | Krediet Uren teller |
| **Recuperatie** | | | Recuperatie via 'R' = recup | Recuperatie via 'R' = recup | | |
| **Uitleg** | • Oude SU/S<br>• ter info<br>• Geen invloed<br>• Planning per maand | dagroosters<br>• in planning<br>• in correcties op vraag van WN | • uren waarop overloontoeslag betaald wordt | 'gewone' meeruren + extra dagroosters in correctie op vraag van werkgever | • Teller ter info<br>• Totaalstand | • Enkel van toepassing bij deeltijdse (vast & variabel) werknemers<br>• Max. saldo op 26u<br>• Referte periode van 13w, na de referte periode moet KT-teller terug geïnitialiseerd worden op 0 |
| **Toeslag** | | | Week- of zaterdag<br>= OVERLOON Toeslag 50%<br>Zon- of feestdag<br>= OVERLOON Toeslag 100% | 'normale toeslag' (20/26/35/50/56) | | De overloontoeslag zal geactiveerd worden zodra de<br>KT-teller hoger is dan 26 uur |
| **Op vraag van WG/WN** | | dagroosters<br>• in planning<br>• in correcties op vraag van WN | Enkel mogelijk op vraag van werkgever in de correcties | Kan op vraag van werkgever én op vraag van werknemer | | Enkel mogelijk op vraag van werkgever |
| **Diverse** | | • Positief saldo wordt overgezet naar de MU-teller.<br>• Negatieve SU blijft staan! | Kan max tot -8u gaan<br>➔ Moeilijk te recuperen door cascade IRO/MU<br>➔ PERS D zal neg. IRO saldo afboeken op MU op 31/03 | | | |

4

# Diverse formulieren



# Aanwervingsonderzoek AZ Zeno

Graag nodigen wij je namens je nieuwe werkgever uit voor een aanwervingsonderzoek bij de arbeidsarts en de bedrijfsverpleegkundige van Liantis Preventie en Welzijn.

Om deze afspraak te maken, neem je contact op met Stephanie De Love, dossierbeheerder en contactpersoon van AZ Zeno bij Liantis Preventie en Welzijn.

Volgende gegevens worden opgevraagd:

- Naam + voornaam
- Rijksregisternummer
- Datum in dienst
- Functie

Het aanwervingsonderzoek is bedoeld om werknemers, die activiteiten met bepaalde risico's uitvoeren, bij aanvang van hun opdracht te onderzoeken.

Op die manier kan de arbeidsarts eventuele aangepaste preventie- of beschermingsmaatregelen adviseren. Daarnaast worden de vaccinaties nagekeken en zo nodig opgestart.

Er zijn verschillende soorten risico's:

- Fysische – lawaai, ioniserende stralen, etc.
- Biologische – besmetting door virussen, bacteriën, etc.
- Chemische – blootstellig aan schadelijke stoffen, etc.
- Psychosociale – stress, agressie, etc.
- Ergonomische – heffen van zware lasten, repetitief werk, etc.

Alvast bedankt om contact op te nemen zodat er een afspraak kan ingepland worden.

Gelieve er rekening mee te houden dat dit contact enkel voor het aanwervingsonderzoek is. Voor alle andere zaken vragen wij vriendelijk om rechtstreeks contact op te nemen met de personeelsdienst van AZ Zeno.

Met vriendelijke groeten,

Stephanie De Love

050 47 47 05

stephanie.delove@liantis.be

## Vakantie

*Vakantie. We hebben er af en toe nood aan of gewoon zin in!*

Maar alvorens kwistig die vakantie te boeken of verlofwensen in saga aan te vragen moeten we nagaan of je het voorbije werkjaar vakantiedagen opbouwde.

Met het oog op de berekening van je verlofteller voor dit jaar ontbreken we bij je start uiteraard nog enkele gegevens in je dossier over het voorbije werkjaar. Want verlofrecht in België is telkens op het vorige jaar gebaseerd.

Afhankelijk van de situatie bezorg je ons de nodige informatie zodat we je verlofteller kunnen aanvullen indien nodig. Je bezorgt de informatie het beste aan **jouw dossierbeheerder** of aan de personeelsdienst via personeel@azzeno.be

Van zodra je dossier volledig is kan je de nodige wensen aanvragen in Saga om die trip naar de Bahama's te boeken. Dus is het in ieders belang dat de ontbrekende info duidelijk tot bij ons geraakt.

Wij moeten een volledig jaaroverzicht kunnen samenstellen dus is het is natuurlijk ook mogelijk dat er een combinatie is van statuten of situaties gedurende het jaar. Gelieve dan duidelijk de periodes te willen doorgeven.

Aan de hand van deze checklist willen we je een eindje op weg helpen…

## Overzicht van de verschillende mogelijkheden:

### 1.1 Was je werkloos in voorbije werkjaar?

- ⇨ *Ja:*
  - Welke periodes was je werkloos?
  - Effectief de periodes "van- tot" doormailen.
  - Helaas voor deze periodes bouw je geen verlofrecht voor dit werkjaar op.
- ⇨ *Neen:*
  - Maak een keuze uit de verschillende statuten verder in deze checklist.

### 1.2 Werkte je als arbeider in het voorbije werkjaar?

- Welke periode werkte je als arbeider?
- Effectief de periodes "van- tot" doormailen.

- Je bezorgt ons een tewerkstellingsattest van je vorige werkgever, dit document ontving je normaal samen met je laatste loonbrief van je vorige werkgever. Hierop staat in welke tewerkstellingsbreuk je daar werkte gedurende bepaalde periodes.
- Enkel voor deze gewerkte periodes bouw je verlofrecht op voor dit jaar.
- Je bezorgt ons ook het blad van de RJV waarop staat hoeveel verlofdagen je als arbeider opbouwde gedurende het voorbije jaar. Dit ontvang je normaal gezien rond mei in je brievenbus.

✓ ***Tip!***

Aangewezen is om **voor** mei via de site van de RJV -*https://rjv.fgov.be/nl*

in te loggen of je niet reeds meer info over deze dagen kan terugvinden aan de hand van "mijn vakantierekening".

Hoe sneller we informatie hebben hoe sneller we je verlofteller kunnen aanmaken.

## 1.3 Werkte je als bediende afgelopen jaar?

- Welke periode werkte je als bediende?
- Effectief de periodes "van- tot" doormailen.
- Je bezorgt ons een **vakantieattest** van je vorige werkgever, dit document ontving je normaal samen met je laatste loonbrief van je vorige werkgever.
- Indien je dit nog niet kreeg verzoeken wij je contact op te nemen met je vorige werkgever.
- Je bezorgt ons ook een **tewerkstellingsattest** van je vorige werkgever, ook dit document ontving je normaal samen met je laatste loonbrief van je vorige werkgever.
- Enkel voor deze gewerkte periodes bouw je verlofrecht op voor dit werkjaar.

✓ ***Opgelet***

*Vergeet niet dat je voor dit attest ook een wettelijke verrekening ( afhouding) zal krijgen van je vakantiegeld.*

*Je kreeg het immers reeds uitbetaald door je vorige werkgever. Aarzel niet ons te contacteren voor verdere info hierover.*

## 1.4 Werkte je vastbenoemde werknemer in de openbare sector in het voorbije werkjaar?

- Een **tewerkstellingsattest** van je vorige werkgever op dit attest kunnen we je statuut afleiden alsook de periodes van tewerkstelling als de tewerkstellingsbreuk, dit document ontving je normaal samen met je laatste loonbrief van je vorige werkgever.
- Helaas bouw je hiervoor geen verlofrecht op voor dit jaar.

## 1.5 Werkte je als interim in het voorbije werkjaar?

- Dan verwijzen we je naar statuut van bediende.

## 1.6 Werkte je in het buitenland in het voorbije werkjaar?

- Welke periode werkte je in het buitenland?
- Effectief de periodes “van- tot” doormailen.
- Helaas bouw je hiervoor geen verlofrecht op voor dit jaar .

## 1.7 Studeerde je af in het voorbije jaar? En werkte je enkel als jobstudent in het voorbije jaar?

- Welke periode werkte je als jobstudent?
- Effectief de periodes “van- tot” doormailen.
- Helaas bouw je hiervoor geen verlofrecht op voor dit jaar.

## 1.8 Studeerde je af in het voorbije jaar? En werkte je reeds als arbeider of bediende in het voorbije jaar in een andere instelling?

- Wat is je afstudeerdatum?
- Bezorgde je reeds je diploma digitaal aan onze dienst?
- Werkte je minstens 1 maand in het afgelopen jaar?
- Welke periode werkte je als bediende? Zie verder situatie bediende
- Welke periode werkte je als arbeider? Zie verder situatie arbeider
- Was je op 31/12/20XX nog geen 25 en voldoe je ook aan de andere voorwaarden dan kom je in aanmerking voor aanvullende jeugdvakantie. We informeren je dan graag verder over de werking hiervan. In de loop van januari krijg je telkens een mail voor als je in aanmerking komt, maar als je niets ontvangt aarzel niet om ons te contacteren!

## 1.9 Studeerde je af in het voorbije jaar? En werkte je niet in dat jaar?

- Wat is je afstudeerdatum?
- Bezorgde je reeds je diploma digitaal aan onze dienst?
- Helaas bouw je geen verlof op voor dit jaar.
- Helaas heb je ook geen recht op jeugdvakantie.

Is deze checklist niet helemaal duidelijk? Aarzel zeker niet om jouw dossierbeheerder of ons te contacteren, we helpen je graag verder.

Alvast bedankt voor de medewerking!

## Hospitalisatieverzekering: keuzeformulier

Wanneer je een contract van onbepaalde duur hebt, kan je na 3 maanden dienst aansluiten op onze collectieve hospitalisatieverzekering.

Voor personeelsleden is deze aansluiting **gratis**. Je kan tegelijkertijd aangesloten zijn bij verschillende verzekeraars voor een hospitalisatieverzekering.

Om een goede administratieve opvolging te garanderen gaan we met dit document na of je al dan niet interesse hebt in het aanbod. Heb je interesse in de hospitalisatieverzekering en wil je aansluiten in de toekomst?

- ✓ JA . Ik wens aan te sluiten.
  *(Jouw dossierbeheerder meldt je aan op het platform van Alan. Aan jou om deze registratie te vervolledigen aan de hand van een link die je van Alan zal ontvangen.)*

- ✓ **NEE**. Ik wens niet aan te sluiten.
  (*Gelieve hieronder de reden neer te schrijven en te ondertekenen*)

**Enkel als je niet wil aansluiten: reden waarom ik de gratis hospitalisatieverzekering niet wens**

……

……

……

……

……

……

NAAM EN HANDTEKENING WERKNEMER

…….

## Attest in het kader van de CAO van 29 juni 2009 betreffende het woon-werkverkeer

**Naam:**……
**Voornaam**:……
**Adres waar ik verblijf:** Straat:……Nr:……..Bus:……

Postcode:……..Gemeente:……

Als werknemer verklaar je op eer je op normale basis naar je woonplaats te begeven.

1. Je kruist aan welke vervoersmiddelen van toepassing zijn. Voor de routes voor de vervoersmiddelen die je niet invult zullen we de meest rechtstreekse route gebruiken.
2. Kom je met de fiets (en auto)? V**ul dan zeker voor de fiets beide routes naar Knokke en Blankenberge in.**
3. Kom je met het openbaar vervoer? Dan zal de personeelsdienst de derdebetalersregeling voor je opstarten. Je hoeft zelf geen abonnement of ticket aan te kopen.

| Aankruisen wat past | Vervoermiddel | Afstand in km enkele heenrit |
|---|---|---|
| ❍ | Wagen, bromfiets, moto of elektrische step naar Knokke | ……. km |
| ❍ | Wagen, bromfiets, moto of elektrische step naar Blankenberge | ……. km |
| ❍ | Fiets naar Campus Knokke | ……. km |
| ❍ | Fiets naar Campus Blankenberge | ……. km |
| ❍ | Te voet | |
| ❍ | Trein* | Vertrekstation: ……<br>Aankomststation: …… |
| ❍ | Bus of tram* | Vertrekhalte: ……<br>Aankomsthalte: …… |

Datum ondertekening:

Handtekening werknemer:

# PERSONEELSGEGEVENS

NAAM:_____

## *Burgerlijke staat*

☐ ALLEENSTAAND

☐ WETTELIJK SAMENWONEND ☐ FEITELIJK SAMENWONEND ☐ GEHUWD

☐ FEITELIJK GESCHEIDEN ☐WETTELIJK GESCHEIDEN ☐ WEDUWE(NAAR**)**

## *Gegevens kinderen*

☐ AANTAL KINDEREN TEN LASTE: _____

☐ NAAM & GEBOORTEDATUM KIND(EREN):

- _____
- _____
- _____

Gehuwde werknemers, inclusief wettelijk samenwonenden en feitelijk gescheiden personen, kunnen zelf kiezen wie van hen de kinderen fiscaal ten laste neemt voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing. Enkel op basis van dit ingevulde formulier kan de vermindering worden gebruikt.

Controleer nadien ook even of het aantal kinderen fiscaal ten laste correct vermeld staat op je loonstrook.

## *Gegevens partner*

☐ NAAM_____

☐ GEBOORTEDATUM _____

DATUM:

HANDTEKENING:

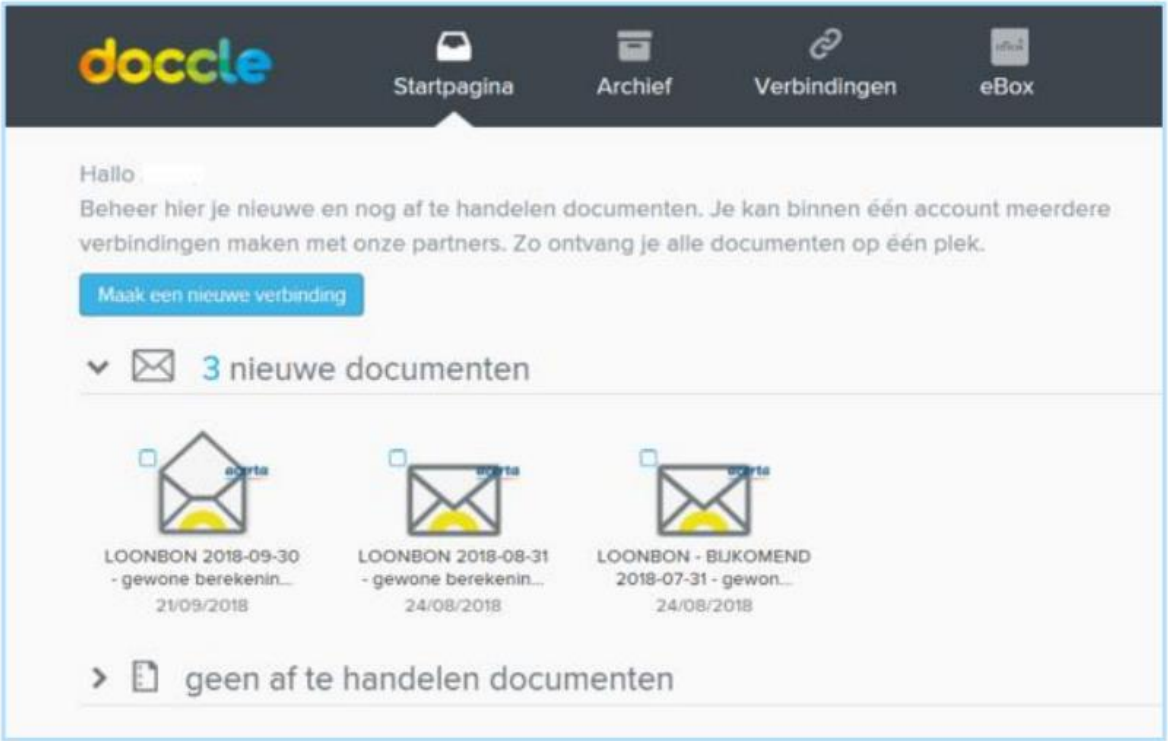
# Handleiding Doccle

Eerst en vooral raad ik je aan om de gratis Doccle app te downloaden in de App Store/ Google Play Store.

ONTDEK HET OP Google Play

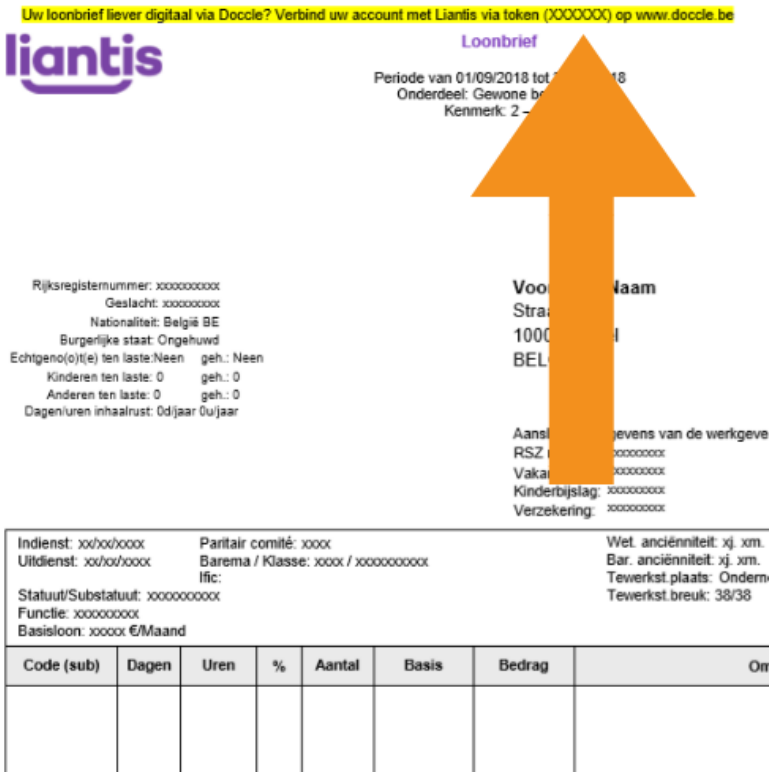
Download in de App Store

Wanneer je nog geen Doccle-account hebt, zal je gevraagd worden om een account aan te maken. Gebruik hiervoor niet je professionele emailadres maar eerder je persoonlijk e-mailadres (Hotmail, Gmail...). Je kan je Doccle-account immers gebruiken voor al je administratie... Zoals documentatie van andere leveranciers.

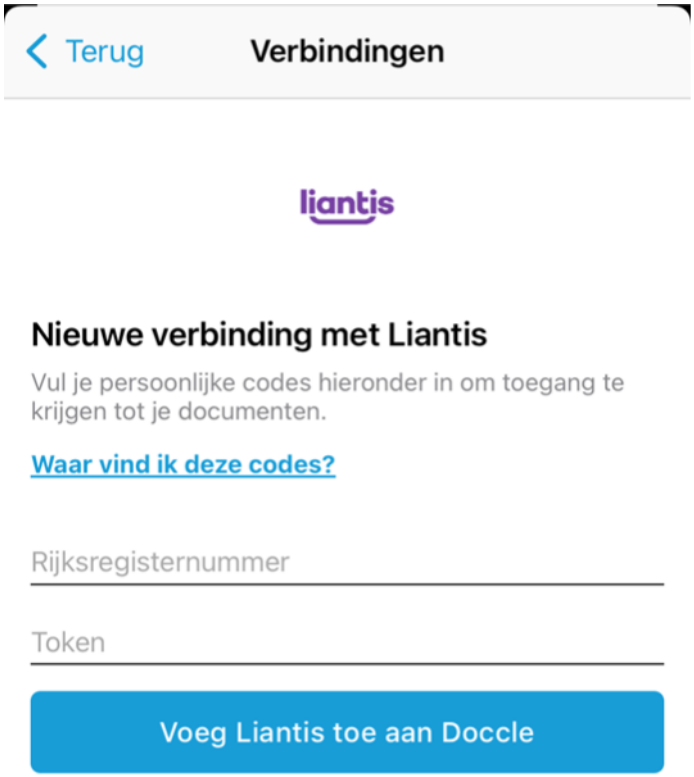



Als je op bovenstaande startpagina staat, klik dan op ‘Maak nieuwe verbinding’.

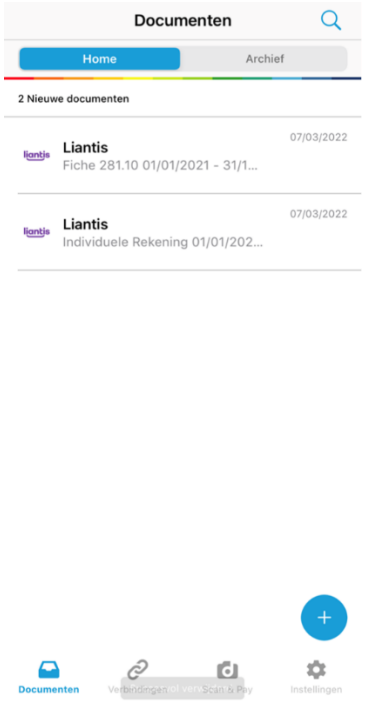
Indien je dit gedaan hebt, zoek je vervolgens naar Liantis en vul je daarna jouw code in die je in het geel kan terugvinden op jouw loonfiche.




Er zal gevraagd worden naar jouw rijksregisternummer en de token (gele code)




Hierna kan je jouw loonfiches en andere documenten op een overzichtelijke manier consulteren.




Je krijgt dan een overzicht van al jouw verbindingen.

Je ontvangt voortaan een e-mail bij elk nieuw document dat beschikbaar is op Doccle. Vanuit die e-mail kan je vlot doorklikken naar jouw Doccle-account. Uiteraard kan je jouw account op om het om het even welk moment raadplegen via www.doccle.be.

Om je documentatie te raadplegen klik je in het panel onderaan het scherm op 'Documenten', als je op het blauw plusteken klikt, kan je eveneens zelf documenten aan jouw Doccle-account toevoegen (bv. Voorgaande Loonfiches die je op papier hebt verkregen, kun je gemakkelijk gaan inscannen en toevoegen aan Doccle).