ARBEIDSREGLEMENT

Dit arbeidsreglement werd goedgekeurd door de ondernemingsraad d.d. **19*/12/2024***

Inhoudsopgave

1 Sociale organismen ... 4
2 Preventie ... 4
3 Algemeenheden ... 5
4 Aard van het overeengekomen werk ... 6
5 Arbeidsregeling ... 6
6 Arbeidsonderbreking – schorsing van de overeenkomst ... 8
6.1 Arbeidsongeschiktheid ... 9
6.2 Zwangerschapsonderzoeken ... 11
6.3 Moederschapsverlof ... 11
6.4 Moederschapsbescherming ... 11
6.5 Borstvoedingspauze ... 12
6.6 Borstvoedingsverlof ... 12
6.7 Adoptieverlof ... 12
6.8 Verlof zonder loon om dwingende familiale redenen – toegestaan afwezig onbetaald ... 13
6.9 Tijdskrediet ... 14
6.10 Pleegzorgverlof en pleegouderverlof ... 14
7 Rust-, feest- en vakantiedagen; Klein verlet ... 14
7.1 Rustdagen ... 14
7.2 Feestdagen ... 15
7.3 Vakantiedagen ... 15
7.4 Klein verlet ... 17
8 Bezoldigingen/Betaling van het loon ... 19
9 Het toezichthoudend personeel ... 20
10 Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid ... 20
10.1 Arbeidsongevallen ... 22
11 Maatregelen betreffende de bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ... 23
12 Professionele deontologie ... 23
13 Bescherming van persoonsgegevens ... 24
14 Gebruik computer ... 24
15 Aansprakelijkheid ... 25
16 Bijzondere verplichtingen van de werknemer ... 25
17 Sancties ... 26
18 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst ... 27
19 Bedrijfscao's en collectieve akkoorden in de onderneming ... 28
20 Bijlagen ... 29
Bijlage 1: Samenstelling OR en CPBW (vanaf 1/1/2024) ... 30
Bijlage 2: CAO betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers ... 31
Bijlage 3: Uurroosters ... 36
Bijlage 4: Toepassingsmodaliteiten van de 38-urenweek (Revalidatie en MS Centrum statuut) ... 62
Bijlage 5: Toepassingsmodaliteiten van de glijdende werktijden ... 63
Bijlage 6: Specifieke risico's voor medewerkers en risicopreventieprofielen ... 67
Bijlage 7: Procedures inzake algemene hygiënische voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van kruisinfecties en handhygiëne ... 68
Bijlage 8: Richtlijnen inzake schoeisel ... 70
Bijlage 9: Rookbeleid (erkenning Revalidatie & MS) ... 72
Bijlage 10: Preventief alcohol- en drugbeleid ... 74
Bijlage 11: Maatregelen betreffende de bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ... 76

Bijlage 12: Protocol camerabewaking 82
Bijlage 13: Rechten van medewerkers bij de gegevensverwerking door Noorderhart 90
Bijlage 14: Verplichtingen van medewerkers i.k.v. gegevensbescherming en informatieveiligheid 96
Bijlage 15: Elektronische gegevens: reglement inzake toegang tot elektronische gegevens in Noorderhart 102
Bijlage 16: Gedragscode betreffende het gebruik en de controle van e-mail, intra- en internet.... 108
Bijlage 17: Discretieplicht binnen Noorderhart 113
Bijlage 18: Beleid occasioneel telewerk 117
Bijlage 19: Beleid rond aanvaardbaar gebruik 121
Bijlage 20: Klokkenluidersregeling Noorderhart 128
Bijlage 21: Regels in geval van arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een vakantieperiode 132

1 Sociale organismen

Werkgever:	Noorderhart
Maatschappelijke zetel:	Maesensveld 1, 3900 Pelt
Aard van de inrichting:	Verzorgingsinstelling
Bevoegd paritair comité:	330.01.10
Erkenningen:	erkenningsnummer 719: Mariaziekenhuis, Maesensveld 1, 3900 Pelt erkenningsnummer 116: Revalidatie & MS, Boemerangstraat 2, 3900 Pelt

Sociale organismen waarbij de werkgever is aangesloten:

1. RSZ	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid Victor Hortaplein 11 1060 Brussel Nr. 025/1651163/09 (erkenning Mariaziekenhuis) Nr. 125/1651163/09 (erkenning Revalidatie & MS)
2. Vakantiefonds voor Arbeiders	Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie Warmoesberg 48 1000 Brussel
3. Verzekeringen tegen arbeidsongevallen	KBC Verzekeringen Schoenmarkt 35 2000 Antwerpen Polisnr. M3/28.857.720
4. Arbeidsgeneeskundige dienst	IDEWE Kunstlaan 16 3500 Hasselt
5. Medische controledienst	Certimed Gouverneur Roppesingel 25 3500 Hasselt
6. Sociaal Secretariaat	SD Worx Brouwersvliet 5 2000 Antwerpen
7. Inschrijvingsnummer bij de kruispuntbank ondernemingen	0445.662.144

2 Preventie

De functie van (intern) preventieadviseur wordt waargenomen door Tony Wynen.
De externe preventieadviseur psychosociale aspecten zijn Marthe Verjans en Hanne Tournel van IDEWE (011/24 94 70).
Voor erkenning Mariaziekenhuis is Ann Van Duffel de vertrouwenspersonen psychosociale aspecten.
De namen van de leden van de Ondernemingsraad en van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk worden gegeven in bijlage 1.
De diensten van de inspectie zijn gevestigd te:

- Federale Overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg, toezicht op de sociale wetten

FAC Verwilghen, blok A 3de verdieping
Voorstraat 43, 3500 Hasselt

- Federale Overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg, toezicht op het welzijn op het werk
  Koning Albertstraat 16 B, 3290 Diest
- Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening
  Bampslaan 23, 3500 Hasselt

3 Algemeenheden

Artikel 1
Onderhavig arbeidsreglement is toepasselijk op alle werknemers en werkneemsters van Noorderhart overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

De werknemers van Noorderhart zijn ingevolge een integratieoefening opgedeeld in drie statuten:
Werknemers vallende onder het Mariaziekenhuis statuut;
Werknemers vallende onder het Revalidatie & MS Centrum Statuut;
Werknemers vallende onder het MARE-statuut.

In het kader van de integratie van het Mariaziekenhuis en het Revalidatie & MS Centrum waarbij hun activiteiten ondergebracht zijn in één juridische entiteit zijnde Noorderhart kregen de werknemers de keuze in te stappen in het nieuwe MARE-statuut, dan wel het behouden van hun oorspronkelijke statuut. Dit keuzerecht en de invoering van het nieuwe MARE-statuut werden vastgelegd in de cao betreffende de invoering van het MARE-statuut en de bestendiging van het Revalidatie & MS Centrum statuut en het Mariaziekenhuis Statuut.

De werknemers die aangeworven of definitief van functie veranderd zijn vanaf 1 april 2020 zullen ingevolge hetgeen bepaald is in de cao betreffende de invoering van het MARE-statuut en de bestendiging van het Revalidatie & MS Centrum statuut en het Mariaziekenhuis Statuut automatisch ressorteren onder het MARE-statuut.

De bepalingen van dit arbeidsreglement zijn op dezelfde manier van toepassing op de drie voormelde statuten tenzij anders aangegeven.

Artikel 2
Alle werknemers worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe de voorschriften ervan na te leven. Hiervan kan alleen in individuele gevallen worden afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen moeten schriftelijk vastgesteld worden d.m.v. in tweevoud opgestelde overeenkomsten tussen werkgever en werknemer en kunnen niet gesteund zijn op enigerlei gebruik of ongeschreven akkoord.
Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding. Medewerkers waarvan de personeelsdienst over een e-mailadres beschikt, ontvangen het arbeidsreglement en wijzigingen elektronisch (e-mail met ontvangstbevestiging) en handtekenen een lijst voor kennisname. Medewerkers waarvan de personeelsdienst niet over een e-mailadres beschikt, ontvangen het arbeidsreglement en wijzigingen aangetekend per post. Een papieren versie van het arbeidsreglement is steeds aanwezig in beide erkenningen.

Artikel 3
De werknemers verstrekken aan de werkgever alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen.
Zij zullen onverwijld de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adresverandering en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit, of samenstelling van het gezin.
De identiteitskaart en, wat de werknemers van vreemde nationaliteit betreft, de arbeidsvergunning, moeten op verzoek worden voorgelegd.

4 Aard van het overeengekomen werk

Artikel 4

Elke werknemer moet de arbeid verrichten, waarvoor hij werd aangeworven, in de dienst waarvoor hij werd aangeduid. De directie behoudt zich evenwel het recht voor de dienst van om het even welke werknemer te wijzigen in het belang van de goede gang van de inrichting, zonder dat de betrokkene hierdoor enig financieel verlies mag lijden.

De werknemer aanvaardt uitdrukkelijk dat de tewerkstelling kan gebeuren op één van de campussen van Noorderhart, zijnde campus Mariaziekenhuis te Pelt, campus Maria Middelares te Lommel en/of campus Revalidatie & MS te Pelt volgens de noodwendigheden en de organisatie eigen aan de respectievelijke diensten en volgens de arbeidsuren vermeld in bijlage. Werknemers van erkenning Mariaziekenhuis kunnen eveneens bepaalde taken uitvoeren in Karbonkeltje te Pelt en De Bekelaar te Lommel. Voor bepaalde functies is telewerk mogelijk. Het beleid omtrent occasioneel telewerk is terug te vinden in bijlage 18.

Indien daartoe geldige redenen bestaan, kan de werkgever binnen de wettelijke grenzen, op ieder ogenblik, werknemers oproepen om te werken buiten de hoger vermelde arbeidsuren en zelfs op rustdagen. De opgeroepen werknemers dienen dat extra werk te aanvaarden, tenzij zij kunnen worden aangeduid op basis van vrijwilligheid. Er zal slechts gewerkt worden buiten de wettelijke grenzen wanneer:

1. het gaat om een geval van nood, dat onmogelijk te voorzien was;
2. het volkomen uitgesloten is de vereiste werken tijdens de in de overeenkomst bepaalde normale arbeidsuren uit te voeren.

Conform artikel 26, § 1, 3° is dergelijk overwerken door onvoorziene noodzakelijkheid enkel mogelijk mits het voorafgaand akkoord van de syndicale afvaardiging, of indien men in de onmogelijkheid is om het akkoord te vragen, mits mededeling achteraf.

5 Arbeidsregeling

Artikel 5

De referteperiode waarbinnen de gemiddelde contractuele arbeidsduur moet gerespecteerd worden, wordt vanaf 1/4/2023 uitgebreid naar 6 maanden. De referteperiodes van 6 maanden lopen van 1 april tot en met 30 september enerzijds en van 1 oktober tot en met 31 maart anderzijds.

Evenwel kan op het einde van de eerste 3 opeenvolgende maanden een contingent van maximum 50 uren gepresteerd boven de gemiddelde contractuele wekelijkse arbeidsduur overgedragen worden naar de volgende 3 maanden.

De 5-dagenweek is van toepassing.

Deze uurregeling is niet van toepassing op de personen met een leidinggevende functie of met een vertrouwenspost.

Maximum arbeidsduur:

- Voor werknemers vallende onder het Mariaziekenhuis statuut bedraagt de maximum arbeidsduur per dag 7u36' voor een voltijdse prestatie.
- Voor de werknemers vallende onder het Revalidatie & MS Centrum statuut bedraagt de maximum arbeidsduur per dag 7u36' of 8 uren (inclusief de arbeidsduurverkorting) voor een voltijdse prestatie en dit zoals in de individuele arbeidsovereenkomst is bepaald.
- Voor de werknemers vallende onder het MARE-statuut bedraagt de maximum arbeidsduur per dag 7u36' voor een voltijdse prestatie.
- Bovenstaande regelingen gelden niet voor nachtprestaties.

Voor werknemers vallende onder het Revalidatie & MS Centrum statuut worden de werktijden van de deeltijdse werknemers individueel vastgelegd in bijlage 3, samen met de toepassingsmodaliteiten van de 38-urenweek worden zij bepaald in bijlage 4.

Artikel 6

De diensttijden zijn vastgesteld overeenkomstig de regeling in bijlage 3. De bekendmaking van de uurroosters gebeurt elektronisch.

De werknemers dienen op het vastgestelde beginuur aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht. Zij moeten aan de arbeid blijven tot het einduur. Aan- en uitdoen van de werkkledij geschiedt buiten de diensturen.

In het kader van hun dienstregeling en rekening houdend met de wettelijke bepalingen kunnen de werknemers 's nachts, 's zondags en op de betaalde feestdagen door de werkgever tewerkgesteld worden.

Roosters:

- De werknemers vallende onder het Mariaziekenhuis statuut hebben een variabel rooster.
- De werknemers vallende onder het Revalidatie & MS Centrum statuut hebben een vast of variabel rooster zoals in de individuele arbeidsovereenkomst is bepaald.
- De werknemers vallende onder het MARE-statuut hebben een variabel rooster.
- Binnen de diensttijden bestaan er glijdende roosters voor sommige van de werknemers.

Wat de glijdende roosters betreft geldt het volgende:

- De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt voor een werknemer vallende onder het Mariaziekenhuis statuut en het MARE-statuut 38 uur en voor een voltijdse werknemer vallende onder het Revalidatie & MS Centrum statuut 40 uur. Voor de deeltijdse werknemer geldt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.
- De referteperiode bedraagt 1 maand.
- De stamtijden en glijtijden zijn:
    - Stamtijd voormiddag: 09:30-11:00
    - Stamtijd namiddag (indien van toepassing): 13:30-15:00
    - ***Stamtijd avond (indien van toepassing); 15:00-16:30***
    - Glijtijdzone
- De maximum op te nemen glijtijd bedraagt 2 uur per dag.
- De maximum op te bouwen glijtijd bedraagt 1:30 uur per dag (1:24 uur per dag voor een voltijdse dagrooster van 7:36 uur) (1:00 uur voor een voltijds dagrooster van 8:00 uur).
- De toegelaten maximale werkweek bedraagt 45 uur.
- De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt voor een voltijdse werknemer vallende onder het Mariaziekenhuis statuut of het MARE-statuut 7:36 uur en voor een voltijdse werknemer vallende onder het Revalidatie & MS Centrum statuut 8:00 uur. Voor de deeltijdse werknemer geldt de gemiddelde dagelijks arbeidsduur opgenomen in de individuele overeenkomst.
- De toegelaten overdracht naar de volgende referteperiode is 3 uur.
- Sancties bij het niet-naleven van de voorwaarden zijn terug te vinden in hoofdstuk 17 van dit arbeidsreglement.
- Bijlage 5 bevat alle informatie betreffende glijdende roosters.

Artikel 7

Iedere werknemer registreert bij aanvang en bij het einde van het werk d.w.z. bij de aankomst, na in de kleedkamer te zijn geweest en er zijn werkkledij te hebben aangetrokken; bij het vertrekken, vooraleer zijn werkkledij uit te doen.

Uurregistraties:

- voor het begin van het dagrooster of voor het begin van de glijtijd (bij glijdende dagroosters) worden steeds gecorrigeerd naar het begin van het dagrooster of naar het begin van de glijtijd (bij glijdende dagroosters).
- na het einde van de glijtijd worden steeds gecorrigeerd naar het einde van de glijtijd (bij glijdende dagroosters).

Deze tijd zal niet gevalideerd worden als arbeidstijd, behoudens wanneer het gaat over meeruren, in opdracht van de direct leidinggevende. In dat geval worden deze manueel door de leidinggevende of diens aangestelde gecorrigeerd.

De registreerklok is elektronisch aanwezig op iedere werkplek.

Het is strikt verboden voor een andere persoon te registreren; iedere overtreding van deze bepaling is strafbaar met onmiddellijk ontslag zonder opzeg noch opzegvergoeding.
Als op het ogenblik waarop het reglement van kracht wordt geen uurregistratieregeling bestaat, kan de instelling deze steeds invoeren, zonder dat iemand van het personeel er zich kan aan onttrekken.
Om de fietsvergoeding te bekomen dient de werknemer bij aanvang van de shift een fietstikking te registreren via de tikklok. Hierbij verklaart de medewerker op eer dat hij met de fiets naar het werk is gekomen.

Artikel 8
Zijn niet toegelaten tijdens de werkuren: consultaties en behandelingen, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd. Persoonlijk werk is verboden.

Artikel 9
Deeltijdse arbeid kan voor alle personeelscategorieën bestaan en dit op alle afdelingen en voor elke functie, echter rekening houdend met ingebouwde organisatorische- en functionele beperkingen en vereisten.

Artikel 10
Voorstellen tot definitieve wijziging van dienst- en uurroosters worden door de werkgever ter instemming voorgelegd aan de werknemersafgevaardigden van de ondernemingsraad. Na goedkeuring worden deze wijzigingen opgenomen in het verslag, ter kennis van het personeel gebracht en één keer per jaar in bijlage aan het arbeidsreglement ingevoerd.
De directie kan in geval van noodzaak tijdelijk en binnen de wettelijke grenzen het uurrooster wijzigen na overleg met de ondernemingsraad. In dat geval zal het personeel door een bijzonder bericht worden verwittigd omtrent het nieuwe voorlopig uurrooster en de waarschijnlijke duur der wijziging.

6 Arbeidsonderbreking – schorsing van de overeenkomst

Artikel 11
De uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan slechts geschorst worden hetzij wegens redenen bepaald door de wet op arbeidsovereenkomsten, hetzij wegens redenen van de werknemer vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij wegens redenen van de werkgever vooraf door de werknemer aanvaard.

Artikel 12
Elke werknemer die, om redenen onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd of niet op de plaats van het werk te komen, dient zijn diensthoofd onmiddellijk, in elk geval zo snel mogelijk en voor de aanvang van het geplande dienstrooster van die dag, telefonisch op de hoogte te stellen van de reden en de duur van de vertraging of van de afwezigheid. Het bewijs van de reden van vertraging of afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen (getuigenissen inbegrepen).
De niet-gewettigde afwezigheden of de afwezigheden om persoonlijke redenen, afhankelijk van de wil van de werknemer en die niet vooraf toegestaan worden door zijn direct leidinggevende, zullen niet betaald worden of eventueel in mindering gebracht worden van de nog resterende vakantiedagen in onderling overleg met de werknemer.
Elke werknemer die het ziekenhuis voor het einde van de werktijd wil verlaten, moet daartoe vooraf de toelating hebben van zijn diensthoofd.

Artikel 13
De werknemer die zich na een ongewettigde afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk slechts beginnen op voorwaarde dat de direct leidinggevende hiertoe uitdrukkelijk heeft toegestemd.
Wie deze toestemming niet verkrijgt, kan niet worden beschouwd als zijnde het werk normaal begonnen te hebben zelfs al was hij reeds buiten het weten van zijn direct leidinggevende met het werk begonnen.

6.1 Arbeidsongeschiktheid

Artikel 14

Ingeval een werknemer arbeidsongeschikt is wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval) dient hij volgende richtlijnen in acht te nemen.

Infecties en patiëntveilig werken

Te allen tijde heeft de werknemer de verantwoordelijkheid om patiëntveilig te werken.
Werknemers waar een infectie bij wordt vastgesteld dienen:

a. Bij hun huisarts aan te geven op welke dienst ze in het ziekenhuis werken.
b. Indien het werk verder gezet kan worden en de werknemer heeft alsnog vragen, dan kan hij steeds bij de preventieadviseur-arbeidsarts (PA-AA) terecht.
c. Indien gewenst voor de preventieadviseur-arbeidsarts, kan een korte afstemming gebeuren met de afvaardiging van het team ziekenhuishygiëne, preventieadviseur en directeur personeel en organisatie.
d. De preventieadviseur-arbeidsarts formuleert een advies.
e. De directie neemt vervolgens een beslissing.

Melden van arbeidsongeschiktheid

De werknemer dient de leidinggevende telefonisch te verwittigen van zijn arbeidsongeschiktheid voor de aanvang van het gepland dienstrooster van die dag. Indien de leidinggevende op dat ogenblik niet aanwezig is, wordt dit gemeld bij het vervangend diensthoofd, zorgcoördinator of collega (conform de afspraken op dienst).
Bovendien moet binnen 48 uren een geneeskundig getuigschrift van arbeidsongeschiktheid bezorgd worden. Bij verzending per post geldt de poststempel als datum. Het getuigschrift vermeldt de aanvangsdatum en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid.

De werknemer bezorgt dit attest rechtstreeks bij de personeelsdienst:

- hetzij per mail
  - voor erkenning Mariaziekenhuis: personeelsdienst@noorderhart.be
  - voor erkenning Revalidatie & MS: personeelsdienst.rms@noorderhart.be
- hetzij via het postvakje van de personeelsdienst
- hetzij via de post
- hetzij via de brievenbus
  - voor erkenning Mariaziekenhuis: op niveau 0 aan de linkerkant van de cafetaria
  - voor erkenning Revalidatie & MS: op niveau 0 in de centrale inkomhal
- hetzij door persoonlijke overhandiging bij de personeelsdienst.

Bij een arbeidsongeschiktheid van 1 dag is het niet meer nodig om een geneeskundig getuigschrift van arbeidsongeschiktheid te bezorgen. Dit kan maximum 3 keren per kalenderjaar. Het verwittigen van de leidinggevende blijft nodig (zoals bij elke melding van arbeidsongeschiktheid). Daarnaast dient de werknemer dit dan wel te melden aan de personeelsdienst door een mail te sturen naar personeelsdienst@noorderhart.be of personeelsdienst.rms@noorderhart.be met vermelding van naam werknemer en datum afwezigheid door ziekte. Tussen elke afwezigheid zonder getuigschrift dient er minstens één gewerkte dag te zijn. Bij verlenging van arbeidsongeschiktheid van 1 dag dient er altijd een getuigschrift bezorgd te worden.

Wordt het geneeskundig getuigschrift van arbeidsongeschiktheid niet tijdig ingediend of wordt de verwittigingsplicht niet nagekomen zoals voorzien, dan heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon tussen de datum van stopzetting van het werk en de datum van ontvangst van het attest.
Indien de aanvangsdatum ontbreekt op het attest, dan zal de ongeschiktheid aanvangen op de datum dat het geneeskundig getuigschrift van arbeidsongeschiktheid is ontvangen.
Voor iedere ziektemelding wordt verplicht een geneeskundig getuigschrift ingediend, met uitzondering van 1 dag arbeidsongeschiktheid gedurende maximum 3 (niet aaneensluitende) dagen per kalenderjaar.

Verlenging en herval van de ziekte
Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer zal duren dan voorzien in het oorspronkelijk geneeskundig getuigschrift, moet 24 uur vóór het verstrijken van het vorige attest, de werknemer de leidinggevende telefonisch contacteren.
Mocht de arbeidsongeschiktheid langer duren omwille van een andere ziekte dan bij het vorige attest, dan dient dit expliciet vermeld te worden op het attest. Een nieuw geneeskundig getuigschrift dient binnen 48 uur bezorgd te worden.

Indien de werknemer binnen 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid die aanleiding heeft gegeven tot het uitbetalen van gewaarborgd loon, opnieuw arbeidsongeschikt is, moet op het geneeskundig getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het geneeskundig getuigschrift dan zal vermoed worden dat de beide arbeidsongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

Bijzondere bepaling bij arbeidsongeschiktheid tijdens wettelijke vakantie

De regels in geval van arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een vakantieperiode zijn terug te vinden in **bijlage 21**.

Medische controle
Iedere werknemer die arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door de werkgever nodig geachte medische controle door een arts die door de werkgever wordt aangesteld. De werknemer dient volgende richtlijnen terzake na te leven:

1. De zieke werknemer aan wie het toegelaten is de woonst te verlaten en bij controle niet thuis bevonden wordt, zal zich schikken naar de richtlijnen die achter gelaten worden door de controlearts. De richtlijnen bevatten volgende gegevens:
    a. verwijzing van werknemer naar het dichtstbijzijnde controlecentrum
    b. datum en uur van volgend huisbezoek.
2. De zieke werknemer, die weigert de controlearts te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend. Hij dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door het controleorganisme hetzij bij de werknemer thuis, hetzij ingeval hij zich mag verplaatsen naar het medisch kabinet van de controlearts.
3. De werknemer dient de werkgever onmiddellijk in te lichten over het adres van zijn eventuele tijdelijke verblijfplaats gedurende zijn arbeidsongeschiktheid.

Indien er een geschil ontstaat tussen de behandelend en controlearts, kan werknemer of werkgever zich wenden tot een scheidsrechterlijke derde arts. De kosten die hieruit voortvloeien worden gedragen door de partij die in het ongelijk wordt gesteld.

Bijzondere bepaling bij arbeidsongeschiktheid door een ongeval
Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een ongeval, deelt de werknemer aan de personeelsdienst de naam en het adres mee van de voor het ongeval aansprakelijke partij en diens verzekeraar. Hij doet dat zodra die gegevens hem bekend zijn. Die informatie moet de werkgever toelaten zijn recht op terugvordering van het gewaarborgd loon te realiseren.

Arbeidsgeneeskundige dienst
Ten aanzien van werknemers met een risicoprofiel geldt de verplichting om na een onafgebroken afwezigheid van minstens vier weken wegens ziekte, ongeval of bevalling een onderzoek te ondergaan bij de preventieadviseur-arbeidsarts naar de fysische geschiktheid van de werknemer. Het onderzoek vindt ten laatste plaats binnen 10 werkdagen na werkhervatting. Dit is tevens van toepassing wanneer de werkhervatting start met wettelijk verlof.
De werknemer mag dit arbeidsgeneeskundig onderzoek niet weigeren.

Gezondheidstoezicht op de werknemer
In het kader van werkhervatting van werknemers na een arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer, voorafgaand aan de werkhervatting en met het oog op een eventuele aanpassing van de werkpost of de arbeidsomstandigheden, het recht op een bezoek bij de preventieadviseur-arbeidsarts.

Om van dit recht te kunnen genieten, neemt de werknemer zelf het initiatief door een afspraak te maken bij de preventieadviseur-arbeidsarts. De werknemer kan hiervoor een aanvraag indienen bij de personeelsdienst.

6.2 Zwangerschapsonderzoeken

Artikel 15

De werkneemster heeft het recht om van het werk afwezig te zijn met behoud van haar loon om zwangerschapsonderzoeken te ondergaan, op voorwaarde dat:

- zij de werkgever op de hoogte bracht van haar zwangerschap;
- de zwangerschapsonderzoeken niet buiten de werkuren kunnen plaatsvinden.

Om het gewaarborgd loon te ontvangen:

- verwittigt de werkneemster vooraf haar diensthoofd van haar afwezigheid met vermelding van dag en uur wanneer het zwangerschapsonderzoek plaats heeft;
- zal zij een geneeskundig getuigschrift voorleggen met vermelding van de duur van het onderzoek.

6.3 Moederschapsverlof

Artikel 16

Op verzoek van de werkneemster verleent de werkgever haar moederschapsverlof ten vroegste vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. De werknemer overhandigt daartoe ten laatste 7 weken (of 9 weken bij meerling) voor de vermoedelijke bevallingsdatum aan de personeelsdienst een geneeskundig getuigschrift met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum.

Het bevallingsverlof duurt 15 weken en bij een meervoudige geboorte 19 weken. Het moederschapsverlof bestaat uit 6 weken vóór de bevalling, waarvan 1 week verplichte prenatale rust en 5 weken facultatief, en 9 weken na de bevalling. Bij verwijdering (zie artikel 19) bestaat het moederschapsverlof uit 1 week voor de bevalling en 14 weken na de bevalling.

a) *Bevalling vóór de vermoedelijke bevallingsdatum:*

   Het aantal niet opgenomen dagen (van de zes weken voor de bevalling) worden bij de negen weken na de bevalling gevoegd.

b) *Bevalling na de vermoedelijke bevallingsdatum:*

   De 6 weken verlof voor de bevalling worden verlengd tot aan de bevalling. Na de bevalling heeft men steeds recht op 9 weken moederschapsverlof.

Het moederschapsverlof bestaat uit 6 weken vóór de bevalling, waarvan 1 week verplichte prenatale rust en 5 weken facultatief, en 9 weken na de bevalling.

Artikel 17

Ingeval van meerlingenzwangerschap wordt het prenataal moederschapsverlof met twee weken verlengd, d.w.z. vanaf de 8^{e} week voor de vermoedelijke datum van bevalling (bij verwijdering (zie artikel 19) is dit vanaf 3de week voor de vermoedelijke datum van bevalling).

Onverminderd artikel 18 wordt het moederschapsverlof gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 18

Artikel 16 en 17 zijn niet van toepassing ingeval van miskraam vóór de 181e dag van de zwangerschap.

6.4 Moederschapsbescherming

Artikel 19

Moederschapsbescherming wordt toegepast volgens de wettelijke bepalingen in de Boek X, Titel 5 van de Codex over Welzijn op het Werk.

De werkneemster dient bij vaststelling van de zwangerschap dit onmiddellijk aan de direct leidinggevende te melden. Er wordt een document betreffende de mogelijkheden van aangepast werk opgesteld volgens de procedure die geraadpleegd kan worden via het documentenbeheersysteem.
De werkneemster maakt een afspraak bij de preventieadviseur-arbeidsarts voor het bepalen van de te nemen maatregelen ter bescherming van de werkneemster en het ongeboren kind.
De te nemen maatregelen worden bepaald aan de hand van de risicoanalyse, opgesteld door de preventieadviseur-arbeidsarts in samenspraak met de interne preventieadviseur. De lijst van risico's en de te nemen maatregelen zijn terug te vinden in bijlage 6 van dit arbeidsreglement. De risicoanalyse wordt jaarlijks geëvalueerd en ter goedkeuring voorgelegd aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.
Het moment waarop de te nemen maatregelen dienen aan te vangen is wettelijk bepaald in bijlage X.5-2 afdeling A van de Codex over het Welzijn op het Werk. Daarnaast heeft de preventieadviseur-arbeidsarts de mogelijkheid om aan de hand van een individuele evaluatie, voor risico's die niet voorkomen in bijlage X.5-2 afdeling A van de Codex over het Welzijn op het Werk, maar wel een ernstig risico inhouden voor de betrokken werkneemster en/of het ongeboren kind, te beslissen voor een onmiddellijke verwijdering of aangepast werk.
Bij verwijdering, mits goedkeuring door de preventieadviseur-arbeidsarts, heeft de werkneemster recht op een uitkering door de ziekteverzekering.

6.5 Borstvoedingspauze

Artikel 20
De CAO nr. 80 van 27.11.2001 verleent aan de pas bevallen werkneemster het recht om gedurende 30 minuten of één uur per dag de arbeidsprestaties te onderbreken om borstvoeding te geven of moedermelk af te kolven. Dit kan maximum tot 9 maanden na de geboorte van het kind.
De werkneemster kan twee pauzes van een half uur of één pauze van een uur nemen voor een werkdag van minimum 7,5 uur. Bij een werkdag van minder dan 7,5 uur is het één pauze van een half uur.
Eventuele afwijkingen in de duur en het tijdstip van de pauze(s) worden afgesproken met het diensthoofd en departementeel directeur. Het maximum van 1 uur per dag blijft steeds behouden.
Het lokaal voor de borstvoedingspauze voor de medewerksters van erkenning Mariaziekenhuis is het gesprekslokaal op de derde verdieping en wordt gereserveerd bij het directiesecretariaat. Voor medewerksters van erkenning Revalidatie & MS is het borstvoedingslokaal ingericht in het lokaal dat gelegen is boven dat van de preventieadviseur-arbeidsarts.

6.6 Borstvoedingsverlof

Artikel 21
Borstvoedingsverlof wordt toegepast volgens de wettelijke bepalingen in de Boek X, Titel 5 van de Codex over Welzijn op het Werk.
De preventieadviseur-arbeidsarts kan, aan de hand van de risicoanalyse, de werkneemster, die haar kind borstvoeding geeft, verbieden haar normale arbeid te verrichten. Heeft de werkgever geen aangepast vervangingswerk dan is de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst wegens tijdelijke overmacht.
Voor de hier bedoelde periode van inactiviteit betaalt de ziekteverzekering onmiddellijk de uitkering op grond van een vermoeden van arbeidsongeschiktheid. Deze uitkering wordt slechts betaald tot het einde van de vijfde maand na de bevalling.
Om de nodige schikkingen te treffen, dient de werkneemster die borstvoedingsverlof heeft bekomen een maand voorafgaand op de aanvang van de periode dit te melden bij de personeelsdienst.

6.7 Adoptieverlof

Artikel 22
De werknemer die in het kader van een adoptie een minderjarig kind onthaalt in zijn gezin heeft recht op adoptieverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum 6 weken per adoptieouder.

Deze maximumduur van het adoptieverlof wordt per adoptieouder met 2 weken verlengd wanneer de werknemer gelijktijdig meerdere minderjarige kinderen adopteert.
Vanaf 1/1/2019 (tot en met 1/1/2027) wordt het adoptieverlof om de 2 jaren uitgebreid met 1 week om in 2027 te komen tot een maximum van 17 weken, met name 6 weken per adoptieouder en 5 weken uitbreiding. Deze bijkomende 5 weken worden echter onderling verdeeld tussen de adoptieouders.
Het adoptieverlof moet aanvangen binnen 2 maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.
Het adoptieverlof moet genomen worden in een ononderbroken periode én in volledige weken en bedraagt dus minstens één week. De werknemer is echter niet verplicht om het maximaal aantal weken adoptieverlof te nemen waarop hij recht heeft. Indien de werknemer ervoor kiest niet het maximum aantal weken verlof op te nemen, dan verliest hij het niet-opgenomen restant. Het is niet mogelijk het adoptieverlof in verschillende stukken op te nemen.
Tijdens de eerste 3 dagen van het adoptieverlof heeft de werknemer recht van behoud van loon ten laste van de werkgever (klein verlet). Voor de resterende dagen heeft de werknemer recht op een uitkering betaald door de mutualiteit.
De werknemer die adoptieverlof wenst op te nemen moet zijn werkgever hiervan één maand op voorhand verwittigen door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift waarvan een duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever. De kennisgeving bevat de begin- en einddatum van het adoptieverlof. Uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, bezorgt de werknemer het attest van inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

6.8 Verlof zonder loon om dwingende familiale redenen – toegestaan afwezig onbetaald

Artikel 23
Buiten de wettelijk gerechtvaardigde afwezigheden kan een werknemer nog voor andere gebeurtenissen afwezig zijn, maar dan zonder betaling van loon.
De bedoeling van deze regeling is de werknemer de mogelijkheid te bieden dwingende (familiale) problemen op te lossen. Een dwingende reden is elke niet te voorziene, los van het werk staande, gebeurtenis of feit die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.
De werknemer heeft recht op een niet-betaalde afwezigheid van maximum 10 dagen per jaar (bij een voltijdse tewerkstelling) in opgesomde gevallen en voor zover deze hun oorsprong hebben binnen de 'vastgeklikte' periode van de werkplanning (en de aanvang van de aaneengesloten periode familiaal verlof eveneens in deze periode valt):

1. ongeval, ziekte, hospitalisatie van een kind, van de echtgeno(o)t(e) of van een ander persoon die tot het gezin behoort;
2. ongeval, ziekte, hospitalisatie van een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, schoonouder, kind, schoonkind van de werknemer;
3. vereiste aanwezigheid bij de kinderen van de werknemer;
4. aanzienlijke materiële schade aan bezittingen van de werknemer zoals bijv. schade aan de woning door een brand of natuurramp;
5. het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding

Op basis van een sectorcao (d.d. 13/6/2022) hebben de werknemers van erkenning Mariaziekenhuis, behorend tot de federale gezondheidsdiensten, recht op 2 dagen betaald familiaal verlof (van de in het totaal 10 dagen familiaal verlof). Deze betaalde dagen zijn niet-aaneensluitend.

Voor de eerste drie gevallen mag de afwezigheid nooit minder dan één dag bedragen, tenzij de werknemer wegens één van deze redenen zijn werk dringend dient te verlaten. Voor de andere punten bedraagt de afwezigheid de nodige tijd.

Een afwezigheid van meer dan 4 uren wordt gelijkgesteld met één dag en elke afwezigheid van minder dan 4 uren, met een halve dag, onverminderd de betaling van de reeds gepresteerde uren.
Deze lijst (zie hierboven) is niet beperkend, doch eerder als minimumnorm te interpreteren. De werkgever en werknemer kunnen onderling in akkoord gaan dat andere gebeurtenissen een afwezigheid om dwingende redenen rechtvaardigen (vb. bijwonen van de begrafenisplechtigheid van verwanten in de derde graad).
De afwezigheid van de bijkomende situaties bedraagt telkens de nodige tijd, met een maximum van 1 dag.
De werknemer moet de dienstverantwoordelijke vooraf op de hoogte brengen of indien dit niet mogelijk is, moet hij de dienst onmiddellijk verwittigen, hetzij telefonisch, hetzij op welke andere wijze.
De reden van de afwezigheid moet door de gepaste documenten worden bewezen, of, bij gebrek hiervan, door om het even welk ander rechtsmiddel.

6.9 Tijdskrediet

Artikel 24
De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 103 ter van 20.12.2016 (ter vervanging van cao nr. 103 van 1.09.2012 en cao nr. 77 van 14.02.2001) van de Nationale Arbeidsraad voorziet in een gemotiveerd tijdskrediet en landingsbaan.
Een aanvraag voor tijdskrediet of landingsbaan dient drie maanden op voorhand schriftelijk gericht aan de personeelsdienst te gebeuren.
In toepassing van artikel 16 § 8 van de cao nr. 103 van de Nationale Arbeidsraad wordt de drempel van het totaal aantal werknemers in de onderneming dat gelijktijdig het recht op tijdskrediet kan opnemen volgens ondernemingscao vastgesteld op 10 % van het aantal werknemers voor zowel de erkenning Mariaziekenhuis als voor erkenning Revalidatie & MS.

6.10 Pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 25
Een werknemer heeft per jaar recht op 6 dagen verlof voor pleegzorg. Hiervoor ontvangt de werknemer een uitkering via de werkloosheid.
De werknemer die gebruik maakt van dit recht moet de werkgever hiervan ten minste 2 weken op voorhand verwittigen.
Om te kunnen genieten van het recht op pleegzorg moet de werknemer aan de werkgever het bewijs leveren dat hij pleegouder is aan de hand van de formele aanstellingsbeslissing.
De werknemer moet het verlof voor pleegzorg gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De werknemer moet aan de hand van de gepaste documenten of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel, het bewijs leveren van de gebeurtenissen die zijn afwezigheid op het werk rechtvaardigen.
Daarnaast kan de werknemer die in het kader van langdurig pleegzorg een kind in zijn/haar gezin onthaalt (met name het kind blijft voor minstens 6 maanden in hetzelfde pleeggezin) gedurende een aaneengesloten periode van maximum 6 weken pleegouderverlof nemen per pleegouder. De werknemer heeft recht op een uitkering betaald door de mutualiteit.
Vanaf 1/1/2019 (tot en met 1/1/2027) wordt dit pleegouderverlof om de 2 jaren telkens met 1 week pleegouderverlof uitgebreid om in 2027 recht te hebben op maximum 17 weken pleegouderverlof, met name 6 weken per pleegouder en 5 bijkomende weken. Deze bijkomende 5 weken worden echter onderling verdeeld tussen de pleegouders.

7 Rust-, feest- en vakantiedagen; Klein verlet

7.1 Rustdagen

Artikel 26
Als normale rustdagen worden beschouwd: zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en wettelijke verlofdagen.

Gelet op het continue karakter van het werk in een ziekenhuis gelden de hoger vermelde dagen slechts als normale rustdagen voor zover ze niet als arbeidsdag vallen in de werkregeling. In dat geval worden de compensatiedagen als normale rustdagen beschouwd.

Artikel 27
Wanneer een werknemer zondags wordt tewerkgesteld, heeft hij recht op inhaalrust. De inhaalrust moet worden toegekend binnen de 6 kalenderdagen die op de bewuste zondag volgen.
De rusttijd moet een volle dag uren bedragen indien de zondagsarbeid langer dan 4 uren heeft geduurd en moet ten minste een halve dag bedragen zo de zondagsarbeid niet langer dan 4 uren heeft geduurd. In dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden voor of na 13 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur arbeid verricht worden.

7.2 Feestdagen

Artikel 28
De wettelijke feestdagen zijn: Nieuwjaar (1 januari), paasmaandag, Dag van de arbeid (1 mei), O.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, Nationale feestdag (21 juli), O.L.V. Hemelvaart (15 augustus), Allerheiligen (1 november), Wapenstilstand (11 november) en Kerstmis (25 december).

Artikel 29
Voor de werknemers die op de feest- of vervangingsdag werken, geldt dat er inhaalrust wordt toegekend binnen de 6 weken volgend op de feest- of vervangingsdag. Voor de deeltijdse werknemers met een vast rooster komt de inhaalrust overeen met het aantal gewerkte uren op de feestdag. Voor de deeltijdse werknemers met een variabel rooster wordt de inhaalrust bepaald à rato van de jobtime van de werknemer.
Indien een feestdag met een gewone inactiviteitsdag samenvalt, dan wordt deze voor de medewerkers met een variabel rooster in onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer vastgelegd binnen de zes weken volgend op de feestdag die met de inactiviteitsdag samenvalt. Het compensatieverlof moet binnen de 6 weken genomen worden à rato van de jobtime.

Voor de werknemers met een vast rooster gebeurt het vaststellen van de vervangdagen en eventuele brugdagen jaarlijks door de ondernemingsraad in de maand november en dit wordt via het verslag van de ondernemingsraad bekend gemaakt. Indien er geen afspraken werden gemaakt omtrent de recuperatie van feestdagen die op inactiviteitsdagen vallen, zullen deze worden teruggenomen op de eerstvolgende werkdag volgend op de feestdag.

De wettelijke feestdag is als genomen beschouwd bij schorsing van de arbeidsovereenkomst (ziekte, moederschapsverlof, klein verlet, ...), behalve als hij op een inactiviteitsdag valt, nog niet is ingeroosterd en binnen de eerste 30 dagen van de ziekte.

7.3 Vakantiedagen

Artikel 30
De vakantiedagen zijn als volgt vastgesteld:

- Wettelijke vakantie: 20 werkdagen in de 5-dagenweek. Het recht op jaarlijkse vakantie wordt opgebouwd door prestaties geleverd tijdens het vakantiedienstjaar. Dit is het jaar dat het eigenlijke vakantiejaar voorafgaat.
- Bijkomende vakantie: 4 werkdagen (ingevolge CAO van 29.06.1992): deze worden toegekend volgens dezelfde modaliteiten als de wettelijke vakantiedagen en dienen genomen te worden voor de gewone wettelijke vakantiedagen.
- Eén betaalde vakantiedag ter gelegenheid van de gemeenschapsfeestdag van 11 juli wordt toegekend aan de werknemers die in dienst zijn op 1 juli van het betrokken jaar.

- De anciënniteitsvakantie:
    - De werknemers vallende onder het Mariaziekenhuis statuut hebben recht op één dag extralegale vakantiedag vanaf het 25ste jaar anciënniteit in de instelling. De vakantiedag wordt toegekend in het jaar dat de anciënniteit is bereikt.
    - De werknemers vallende onder Revalidatie & MS hebben recht op 1 extralegale vakantiedag per 4 jaar anciënniteit in de instelling met een maximum van 4 extralegale anciënniteitsdagen. De vakantiedagen worden toegekend het jaar nadat de anciënniteit is bereikt.
    - De werknemers vallende onder het MARE-statuut hebben recht op 1 extralegale vakantiedag vanaf het 10de jaar anciënniteit in de instelling. Zij hebben recht op een tweede dag extralegale vakantie vanaf hun 15de jaar anciënniteit in de instelling. De vakantiedagen worden toegekend het jaar nadat de anciënniteit is bereikt.

Alle van de bovenstaande vakantiedagen worden in het planningspakket als één teller met vakantietegoed weergegeven.

Artikel 31

De jaarlijkse hoofdvakantie moet vóór 28 februari worden aangevraagd en moet voor 31 maart worden toegekend. De hoofdvakantie wordt toegekend in overleg tussen de leidinggevende van de dienst en de werknemers, ten einde de goede werking van de eenheid niet te ontwrichten.
Alle vakantieaanvragen die later gebeuren kunnen slechts in aanmerking genomen worden rekening houdend met de nog vrije periode.

1. Spreiding van de vakantiedagen: er dienen minimaal 5 vakantiedagen, met een aanbeveling tot minimaal 7 vakantiedagen, gespreid genomen te worden vóór 31 mei van het jaar. Er mogen maximaal 5 vakantiedagen gespreid genomen worden na 1 oktober van het jaar;
2. De medewerkers vallende onder het Revalidatie & MS Centrum statuut die aanspraak kunnen maken op anciënniteitsvakantie dienen voor minimaal de helft van het aantal toegekende anciënniteitsdagen bijkomend vakantietegoed gespreid op te nemen voor 31 mei van het jaar;
3. De vakantiedagen moeten worden toegekend binnen de twaalf maanden die op het einde van het vakantiedienstjaar volgen;
4. Aan werknemers met schoolplichtige kinderen wordt de vakantie bij voorrang toegestaan tijdens de vakantie van hun kinderen, in zover dit verenigbaar is met de noodwendigheden van de dienst;
5. De hoofdvakantie, een ononderbroken periode van drie weekenden en van twee weken vakantie, moet tussen 1 mei en 31 oktober worden gewaarborgd. Voor werknemers jonger dan 18 jaar zijn dit 3 aaneengesloten weken, behoudens andersluidend verzoek van de betrokkenen. Ondertussen is er een bijkomend recht ontstaan voor alle medewerkers wat betreft hun hoofdvakantie, namelijk recht op 3 weken aaneengesloten afwezigheid, inclusief 3 weekends;
6. Met betrekking tot de vakantiedagen buiten de hoofdvakantie dienen de toekenningsmodaliteiten van dien aard te zijn dat zij de goede werking van de eenheid niet in het gedrang brengen. Indien mogelijk dienen deze vakantiedagen genomen te worden tijdens periodes van afnemende activiteit of naar aanleiding van gewestelijke, plaatselijke of andere feestdagen;
7. De opname van vakantie geschiedt in dagen of halve dagen en niet in uren rekening houdende met een minimum arbeidsduur van 3 uren. Enkel voor resturen kan vakantie opgenomen worden in uren;
8. Bij problemen zal de vakantielijst zich baseren op het voorgaande jaar, opdat dezelfde persoon niet steeds dezelfde periode hoofdvakantie voor zich kan opeisen.

Artikel 32

Wanneer een werknemer slechts gedurende een gedeelte van het jaar in dienst is of met verlof wegens sociale of familiale redenen, wordt het jaarlijks verlof in evenredige mate verminderd.

Artikel 33

Buiten het verlof om dwingende redenen kan de werkgever op verzoek van de werknemer op basis van een individueel gemotiveerde aanvraag onbetaald verlof toekennen voor een welomschreven periode en rekening houdend met het beschikbare jaarlijks verlof.

7.4 Klein verlet

Artikel 34

De werknemer kan aanspraak maken op verlof met behoud van zijn normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten. Het recht op loon is afhankelijk gesteld van twee voorwaarden:

1. de voorafgaandelijke verwittiging van de werkgever, gestaafd met een schriftelijk bewijsstuk afgeleverd door een officiële instantie en dat de graad van verwantschap vermeldt;
2. het feit dat het verlof gebruikt moet worden voor de doeleinden waarvoor het wordt toegekend; bij betwisting zal de werknemer moeten bewijzen dat hij aan de voorwaarden heeft voldaan.

Het recht voor de werknemers om afwezig te zijn met behoud van loon ter gelegenheid van bepaalde familiegebeurtenissen in de familie van hun echtgenoot/echtgenote wordt uitgebreid tot de werknemers die wettelijk samenwonen. Onder wettelijke samenwoning wordt verstaan de toestand van samenleven van twee personen die een verklaring van samenwoning hebben afgelegd d.m.v. een geschrift, dat tegen ontvangstbewijs wordt overhandigd aan de ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeenschappelijke woonplaats.
Redenen van afwezigheid zijn:

1. Huwelijk van de werknemer:
   2 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaats grijpt of tijdens de daarop volgende week.
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van haar/zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zus schoonbroer, schoonzus, van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer:
   de dag van het huwelijk.
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van haar/zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van de werknemer:
   de dag van de plechtigheid.
4. Geboorte van een kind van de werknemer / Bevalling van de meeouder (partner) van de werknemer:
   ***20** dagen door de werknemer te kiezen binnen de 4 maanden vanaf de dag van de bevalling, in één keer (aaneensluitend) of gespreid genomen. De eerste drie dagen behouden het karakter van Klein Verlet. De **17** volgende dagen worden vergoed door de mutualiteit. De meeouder (partner) is de echtgeno(o)t(e) of de mannelijke/vrouwelijke samenwonende partner van de werknemer.*
5. Overlijden van de echtgenoot/echtgenote, samenwonende partner van de werknemer of kind van de werknemer of van haar/zijn echtgeno(o)t(e)/samenwonende partner:
   10 dagen door de werknemer te kiezen, waarvan de eerste 3 dagen verplicht te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. De overige 7 dagen mag de werknemer vrij opnemen binnen het jaar na het overlijden.
6. Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader, stiefmoeder, pleegouder (van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden) van de werknemer:
   3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode, die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.

7. Overlijden van een broer, zus, schoonbroer, schoonzus, grootvader, grootmoeder, overgrootvader, overgrootmoeder, kleinkind, achterkleinkind, schoonzoon of schoondochter van de werknemer of zijn/haar echtgeno(o)t(e), wanneer het familielid inwonend is:

   2 dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.

8. Overlijden van een broer, zus, schoonbroer, schoonzus, grootvader, grootmoeder, overgrootvader, overgrootmoeder, kleinkind, achterkleinkind, schoonzoon of schoondochter, pleegkind van de werknemer of zijn echtgeno(o)t(e), wanneer het familielid niet inwonend is;

   de dag van de begrafenis.

9. Overlijden van een pleegkind waarvan de werknemer of zijn echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner pleegouder is in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:

   de dag van de begrafenis.

10. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e)

    d*e dag van de plechtige communie (of de gewone activiteitsdag onmiddellijk voor of na de gebeurtenis, zo dit op een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag valt).*

11. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd

    de dag van het feest (of de gewone activiteitsdag onmiddellijk voor of na de gebeurtenis, zo dit op een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag valt).

12. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter:

    de nodige tijd met een maximum van één dag.

13. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van het gerecht (werknemer is niet partij in het geding):

    de nodige tijd met een maximum van 5 dagen.

14. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een stem- of telbureau bij de verkiezingen:

    de nodige tijd.

Voor de toepassing van de nummers 2, 3, 5, 6, 7 en 8 wordt het aangenomen of erkend natuurlijk kind gelijkgesteld met het wettig kind.
Om recht te hebben op normaal loon voor de afwezigheidsdagen moet de werknemer zijn diensthoofd vooraf verwittigen. In de gevallen waar aan de voorafgaande meldingsplicht niet kan worden voldaan, moet de werknemer, indien mogelijk onmiddellijk, maar in elk geval binnen 24 uur, telefonisch verwittigen en daarna staven.
Voor de nachtdienst wordt als werkdag beschouwd de nacht voorafgaande aan de gebeurtenis.
Voor de gevallen 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, waarin klein verlet toegestaan wordt voor een welbepaalde werkdag(en) heeft men recht op de voorziene dag(en) indien men die dag normaal zou werken.
Het normaal loon is uitsluitend verschuldigd voor die dagen en werktijden waarop, volgens de arbeidslijsten, de werknemers dienst moesten presteren. Het wordt berekend overeenkomstig de wetgeving op de feestdagen.

Voor de werknemers vallende onder het Revalidatie & MS Centrum statuut en het MARE-statuut gelden volgende afwijkende regelingen:
Wanneer de werknemer conform de wettelijke, sectorale en/of ondernemingsbepalingen ter zake een recht kan laten gelden op klein verlet en hij op voormelde dagen afwezig is omwille van verlof, arbeidsduurvrijstelling, recuperatie meeruren of recuperatie voor arbeid op zaterdag of zondag zullen de dagen afwezigheid waarvoor hij een recht op klein verlet kan laten gelden automatisch als klein verlet beschouwd worden.

8 Bezoldigingen/Betaling van het loon

Artikel 35
De gegevens voor de berekening van de bezoldiging komen voor op de individuele rekeningen van de werknemers; zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst.

Artikel 36
Het bedrag van de bezoldiging wordt vastgesteld volgens de akkoorden, gesloten in de schoot van het bevoegde Paritair Comité (op heden het Paritair Comité voor de Gezondheidsdiensten).

Artikel 37
Wordt de werknemer vergoed met uurloon dan is de in aanmerking te nemen tijd gelijk aan die waarin hij zijn werk verricht heeft of, op de plaats van het werk, ter beschikking moet zijn van de werkgever. De controle op de arbeidstijd geschiedt door middel van de uurregistraties.

Artikel 38
Informatie over de geldende barema's, salarissen, afhoudingen, … en raadpleging van de individuele rekening kan, na afstemming, gebeuren op de personeelsdienst.

Artikel 39
De bezoldigingen worden om de maand berekend en uitbetaald. Het loon van arbeiders wordt per uur bepaald, dat van bedienden per maand. Elke werknemer ontvangt maandelijks een loonbrief waarop de nodige inlichtingen in verband met de loonberekening voorkomen. Deze loonbrief wordt digitaal aangeleverd via een beveiligde omgeving van het sociaal secretariaat. Werknemers die deze niet digitaal wensen te ontvangen, dienen dit mee te delen aan de personeelsdienst.

Artikel 40 - E-documenten van SD Worx
De identiteit van de verlener van een elektronische archiveringsdienst, verantwoordelijk voor de opslag van door middel van een elektronische handtekening aangegane arbeidsovereenkomsten en de elektronisch verstuurde en opgeslagen documenten, in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer is: SD Worx, Brouwersvliet 2, 2000 Antwerpen.
Via www.myworkandme.com kan elke werknemer zijn persoonlijke elektronische documenten downloaden en bewaren. De werknemer meldt zich aan via e-ID (met behulp van de elektronische identiteitskaart met kaartlezer en e-ID-software) of via een gebruikersnaam en paswoord op de webtoepassing MijnLoon.
Ook na de beëindiging van de individuele arbeidsovereenkomst blijft het steeds mogelijk om zich aan te melden op www.myworkandme.com om elektronische loondocumenten te raadplegen.
SD Worx houdt rekening met de regels die de wet oplegt bij het elektronisch versturen en bewaren van documenten. Bovendien verplicht SD Worx zich er toe alle documenten te archiveren volgens de hierboven toegelichte regels.

Artikel 41
Fouten in de berekening van de lonen moeten onmiddellijk meegedeeld worden aan de personeelsdienst.
Indien per vergissing een loon werd uitbetaald dat hoger ligt dan het normale, dan is de werknemer verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te stellen.
Indien de werkgever de fout ontdekt, dan is hij eveneens verplicht de werknemer onmiddellijk op de hoogte te brengen.
De teveel betaalde sommen moeten in elk geval aan de werkgever worden terugbetaald. Ingeval van tekort, wordt bijbetaald.

Artikel 42
De uitbetaling van de lonen gebeurt via overschrijving op post- of bankrekening van de werknemer.
Het voorschot (een vast bedrag dat afhankelijk is van het brutoloon) wordt betaald op de 26ste van de maand en op de 7e van de volgende maand wordt het resterende bedrag van het nettoloon uitbetaald. Indien één van

hogervermelde data een weekend- of feestdag is, zal de procedure verschoven worden naar de eerste werkdag voorafgaand of volgend op deze weekend- of feestdag, afhankelijk van de situatie.
De betaling van goedgekeurde onkosten gebeurt maandelijks en wordt afzonderlijk op de loonbrief vermeld. Onkosten moeten ten laatste binnen de 3 maanden ingediend worden.
Bij het einde van de arbeidsovereenkomst zullen de nog verschuldigde sommen aan de werknemer overgemaakt worden bij de loonafsluiting van de maand waarin de arbeidsovereenkomst beëindigd is.

Artikel 43
Betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet betreffende de bescherming van het loon der werknemers gestelde beperkingen en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

9 Het toezichthoudend personeel

Artikel 44
Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangen/vertegenwoordigen de directie, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement.
In het bijzonder zijn zij gelast met:

- het opstellen van het uurschema in samenspraak met de directie
- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken
- het behoud van de orde en de tucht in de instelling
- het waken over de veiligheid en de hygiëne van het personeel
- de verantwoordelijkheid voor de goede werking van de machines, apparatuur, toestellen, en de uitrusting volgens het geval van hun dienst of afdeling. In geval van breuk of defect moet de technische dienst worden verwittigd. In het geval dat de veiligheid van de medewerker in het gedrang komt, wordt de preventieadviseur verwittigd.

De werknemers dienen zich strikt te gedragen naar de aanwijzingen door het toezichthoudend personeel.
Zij hebben het recht vast te stellen dat een werknemer, die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.
Het toezichthoudend personeel is van zijn kant gehouden blijk te geven van strikte rechtvaardigheid, onpartijdigheid en bereidheid de werknemers met raad en daad te helpen zodat zij de opgelegde taken naar behoren kunnen vervullen. Speciale aandacht gaat hierbij naar de jonge medewerkers en nieuw aangeworvenen.
Zowel het toezichthoudend personeel als de werknemers, zijn gehouden de regels van de wellevendheid, de zedelijkheid en de eerbied voor elkanders overtuiging tegenover iedereen in acht te nemen. Zij moeten bovendien getuigen van begrip, ruimdenkendheid en billijkheid in een geest van positieve samenwerking. Zij dienen alles te vermijden wat de veiligheid van het personeel in gevaar zou kunnen brengen.
Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger heeft t.o.v. het arbeidsreglement dezelfde rechten en plichten.

10 Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid

Artikel 45
De werknemers worden geacht de bepalingen van de Codex over het Welzijn op het Werk en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming in verband met de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de werknemers en van de

werkplaatsen te kennen: zij moeten zich onderwerpen aan de richtlijnen van hun diensthoofd voor de naleving ervan. Deze teksten kunnen via het internet geraadpleegd worden.
Zij zijn in het bijzonder verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die tot hun beschikking worden gesteld en er de grootste zorg voor te dragen, nl. voor hun werkkledij, beschermkledij, hoofddeksels, brillen of gelaatsschermen, handschoenen of wanten, beschermingsschoeisel, beschermingsmiddelen tegen ioniserende stralingen.

Artikel 46
De bijzondere veiligheidsvoorschriften, die in de onderneming moeten worden in acht genomen, worden telkens wanneer het nodig is aan de werknemers bekendgemaakt.

Artikel 47
De procedures betreffende algemene hygiënische voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van (kruis)infecties en handhygiëne dienen gevolgd te worden en staan beschreven in bijlage 7.
Opschik dient eenvoudig te zijn en piercings die zichtbaar zijn, zijn niet toegelaten. Een bescheiden oorbel is toegelaten. Zichtbare tattoos zijn enkel toegelaten indien en in die mate dat zij niet in strijd zijn met de goede zeden en de openbare orde, geen aanstoot geven en niet in strijd zijn met de missie en het doel van Noorderhart, zoals die onder meer blijken uit haar statuten.
De werknemer draagt tijdens de werkuren de voorgeschreven kledij. Richtlijnen in verband met voorgeschreven kledij staan beschreven in bijlage 7. Er worden geen hoofdbedekkingen toegelaten die niet behoren tot de werkkledij.
De werknemer dient gebruik te maken van de beroepskledij die door het ziekenhuis ter beschikking wordt gesteld en dient rekening te houden met de afspraken en aanbevelingen die zijn gemaakt in verband met schoeisel. De richtlijnen met betrekking tot schoeisel worden beschreven in bijlage 8.
Voor de medewerkers zijn de kleedkamers met douches steeds toegankelijk.

Artikel 48
De werkgever stelt kleerkastjes ter beschikking van de werknemers. Handtassen, kledingstukken en alle andere persoonlijke voorwerpen moeten voor de aanvang van de arbeidstaak in de kleerkast achter slot gelaten worden. De directie is niet verantwoordelijk voor gestolen of beschadigde persoonlijke voorwerpen.
De werkgever heeft het recht de kleerkasten in het bijzijn van de belanghebbende te inspecteren in geval er een vermoeden van diefstal bestaat. Deze inspectie zal in aanwezigheid van een werknemersafgevaardigde gebeuren. Indien er bij de controle vaststellingen worden gedaan die tegen de werknemer kunnen gebruikt worden, dient hiervan een schriftelijk verslag te worden opgemaakt. De werknemer ontvangt hiervan een kopie.
In geval van overlijden van een medewerker heeft de werkgever het recht de kleerkast van deze werknemer te openen. Dit zal eveneens gebeuren in aanwezigheid van de werknemersafgevaardigde en indien mogelijk, een of meer nabestaanden.

Artikel 49
De werknemers gebruiken hun maaltijden uitsluitend in de personeelsrefter, tenzij anders overeengekomen werd, en op het uur door het diensthoofd aangeduid. Het gebruik van voedsel op elke andere plaats is streng verboden. Tijdens de nachtdienst worden de maaltijden gebruikt in een hiertoe aangeduid lokaal. De personeelsrefter en aangeduide lokalen zijn steeds toegankelijk (24/24 uur).

Artikel 50
Alle werknemers moeten zich onderwerpen aan de verschillende sanitaire maatregelen die op hen toepasselijk zijn: medisch onderzoek na de aanwerving en de plaatselijke geneeskundige onderzoeken tot opsporing van de beroepsziekten ingevolge de risico's voor aandoeningen van infectie of ioniserende stralingen, geneeskundige onderzoeken, eventuele inentingen
Indien de werknemer bij zijn indiensttreding beschikt over een vaccinatiestaat wordt deze bij het medisch onderzoek na aanwerving, ter beschikking gesteld van de preventieadviseur-arbeidsarts. De vaccinatiestaten worden bewaard onder verantwoordelijkheid van de preventieadviseur-arbeidsarts.

Artikel 51
Het weigeren van de verplichte onderzoeken zal ontslag om dringende reden tot gevolg hebben.

Artikel 52
Voor medewerkers van erkenning Mariaziekenhuis is het niet toegelaten te roken in het ziekenhuis en op het ziekenhuisterrein. Voor medewerkers van erkenning Revalidatie & MS wordt roken toegestaan tijdens de door het arbeidsreglement toegestane pauzes in de daarvoor bestemde ruimte en dit overeenkomstig de bepalingen in het rookbeleid terug te vinden in bijlage 9.

Artikel 53
Overeenkomstig de CAO nr.100, afgesloten in de N.A.R. op 01.04.2009, werd er in overleg met directie, Ondernemingsraad en Comité Preventie en Bescherming op het Werk een beleids- en intentieverklaring opgesteld betreffende het preventief alcohol- en drugbeleid, die in bijlage 10 wordt weergegeven.

10.1 Arbeidsongevallen

Artikel 54
De werknemers zijn verzekerd tegen de ongevallen die hen overkomen tijdens de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst en tegen ongevallen van en naar het werk. De arbeidsongevallenverzekering is altijd van toepassing wanneer een normale weg van en naar het werk wordt gevolgd.
Een werknemer die zijn middagpauze thuis wenst door te brengen, is ook tijdens zijn middagpauze verzekerd voor zijn verplaatsing naar huis indien zijn middagpauze de tijd om dit traject af te leggen en daarbij nog zijn maaltijd thuis te gebruiken, toelaat.
Elk arbeidsongeval of ongeval van en naar het werk moet, met het oog op onvoorziene gevolgen, onmiddellijk doorgegeven worden aan de personeelsdienst voor aangifte aan de verzekering van arbeidsongevallen met vermelding van volgende inlichtingen:

- dag en uur van het ongeval
- aard van de opgelopen verwondingen
- omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan
- identiteit van eventuele getuigen

De documenten voor aangifte van het arbeidsongeval zijn te bekomen op de personeelsdienst. Voor erkenning Mariaziekenhuis zijn deze eveneens beschikbaar op de dienst spoedgevallen en voor erkenning Revalidatie & MS via de receptie of op verpleegdienst 1.
Elk arbeidsongeval, inbegrepen een ongeval op de weg van en naar het werk, zal zo vlug mogelijk aan zijn direct leidinggevende gemeld worden. Bij een ongeval op de weg van en naar het werk, deelt de werknemer aan de personeelsdienst tevens de naam en het adres mee van de voor het ongeval aansprakelijke partij en diens verzekeraar. Hij doet dat zodra die gegevens hem bekend zijn. Die informatie moet de werkgever toelaten zijn recht op terugvordering van het gewaarborgd loon te realiseren.
Om binnen de normale wettelijke termijn de eigenlijke aangifte te kunnen doen, dient de direct leidinggevende de personeelsdienst in te lichten binnen 48 uren na het ongeval. De werkgever zal er daarna voor zorgen dat binnen 14 dagen alle nodige documenten bij de arbeidsongevallenverzekering terecht komen.
De werknemer van erkenning Mariaziekenhuis die tijdens de diensturen een letsel, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht de eerste zorgen te laten toedienen op de dienst spoedgevallen van het Mariaziekenhuis. De verbandkasten, vereist bij het Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming, bevinden zich op elke afdeling. Voor de werknemer van erkenning Revalidatie & MS wordt bij elk arbeidsongeval tijdens de diensturen bij voorkeur de eerste hulp geboden door verpleegdienst 1, behalve in geval van overmacht. Iedere in het ziekenhuis aanwezige arts dient de eerste geneeskundige zorgen te verlenen. De verbandkast, vereist bij het Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming, bevindt zich op verpleegdienst 1.

De werknemers die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig hebben mogen de arts, de apotheker of verplegingsinstelling vrij kiezen. Na onderzoek, verzorging of het nemen van R.X.-foto's zal de arts een attest ten behoeve van de personeelsdienst opstellen.
De bepalingen inzake ziektecontrole zijn eveneens van toepassing op werkongevallen.

11 Maatregelen betreffende de bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 55
De geraadpleegde vertrouwenspersoon of de preventieadviseur heeft in het bijzonder de taak de verzoeker te horen en bemiddelt – indien de verzoeker dit wil – tussen de verzoeker en de andere betrokken partij(en). De maatregelen betreffende de bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn terug te vinden in bijlage 11.

12 Professionele deontologie

Artikel 56
De professionele deontologie van elke discipline die bij de behandeling van een patiënt/cliënt betrokken is, gebiedt om enkel professionele betrekkingen te onderhouden met de patiënt/cliënt en stelt dat elke seksuele toenadering en/of nieuwe niet-professionele relatievorming tussen behandelaar en patiënt/cliënt vertrekkende vanuit de relatieongelijkheid niet toegestaan wordt tijdens het verblijf en/of de behandelperiode. Inbreuken hiertegen zullen worden beschouwd als deontologische fouten.
Indien een patiënt/cliënt deel uitmaakt van het relationele netwerk van een lid van het behandelend of begeleidend team is het aangewezen en wordt verwacht dat de werknemer dit kenbaar maakt minstens aan zijn leidinggevende en de behandelend arts. Het is belangrijk om een eventuele rolverwarring in te schatten. Rolverwarring kan een invloed hebben op de behandeling en/of het verloop van de behandeling.
Het leggen van nieuwe persoonlijke contacten met patiënten/cliënten, die we kennen vanuit een chronisch of veelvuldig behandeltraject, buiten de dienstopdracht en/of diensturen, wordt als deontologisch fout beschouwd. Evenals het positief beantwoorden van pogingen tot persoonlijk contact vanuit de patiënt/cliënt.
Elke (ernstige) inbreuk tegen één van de hierboven aangehaalde punten in dit artikel wordt als een deontologische fout beschouwd met, behalve in het geval van een dringende reden voor ontslag, disciplinaire maatregelen tot gevolg.

Artikel 57
De informatie omtrent de klokkenluidersregeling Noorderhart is te vinden in bijlage 20.

13 Bescherming van persoonsgegevens

Artikel 58 - Verwerking van persoonsgegevens door medewerkers

De werknemer verbindt zich ertoe bij de verwerking van de persoonsgegevens waarvoor Noorderhart verwerkingsverantwoordelijke of verwerker is, te handelen in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving betreffende privacy, gegevensbescherming, informatieveiligheid en beroepsgeheim.
De krachtlijnen van de Europese regelgeving m.b.t. gegevensbescherming en informatieveiligheid worden uiteengezet in het beleid gegevensbescherming dat raadpleegbaar is via het documentenbeheersysteem. Voor meer informatie kan er contact opgenomen worden met de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) van Noorderhart.
De werknemer verbindt zich er tevens toe bij voormelde verwerking uitsluitend te handelen conform de instructies van Noorderhart. De instructies worden bepaald in bijlage14 'Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid'.
De werknemer verleent volledige medewerking bij de nakoming van de verplichtingen die rusten op Noorderhart als verwerkingsverantwoordelijke of verwerker.
Elke inbreuk op dit artikel kan aanleiding geven tot het bepalen van een sanctie zoals voorzien in dit arbeidsreglement.

Artikel 59 - Verwerkingen van persoonsgegevens van medewerkers door Noorderhart

In de relatie tussen Noorderhart en medewerker worden persoonsgegevens verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid enerzijds en toezicht, controle en bewaking anderzijds. Noorderhart is verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens. Zij voert deze verwerkingen uit in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving inzake privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid.
De krachtlijnen van de Europese regelgeving inzake privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid worden uiteengezet in het beleid gegevensbescherming dat raadpleegbaar is via het documentenbeheersysteem. Voor meer informatie kan er contact opgenomen worden met de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) van Noorderhart.
Indien voor een verwerking van persoonsgegevens in een bepaalde context specifieke regels zijn uitgevaardigd die van toepassing zijn op de verwerking ervan door Noorderhart, voert Noorderhart die verwerking uit conform de betreffende regels (bv. Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's; CAO nr. 81 van 26.04.2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens). Het protocol camerabewaking is terug te vinden in bijlage 12.
De werknemer heeft recht op informatie over de verwerking van zijn persoonsgegevens. De rechten, de draagwijdte ervan en de wijze waarop zij kunnen worden uitgeoefend, worden uiteengezet in bijlage 13 'Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door Noorderhart'.
De toepasselijke Europese en Belgische regelgeving verleent de persoon van wie persoonsgegevens worden verwerkt verschillende rechten ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke, al dan niet onder specifieke voorwaarden. Deze rechten, de draagwijdte ervan en de wijze waarop zij kunnen worden uitgeoefend, worden uiteengezet in bijlage 13 'Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door Noorderhart'.

14 Gebruik computer

Artikel 60

Het reglement inzake toegang tot elektronische gegevens in Noorderhart is te vinden in bijlage 15.
De gedragscode betreffende het gebruik en de controle van e-mail, intra- en internet is te vinden in bijlage 16.

15 Aansprakelijkheid

Artikel 61
De werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van grondstoffen, materialen, werktuigen, apparaten en uitrusting die te zijner beschikking worden gesteld.
De werknemer is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.
Wanneer een werknemer tijdens zijn diensturen schade berokkent aan de werkgever of aan een derde door een fout, nalatigheid, onvoorzichtigheid, … moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de dienstverantwoordelijke, zodat gezorgd kan worden voor schadeloosstelling van de betrokkene.
Voor schade berokkend aan de werkgever (verkeerde behandeling, verspilling, beschadiging, vernietiging), eveneens als voor schade berokkend aan derden, is de medewerker enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt
De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald in art. 23 van de wet van 23.04.65 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.
De werkgever wijst alle aansprakelijkheid af in geval van diefstal of beschadiging van voorwerpen die aan de werknemer toebehoren zoals fietsen, kleding en andere persoonlijk bezittingen.

16 Bijzondere verplichtingen van de werknemer

Artikel 62
Adresveranderingen, wijziging van de burgerlijke stand en/of gezinslast dienen spontaan en onmiddellijk schriftelijk aan de personeelsdienst overgemaakt te worden. De personeelsdienst zal zorgen voor de verdere verwittigingen aan andere betrokken diensten.

Artikel 63
Iedere werknemer dient de badge te dragen ter identificatie volgens de richtlijnen van de procedure rond het dragen van de badges.
Iedere werknemer van erkenning Mariaziekenhuis dient een foto te laten maken die gebruikt zal worden op de persoonlijke badge. Het laten maken van de foto maakt dus deel uit van de job. De foto zal voor geen andere doelen gebruikt worden zonder schriftelijk akkoord van de werknemer.

Artikel 64
Iedere werknemer is wettelijk verplicht, zowel gedurende de arbeidsovereenkomst als na het beëindigen daarvan, zich ervan te onthouden fabrieksgeheimen, zakengeheimen of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken. Het strafwetboek verbindt aan het misdrijf van schending van het beroepsgeheim bovendien straffen.
Bijkomende informatie omtrent discretieplicht binnen Noorderhart is te vinden in bijlage 17.
De werknemer wordt bovendien aangemaand geen geschenken of fooien te aanvaarden van de patiënten of hun familie.
Het is verboden de patiënten levensmiddelen, geneesmiddelen, enz. te verschaffen die van buiten of van binnen de inrichting zijn, zonder toelating van het diensthoofd of van de directie.

Artikel 65
Het is niet toegelaten:

- een andere arbeid te verrichten dan deze welke werd opgelegd of tot de normale taak behoort;
- alcoholische dranken in de instelling binnen te brengen of te gebruiken;
- zich in dronken toestand op het werk te bevinden;

- te roken in het ziekenhuis (K.B. van 31.03.87) en op het ziekenhuisterrein. Dit geldt voor erkenning Mariaziekenhuis. Het rookbeleid van erkenning Revalidatie & MS is terug te vinden in bijlage 9;
- in de werkplaatsen spijzen binnen te brengen of te verbruiken;
- vreemde personen in de instelling binnen te brengen, zonder toestemming;
- elders dan in de kleerkasten, kleding, opschikvoorwerpen, enz. te deponeren;
- om zonder toestemming politieke, filosofische of commerciële propaganda door meetings, folders en affiches te maken in de instelling, of er aan mee te werken;
- niet-werkgerelateerde vergaderingen te houden, propaganda te voeren;
- de dienst te verlaten onder de normale diensturen voor persoonlijke aangelegenheden zonder de toestemming van het diensthoofd of bij diens afwezigheid van zijn rechtstreekse ondergeschikte; bij terugkeer dient de werknemer zich opnieuw aan te bieden;
- toestellen te gebruiken of in werking te brengen die hun niet werden toevertrouwd;
- geldinzamelingen te doen of voorwerpen te koop aan te bieden of er publiciteit voor te maken zonder voorafgaandelijke toelating van de directie;
- tijdens de arbeidstijd gebruik te maken van persoonlijke gsm, smartphone, tablet, laptop voor persoonlijke doeleinden;
- informatica-infrastructuur van het ziekenhuis te gebruiken voor persoonlijke doeleinden;
- het magazijn als afleveringsadres (van pakketjes/brieven) te gebruiken voor persoonlijke aankopen;
- ongeoorloofd gebruik te maken van voedsel toebehorend aan de instelling;

Afwijkingen kunnen enkel in geval van hoogdringendheid of mits toestemming van de direct leidinggevende worden verleend. De bovenstaande lijst is niet limitatief.

Het beleid rond aanvaardbaar gebruik in Noorderhart is te vinden in bijlage 19.

17 Sancties

Artikel 66

Het opvolgen van het (dis)functioneren van de medewerkers staat beschreven in een beleid dat raadpleegbaar is via het documentenbeheersysteem.

Artikel 67

Veeleer om te voorkomen dan om te bestraffen, kunnen de tekortkomingen op de verplichtingen, die voor de werknemer uit de overeenkomst voortvloeien en geen aanleiding zijn tot ontslag om dringende reden, de volgende sancties tot gevolg hebben:

- Mondelinge verwittiging
- Schriftelijke verwittiging
- Aanpassing van de gepresteerde arbeidstijd in geval van niet-geautoriseerde privéhandelingen tijdens de geplande arbeidstijd
- Schorsing
- Ontslag

Artikel 68

Een werknemer die via het glijtijdsysteem werkt én waarbij drie maanden na elkaar het negatief saldo moet gecompenseerd worden met TAO (bij een saldo negatiever dan -3) heeft een mogelijke schorsing van drie maanden uit het glijtijdsysteem. Dit wordt opgevolgd door de leidinggevende en besproken met de departementeel directeur.
Wanneer deze werknemer binnen de twee jaren opnieuw drie maanden na elkaar een compensatie van het negatief saldo met TAO heeft, heeft deze medewerker een-schorsing van zes maanden uit het glijtijdsysteem. In bijzondere gevallen kan

de departementeel directeur anders beslissen. Dit wordt opgevolgd door de leidinggevende en besproken met de departementeel directeur.

Artikel 69
De werknemers die een klacht indienen, of een opmerking hebben in verband met de hen betekende straffen, of die deze laatste betwisten, kunnen beroep aantekenen bij de algemeen directeur.
Dit beroep kunnen zij voorleggen ofwel via de syndicale delegatie ofwel zelf rechtstreeks bij de algemeen directeur.

Artikel 70
Indien blijkt of bewezen kan worden dat een schriftelijke verwittiging, bv. na tussenkomst van de syndicale afvaardiging, ten onrechte gegeven is, kan de algemeen directeur beslissen deze te annuleren in aanwezigheid van een syndicale afgevaardigde en de betrokken werknemer.

18 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Artikel 71
Onverminderd artikel 32 Arbeidsovereenkomstenwet kan aan de arbeidsovereenkomst een einde gemaakt worden bij onderling akkoord, door eenzijdige opzegging of door onmiddellijke verbreking in geval van zware fout.

Artikel 72
De beëindiging bij onderling akkoord wordt schriftelijk vastgesteld en ondertekend door de twee partijen.

Artikel 73
De eenzijdige opzegging gebeurt schriftelijk en individueel en volgens de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

1. De opzegging gegeven door de werknemer:
    a. door overhandiging aan de werkgever van een geschrift waarvan het dubbel ondertekend wordt door de werkgever.
    b. betekening bij een per post aangetekende brief; de wet bepaalt dat dergelijke aangetekende brief uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van verzending.
    c. bij gerechtsdeurwaarderexploot; dergelijk exploot heeft uitwerking vanaf het ogenblik dat de deurwaarder het aan de werkgever betekent.
2. Opzegging door de werkgever: De opzegging wordt betekend door een aangetekende brief of door een deurwaardersexploot.
3. De opzeggingsbrief moet volgende gegevens vermelden:
    a. datum
    b. begindatum en duur van de opzeggingstermijn
    c. handtekening
4. De opzeggingstermijn vangt aan op de maandag volgend op de week waarin de opzegging betekend werd, ongeacht of de opzeg door de werknemer of de werkgever wordt gegeven. Een betekening bij aangetekend schrijven heeft slechts uitwerking op de derde werkdag na de datum van verzending.

Artikel 74
Als dringende reden die de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst door de werkgever zonder opzegging of vergoeding toelaat, worden o.m. aangehaald:

- in- en/of uittikken in plaats van een andere werknemer;
- ongewettigde afwezigheid van meer dan 24 uren;
- dronkenschap, immoraliteit, zware beledigingen, diefstal, bedrog enz.;
- ernstige inbreuken op professionele deontologie;
- herhaalde kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke verwittiging, inbegrepen kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, enz.;
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
- ernstige overtreding van de veiligheidsvoorschriften;
- opzettelijk schade aanrichten;
- weigeren van verplichte geneeskundige onderzoeken, verplichte inentingen;
- ernstige inbreuken op de wetgeving betreffende de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- zwaarwichtige inbreuk op de bepaling van de gedragscode betreffende het gebruik en de controle van e-mail, intra- en internet

De bovenstaande lijst is niet limitatief.
Wanneer een werknemer zich niet akkoord kan verklaren met een ontslag ten gevolge van een dringende reden kan hij zich wenden tot de syndicale delegatie en/of de arbeidsrechtbank. De arbeidsrechtbank zal beslissen of de uitgeroepen reden als dringend beschouwd kan worden.

19 Bedrijfscao's en collectieve akkoorden in de onderneming

Voor Noorderhart:
Cao betreffende invoering MARE-statuut en bestendiging Revalidatie & MS Centrum statuut en Mariaziekenhuis Statuut, d.d. 1.04.2020, registratienummer 160558/CO
Cao mbt elektronische maaltijdcheques, d.d. 1.04.2020, registratienummer 160559/CO
Cao tot toekennen ecocheques aan jubilarissen, d.d. 1.04.2020, registratienummer 160560/CO
Cao betreffende arbeidsorganisatie en de stabiliteit van de uurroosters, d.d. 1.04.2023, registratienummer 178776/CO
Cao betreffende tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking, van 01.01.2023 t.e.m. 31.12.2024, registratienummer 177149/CO

Voor erkenning Mariaziekenhuis:
Cao betreffende onmiddellijke vervanging bij afwezigheid, d.d.1.04.2023**,** registratienummer 180202*/CO*

Voor erkenning Revalidatie & MS:
Cao betreffende de vrijstelling van de prestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en de toekenning van bijkomend verlof ten voordele van bepaalde categorieën van personeelsleden, d.d. 1/10/2005.
Cao betreffende het conventioneel brugpensioen, d.d. 8.10.2007.
Cao betreffende de invoering op ondernemingsniveau van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking, d.d. 1.01.2009.
Cao betreffende de bekendmaking en naleving werkroosters en onmiddellijke vervanging, d.d. 5.12.2011.
Cao betreffende verlaging op instellingsniveau van de minimumduur van de arbeidsprestaties, d.d. 1.06.2012.

20 Bijlagen

Bijlage 1:	Samenstelling OR en CPBW
Bijlage 2:	CAO betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers
Bijlage 3:	Uurroosters
Bijlage 4:	Toepassingsmodaliteiten van de 38-urenweek (erkenning Revalidatie & MS)
Bijlage 5:	Toepassingsmodaliteiten van de glijdende werktijden
Bijlage 6:	Specifieke risico's voor medewerkers en risicopreventieprofielen
Bijlage 7:	Richtlijnen inzake algemene hygiënische voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van kruisinfecties en handhygiëne
Bijlage 8:	Richtlijnen inzake schoeisel
Bijlage 9:	Rookbeleid (erkenning Revalidatie & MS)
Bijlage 10:	Preventief alcohol- en drugbeleid
Bijlage 11:	Maatregelen betreffende de bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
Bijlage 12:	Protocol camerabewaking
Bijlage 13:	Rechten van medewerkers bij de gegevensverwerking door Noorderhart
Bijlage 14:	Verplichtingen van medewerkers i.k.v. gegevensbescherming en informatieveiligheid
Bijlage 15:	Reglement inzake toegang tot elektronische gegevens in Noorderhart
Bijlage 16:	Gedragscode betreffende het gebruik en de controle van e-mail, intra- en internet
Bijlage 17:	Discretieplicht binnen Noorderhart
Bijlage 18:	Beleid occasioneel telewerk
Bijlage 19:	Beleid aanvaardbaar gebruik
Bijlage 20:	Klokkenluidersregeling Noorderhart
Bijlage 21:	Regels in geval van arbeidsongeschiktheid die zicht voordoet tijdens een vakantieperiode

Bijlage 1: Samenstelling OR en CPBW (vanaf 16/5/2024)

ONDERNEMINGSRAAD (OR)

Voorzitter: Hans Ramaekers

Secretaris: Heidi Vaesen (erkenning Revalidatie & MS)

Plaatsvervangend secretaris: Isabel Vanden Boer (erkenning Mariaziekenhuis)

Samenstelling:

Werknemersafvaardiging:	***Patricia Boonen (erkenning Mariaziekenhuis)*** ***Sofie Borgers (erkenning Revalidatie & MS)*** ***Torsten Cuypers (erkenning Revalidatie & MS)*** Tamara Monten (erkenning Revalidatie & MS) ***Joke Nauts (erkenning Mariaziekenhuis)*** Kelly Rooyackers (erkenning Revalidatie & MS) ***Jolien Snoeks (erkenning Revalidatie & MS)*** Heidi Vaesen (erkenning Revalidatie & MS) Isabel Vanden Boer (erkenning Mariaziekenhuis)
Vervangers:	-
Werkgeversafvaardiging:	Hans Ramaekers Chris Swaelen Marc Vanderbeeken Walter Rabijns Dirk Van Gorp
Vervangers:	-

COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)

Voorzitter: Hans Ramaekers

Secretaris: Tony Wynen

Samenstelling:

Werknemersafvaardiging:	Patricia Boonen (erkenning Mariaziekenhuis) ***Sofie Borgers (erkenning Revalidatie & MS)*** ***Torsten Cuypers (erkenning Revalidatie & MS)*** Erwin Jans (erkenning Revalidatie & MS) Tamara Monten (erkenning Revalidatie & MS) ***Joke Nauts (erkenning Mariaziekenhuis)*** Kelly Rooyackers (erkenning Revalidatie & MS) ***Heidi Vaesen (erkenning Revalidatie & MS)*** ***Isabel Vanden Boer (erkenning Mariaziekenhuis)***
Vervangers:	-
Werkgeversafvaardiging:	Hans Ramaekers Chris Swaelen Marc Vanderbeeken Walter Rabijns Dirk Van Gorp
Vervangers:	-

Bijlage 2: CAO betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

cao 25/1. 09.07.2008

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

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités;
Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde en op artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap;
Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der Lidstaten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers;
Gelet op punt 5 van het Nationaal interprofessioneel akkoord van 10 februari 1975 betreffende de gelijkheid inzake arbeidsvoorwaarden;
Gelet op artikel 47 bis van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers;
Hebben navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers ... in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

HOOFDSTUK I - VOORWERP EN TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1
Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in [artikel 141, § 1 en § 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap][1], te verwezenlijken.
De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid [of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht][2] wordt afgeschaft.

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

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

HOOFDSTUK II - TENUITVOERLEGGING

Artikel 3
[De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering.
De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.
De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.][3]

[1] Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 1).
[2] Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 1).
[3] Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 2).

Artikel 4

[Onder loon wordt verstaan:

1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;

2° de 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;

4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;

5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Commentaar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In het geval van door kapitalisatie gefinancierde regelingen met vaststaande uitkeringsniveaus, kunnen bepaalde elementen ongelijk zijn voor zover het verschil tussen de bedragen het gevolg is van het gebruik van naar geslacht verschillende actuariële factoren bij de tenuitvoerlegging van de financiering van de regeling.][4]

Artikel 5

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

Commentaar

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

Artikel 6

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

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

[Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.][5]

Commentaar

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

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

[De vaste Commissie Arbeid van de Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen][6] zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

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

Bovendien kunnen de paritaire comités, indien zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.][7]

Artikel 7

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

---

[4] Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 3).

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

[6] Wijziging van de commentaar (Beslissing van de Raad van 9 juli 2008).

[7] Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001).

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

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

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

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

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

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

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

Commentaar

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

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

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

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

HOOFDSTUK III - BEKENDMAKING

Artikel 8
De tekst van onderhavige overeenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

HOOFDSTUK IV - SLOTBEPALINGEN

Artikel 9
Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd ; [zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.][8]
Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.
De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

HOOFDSTUK V - VERPLICHTENDE BEPALINGEN

Artikel 10
De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en -hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie. Tevens verbinden zij zich ertoe aan hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.
[De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen.][9]

Commentaar

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

Artikel 11
De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de resultaten van de toepassing van onderhavige overeenkomst te onderzoeken, ten laatste 12 maanden na de inwerkingtreding ervan.
x x x
Gelet op artikel 28 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, verzoekt de Nationale Arbeidsraad dat de artikelen 1 tot 9 van deze overeenkomst door de Koning algemeen verbindend zouden worden verklaard.
Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

Inwerkingtreding van de collectieve arbeidsovereenkomsten tot wijziging van de CAO nr. 25:
- CAO nr. 25 bis: 19 december 2001;
- CAO nr. 25 ter: 9 juli 2008.

[8] Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 5).
[9] Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1).
[10] Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001).

Bijlage 3: Uurroosters

Erkenning Mariaziekenhuis:

Dienst	Code	Omschrijving
A2 Logistieken	D06	D06 : 08:00 - 13:00 p30'
A2 Logistieken	L34	L34 : 15:18 – 21:30 p30’
A2 Zorgkundigen	D02	D02 : 08:00 - 11:48
A2 Zorgkundigen	D06	D06 : 08:00 - 13:00 p30'
A2 Zorgkundigen	V31	V31 : 07:30 - 13:42 p30'
A2 Zorgkundigen	L34	L34 : 15:18 – 21:30 p30’
A2 Zorgkundigen	L49	L49 : 17:00 - 20:48
A2.1	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
A2.1	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
A2.1	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
A2.1	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
A2.1	N02	N02 : 21:50 - 06:50
A2.1	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
A2.2	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
A2.2	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
A2.2	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
A2.2	N02	N02 : 21:50 - 06:50
A2.2	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
A3.1	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
A3.1	D39	D39 : 08:30 - 14:42 p30'
A3.1	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
A3.1	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
A3.1	N02	N02 : 21:50 - 06:50
A3.1	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
A3.1 (mw RMS met D-dag)	***V06***	***V06 : 06:30-15:00 p30’***
A3.1 (mw RMS met D-dag)	***L62***	***L62 : 13:45-22:15 p30’***
A3.1 Zorgkundigen	L34	L34 : 15:18 – 21:30 p30’
A3.1 Zorgkundigen	L43	L43 : 16:00 - 20:30 p30'
A3.1 Zorgkundigen	N05	N05 : 23:00 - 06:36
A3.1 Zorgkundigen	N13	N13 : 22:30 - 06:06
A3.1 Zorgkundigen	V29	V29 : 07:30 - 12:30 p30'
A3.1 Zorgkundigen	V31	V31 : 07:30 - 13:42 p30'
A3.1 Zorgkundigen (zorgcompagnon)	D58	D58: 09:00 – 12:48
A3.1 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekdagen - voltijds)	D69	D69: 09:00 – 17:06 p30’
A3.1 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekdagen – deeltijds)	M45	M45: 13:12 – 17:00
A3.1 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekdagen – deeltijds)	M05	M05: 10:00 – 18:06 p30’
A3.1 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekend – deeltijds)	L17	L17: 14:00 – 17:48
A3.2	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
A3.2	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
A3.2	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
A3.2	N02	N02 : 21:50 - 06:50
A3.2	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
A3.2	V34	V34 : 07:30 - 15:36 p30'
A3.2 Zorgkundigen	L34	L34 : 15:18 – 21:30 p30’
A3.2 Zorgkundigen	L43	L43 : 16:00 - 20:30 p30'
A3.2 Zorgkundigen	N05	N05 : 23:00 - 06:36
A3.2 Zorgkundigen	N13	N13 : 22:30 - 06:06
A3.2 Zorgkundigen	V29	V29 : 07:30 - 12:30 p30'
A3.2 Zorgkundigen	V31	V31 : 07:30 - 13:42 p30'
A3.2 Zorgkundigen (zorgcompagnon)	D58	D58: 09:00 – 12:48
A3.2 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekdagen - voltijds)	D69	D69: 09:00 – 17:06 p30’
A3.2 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekdagen – deeltijds)	M45	M45: 13:12 – 17:00
A3.2 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekdagen – deeltijds)	M05	M05: 10:00 – 18:06 p30’
A3.2 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekend – deeltijds)	L17	L17: 14:00 – 17:48

Aankoop	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Aankoop	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Administratief medewerker ZE/ZOE	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Administratief medewerker ZE/ZOE	G12	G12 : glijtijd 07:00-19:00 norm 4:33
Administratieve stafleden	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Algemene waak	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Algemene waak	N08	N08 : 22:15 - 06:30
Algemene waak	N11	N11 : 20:30 - 06:30
Algemene waak	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Apotheek - Administratief personeel	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Apotheek - Administratief personeel	D39	D39 : 08:30 - 14:42 p30'
Apotheek - Administratief personeel	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Apotheek - Administratief personeel	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Apotheek - Administratief personeel	M39	M39 : 12:48 - 16:36
Apotheek - Apotheekassistenten	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Apotheek - Apotheekassistenten	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Apotheek - Apotheekassistenten	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Apotheek - Apotheekassistenten	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Apotheek - Apotheekassistenten	D58	D58 : 09:00 - 12:48
Apotheek - Apotheekassistenten	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Apotheek - Apotheekassistenten	D79	D79 : 09:30 - 17:36 p30'
Apotheek - Apotheekassistenten	L22	L22: 14.00 – 22.06 p30’
Apotheek - Apotheekassistenten	M05	M05: 10.00 - 18:06 p30’
Apotheek - Apotheekassistenten	M45	M45 : 13:18 - 17:06
Apotheek - Apotheekassistenten	MS1	MS1 : 08:30 - 16:36 p30'
Apotheek - Apotheekassistenten	U50	U50 : 08:30 - 16:36
Apotheek - Apothekers	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Apotheek - Apothekers	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Apotheek - Apothekers	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Apotheek - Apothekers	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Apotheek - Apothekers	D58	D58 : 09:00 - 12:48
Apotheek - Apothekers	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Apotheek - Apothekers	D79	D79 : 09:30 - 17:36 p30'
Apotheek - Apothekers	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Apotheek - Apothekers	M45	M45 : 13:18 - 17:06
Apotheek - Apothekers	MS1	MS1 : 08:30 - 16:36 p30'
B2.1 Zorgkundigen	D02	D02 : 08:00 - 11:48
B2.1 Zorgkundigen	L34	L34 : 15:18 – 21:30 p30’
B2.1 Zorgkundigen	V29	V29 : 07:30 - 12:30 p30'
B2.1	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
B2.1	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
B2.1	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
B2.1	N02	N02 : 21:50 - 06:50
B2.1	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
B2.2	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
B2.2	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
B2.2	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
B2.2	N02	N02 : 21:50 - 06:50
B2.2	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
B2.2 Zorgkundigen	L34	L34 : 15:18 - 21:30 p30’
B2.2 Zorgkundigen	L43	L43 : 16:00 - 20:30 p30'
B2.2 Zorgkundigen	L47	L47 : 16:30 - 21:00 p30'
B2.2 Zorgkundigen	V31	V31 : 07:30 - 13:42 p30'
B2.2 Zorgkundigen	V34	V34 : 07:30 - 15:36 p30'
Bewaking	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Bewaking	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Bewaking	L08	L08 : 13:00 - 21:06 p30'
Bewaking	L22	L22 : 14:00 - 22:06 p30'

Bewaking	L31	L31 : 15:00 - 23:06 p30'
Bewaking	M42	M42 : 13:00 - 16:48
Bewaking	N12	N12 : 22:00 - 06:06 p30'
Bewaking	V02	V02 : 06:00 - 14:06 p30'
Boekhouding	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Boekhouding	G02	G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48
Boekhouding	G03	G03 : glijtijd 07:00-16:00 norm 5:42 p30'
Boekhouding	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
C2.1	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
C2.1	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
C2.1	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
C2.1	N02	N02 : 21:50 - 06:50
C2.1	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
C2.1	V34	V34 : 07:30 - 15:36 p30'
C2.1	M43	M43: 13:00 - 17:00 (raadpleging vooropname)
C2.1 Zorgkundigen	D06	D06 : 08:00 - 13:00 p30'
C2.1 Zorgkundigen	L34	L34 : 15:18 - 21:30 p30’
C2.1 Zorgkundigen	L47	L47 : 16:30 - 21:00 p30'
C2.1 Zorgkundigen	N02	N02 : 21:50 - 06:50
C2.1 Zorgkundigen	V29	V29 : 07:30 - 12:30 p30'
C2.1 Zorgkundigen (zorgcompagnon)	D58	D58: 09:00 – 12:48
C2.1 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekdagen - voltijds)	D69	D69: 09:00 – 17:06 p30’
C2.1 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekdagen – deeltijds)	M45	M45: 13:12 – 17:00
C2.1 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekdagen – deeltijds)	M05	M05: 10:00 – 18:06 p30’
C2.1 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekend – deeltijds)	L17	L17: 14:00 – 17:48
C2.2	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
C2.2	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
C2.2	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
C2.2	LSU	LSU : 14:09 - 22:15 p30'
C2.2	N02	N02 : 21:50 - 06:50
C2.2	NSU	NSU : 21:50 - 06:50
C2.2	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
C2.2	V34	V34 : 07:30 - 15:36 p30'
C2.2	VSU	VSU : 06:30 - 14:36 p30'
C2.2 Zorgkundigen	D06	D06 : 08:00 - 13:00 p30'
C2.2 Zorgkundigen	L34	L34 : 15:18 - 21:30 p30’
C2.2 Zorgkundigen	L47	L47 : 16:30 - 21:00 p30'
C2.2 Zorgkundigen	N02	N02 : 21:50 - 06:50
C2.2 Zorgkundigen	V29	V29 : 07:30 - 12:30 p30'
C2.2 Zorgkundigen (zorgcompagnon)	D58	D58: 09:00 – 12:48
C2.2 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekdagen - voltijds)	D69	D69: 09:00 – 17:06 p30’
C2.2 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekdagen – deeltijds)	M45	M45: 13:12 – 17:00
C2.2 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekdagen – deeltijds)	M05	M05: 10:00 – 18:06 p30’
C2.2 Zorgkundigen (zorgcompagnon) (weekend – deeltijds)	L17	L17: 14:00 – 17:48
Cafetaria	C01	C01 : 10:30 - 18:36 p30'
Cafetaria	D08	D08 : 08:00 - 14:00
Cafetaria	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Cafetaria	D75	D75 : 09:24 - 17:30 p30'
Cafetaria	L04	L04 : 12:24 - 20:30 p30'
Cafetaria	L21	L21 : 14:00 - 20:30 p30'
Cafetaria	L37	L37 : 15:42 - 19:30
Cafetaria	M71	M71 : 12:36 - 18:36 p30’
Centrale bevoorradingsdienst	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Centrale bevoorradingsdienst	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Centrale bevoorradingsdienst	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Centrale bevoorradingsdienst	M26	M26 : 12:12 - 16:00
Centrale bevoorradingsdienst	V26	V26 : 07:30 - 11:18
Centrale sterilisatie	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'

Centrale sterilisatie	D71	D71 : 09:12 - 13:00
Centrale sterilisatie	D82	D82 : 09:54 - 18:00 p30'
Centrale sterilisatie	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Centrale sterilisatie	L15	L15 : 13:54 - 22:00 p30'
Centrale sterilisatie	V39	V39 : 07:54 - 14:06 p30'
Centrale sterilisatie	V40	V40 : 07:54 - 16:00 p30'
Communicatie	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Communicatie	G06	G06 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:04 p30'
Communicatie	G07	G07 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:08 p30’
Communicatie	G09	G09 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:52 p30'
Consultatie Neurologie	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Consultatie Neurologie	D57	D57 : 09:00 - 12:00
Consultatie Neurologie	D58	D58 : 09:00 - 12:48
Consultatie Neurologie	D65	D65 : 09:00 - 16:06 p30'
Consultatie Neurologie	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Consultatie Neurologie	M42	M42 : 13:00 - 16:48
Consultatie Neurologie	NEU	NEU : 08:30 - 16:36 p30'
Daghospitaal - Chirurgisch	D02	D02: 08:00 – 11:48
Daghospitaal - Chirurgisch	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Daghospitaal - Chirurgisch	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Daghospitaal - Chirurgisch	D62	D62 : 09:00 - 15:12 p30'
Daghospitaal - Chirurgisch	D65	D65 : 09:00 - 16:06 p30'
Daghospitaal - Chirurgisch	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Daghospitaal - Chirurgisch	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Daghospitaal - Chirurgisch	L02	L02: 11:54 – 20:00 p30’
Daghospitaal - Chirurgisch	L14	L14 : 13:36 - 19:48 p30'
Daghospitaal - Chirurgisch	***M05***	***M05 : 10:00-18:06 p30’***
Daghospitaal - Chirurgisch	M27	M27: 12:18 – 16:06
Daghospitaal - Chirurgisch	M42	M42 : 13:00 - 16:48
Daghospitaal - Chirurgisch	V16	V16 : 07:00 - 13:12 p30'
Daghospitaal - Chirurgisch	V19	V19: 07:00 – 13:54 p30’
Daghospitaal - Chirurgisch	V20	V20 : 07:00 - 15:06 p30'
Daghospitaal - Chirurgisch	V22	V22 : 07:15 - 13:50 p30'
Daghospitaal - Chirurgisch	V23	V23 : 07:15 - 15:21 p30'
Daghospitaal - Logistieken	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Daghospitaal - Logistieken	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Daghospitaal – Logistieken	L14	L14 : 13:36 - 19:48 p30'
Daghospitaal –Niet- chirurgisch	***D10***	***D10 : 08:00-4:12 p30’***
Daghospitaal – Niet-chirurgisch	***D23***	***D23 : 08:00-16:06 p30’***
Daghospitaal – Niet-chirurgisch	***D62***	***D62 : 09:00-15:12 p30’***
Daghospitaal – Niet-chirurgisch	***D69***	***D69 : 09:00-17:06 p30’***
Datarapportering	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Datarapportering	G11	G11 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:20
Datarapportering	G12	G12 : glijtijd 07:00-19:00 norm 4:33
Datarapportering	G13	G13 : glijtijd 07:00-19:00 norm 4:36
Datawarehousing	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Diabeteseducatie	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Diabeteseducatie	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Diabeteseducatie	D30	D30 : 08:00 - 18:00 p30'
Diabeteseducatie	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Diabeteseducatie	M05	M05 : 10:00 - 18:06 p30'
Dienst Kwaliteit	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Dienst Kwaliteit	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Dienst Kwaliteit	G03	G03 : glijtijd 07:00-16:00 norm 5:42 p30'
Dienst Kwaliteit	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Dienst Preventie en bescherming	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Directie	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Directie	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'

Directie	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Directie	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Directie	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Directiesecretariaat	G03	G03 : glijtijd 07:00-16:00 norm 5:42 p30'
Directiesecretariaat	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Directiesecretariaat	G08	G08 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:50 p30'
Directiesecretariaat	G09	G09 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:52 p30'
Directiesecretariaat	G12	G12 : glijtijd 07:00-19:00 norm 4:33
DPO	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Endoscopie	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Endoscopie	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Endoscopie	D39	D39 : 08:30 - 14:42 p30'
Endoscopie	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Endoscopie	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Endoscopie	V40	V40 : 07:54 - 16:00 p30'
EPD	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
EPD	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Fysische revalidatie - Ergotherapeuten	D02	D02: 08:00 – 11:48
Fysische revalidatie - Ergotherapeuten	D08	D08: 08:00 – 14:12 p30’
Fysische revalidatie - Ergotherapeuten	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Fysische revalidatie - Ergotherapeuten	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Fysische revalidatie - Ergotherapeuten	D39	D39 : 08:30 - 14:42 p30'
Fysische revalidatie - Ergotherapeuten	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Fysische revalidatie - Ergotherapeuten	M39	M39 : 12:48 - 16:36
Fysische revalidatie - Ergotherapeuten	D54	D54: 10:24 - 16:36 p30’
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	D08	D08 : 08:00 - 14:12 p30’
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	D09	D09 : 08:00 - 14:00 p30'
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	D39	D39 : 08:30 - 14:42 p30'
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Fysische revalidatie – Kinesitherapeuten	D71	D71 : 09:12 - 13:00
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30’
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	L10	L10 : 13:12 - 21:18 p30'
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	L51	L51 : 17:30 - 21:18
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	M39	M39 : 12:48 - 16:36
Fysische revalidatie - Kinesitherapeuten	M45	M45 : 13:18 - 17:06
Fysische revalidatie - Logopedisten	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Fysische revalidatie - Logopedisten	D06	D06 : 08:00 - 13:00 p30'
Fysische revalidatie - Logopedisten	D09	D09 : 08:00 - 14:00 p30'
Fysische revalidatie - Logopedisten	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Fysische revalidatie - Logopedisten	D71	D71 : 09:12 - 13:00
Fysische revalidatie - Logopedisten	V19	V19 : 07:54 - 14:06 p30’
Geriatrie - dag	D39	D39 : 08:30 - 14:42 p30'
Geriatrie - dag	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Geriatrie - dag	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
ILG	D58	D58 : 09:00 - 12:48
ILG	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Informatica	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Informatica	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Informatica	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Informatica	G14	G14 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 : stam 11-16 p30'
Informatica	M05	M05 : 10:00 - 18:06 p30'
Interne liaison psycholoog	D50	D50: 08:30 - 16:36 p30’

Interne liaison psycholoog	G05	G05: 07:00 - 19:00 norm 7:36 p30’
Intensieve Zorgen	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Intensieve Zorgen	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Intensieve Zorgen	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
Intensieve Zorgen	N02	N02 : 21:50 - 06:50
Intensieve Zorgen	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Keuken	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Keuken	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Keuken	D58	D58 : 09:00 - 12:48
Keuken	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Keuken	D74	D74 : 09:15 - 17:21 p30'
Keuken	V02	V02 : 06:00 - 14:06 p30'
Keuken	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Keuken	V20	V20 : 07:00 - 15:06 p30'
Keuken	M68	M68 : 10:54 - 17:06 p30'
Labo	A11	A11 : 08:00 - 15:06 p30'
Labo	B05	B05 : 10:00 - 18:06 p30'
Labo	B23	B23 : 08:00 - 16:06 p30'
Labo	B50	B50 : 08:30 - 16:36 p30'
Labo	B69	B69 : 09:00 - 17:06 p30'
Labo	D02	D02: 08:00 - 11:48
Labo	D06	D06: 08:00 - 13:00 p30’
Labo	D10	D10: 08:00 - 14:12 p30’
Labo	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Labo	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Labo	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Labo	Da9	Da9 : 09:00 - 17:06 p30'
Labo	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Labo	KW8	KW8 : 08:00 - 16:06 p30'
Labo	KW9	KW9 : 09:00 - 17:06 p30'
Labo	L03	L03 : 12:00 - 20:06 p30'
Labo	L19	L19: 14:00 – 20:00 p30’
Labo	L22	L22 : 14:00 - 22:06 p30'
Labo	L28	L28 : 14:30 - 23:06 p30'
Labo	M04	M04 : 10:00 - 17:06 p30'
Labo	M05	M05 : 10:00 - 18:06 p30'
Labo	M15	M15: 10:54 – 19:00 p30’
Labo	N02	N02: 21:50 – 06:50
Labo	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Labo - Bloedafname	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Labo - Bloedafname	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Labo - Bloedafname	D58	D58 : 09:00 - 12:48
Labo - Bloedafname	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Labo - Bloedafname	L25	L25 : 14:12 - 18:00
Labo - Bloedafname	M13	M13 : 10:48 - 15:06 p30’
Labo - Bloedafname	M28	M28 : 12:24 - 18:06
Labo - Bloedafname	M44	M44 : 13:12 - 17:00
Labo - Bloedafname	M60	M60 : 10:24 - 16:36 p30’
Labo - Bloedafname	V26	V26 : 07:30 - 11:18
Labo - Bloedafname	V30	V30 : 07:30 - 13:12
Labo Anatomo-Pathologie	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Labo Anatomo-Pathologie	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Labo Anatomo-Pathologie	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Labo Anatomo-Pathologie	D39	D39 : 08:30 - 14:42 p30'
Labo Anatomo-Pathologie	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Labo Anatomo-Pathologie	D57	D57 : 09:00 - 12:00
Labo Anatomo-Pathologie	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Labo Anatomo-Pathologie	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'

Labo Anatomo-Pathologie	M42	M42 : 13:00 - 16:48
Locomotorisch zorgprogramma	D01	D01: 08:00 – 11:30
Locomotorisch zorgprogramma	D02	D02: 08:00 – 11:48
Locomotorisch zorgprogramma	D03	D03: 08:00 – 12:00
Locomotorisch zorgprogramma	D09	D09: 08:00 – 14:00 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D10	D10: 08:00 – 14:12 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D23	D23: 08:00 – 16:06 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D35	D35: 08:30 – 11:30
Locomotorisch zorgprogramma	D36	D36: 08:30 – 12:00
Locomotorisch zorgprogramma	D37	D37: 08:30 – 12:18
Locomotorisch zorgprogramma	D38	D38: 08:30 – 12:30
Locomotorisch zorgprogramma	D39	D39: 08:30 – 14:42 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D41	D41: 08:30 – 15:05 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D50	D50: 08:30 – 16:36 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D53	D53: 08:45 – 12:00 p15’
Locomotorisch zorgprogramma	D57	D57: 09:00 – 12:00
Locomotorisch zorgprogramma	D69	D69: 09:00 – 17:06 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D94	D94: 08:30 – 15:04 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D95	D95: 08:00 – 14:34 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	K30	K30: 08:30 – 16:30 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	L16	L16: 14:00 – 17:00
Locomotorisch zorgprogramma	M30	M30: 12:30 – 16:30
Locomotorisch zorgprogramma	M34	M34: 12:45 – 16:15
Locomotorisch zorgprogramma	M39	M39: 12:48 – 16:36
Locomotorisch zorgprogramma	M43	M43: 13:00 – 17:00
Locomotorisch zorgprogramma	M45	M45: 13:18 – 17:06
Locomotorisch zorgprogramma	M48	M48: 12:45 – 18:15
Locomotorisch zorgprogramma	M49	M49: 12:45 – 17:30
Locomotorisch zorgprogramma	M60	M60: 10:24 – 16:36 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	M65	M65: 10:30 – 16:15 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	M74	M74: 12:54 – 19:00 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	M75	M75: 11:00 – 19:06 p30’
Maaltijdbedeling	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Maaltijdbedeling	L02	L02 : 11:54 - 20:00 p30'
Maaltijdbedeling	L19	L19 : 14:00 - 20:00 p30'
Maaltijdbedeling	L32	L32 : 15:12 - 19:00
Maaltijdbedeling	L38	L38 : 15:42 - 20:00 p30'
Maaltijdbedeling	M13	M13 : 10:48 - 15:06 p30'
Maaltijdbedeling	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30’
Maaltijdbedeling	V10	V10 : 07:00 - 10:48
Maaltijdbedeling	V14	V09 : 07:00 - 12:30
Maaltijdbedeling	V20	V20 : 07:00 - 15:06 p30'
Maaltijdbedeling	V45	V45 : 06:30 - 10:18
Maaltijdbedeling	M15	M15 : 10:54 - 19:00 p30’
Maaltijdbedeling	M70	M70 : 13:00 - 19:00 p30’
Materniteit	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Materniteit	Dco	Dco : 08:00 - 16:06 p30'
Materniteit	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Materniteit	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
Materniteit	Lco	Lco : 14:09 - 22:15 p30'
Materniteit	Lpr	Lpr : 14:09 - 22:15 p30' : prematuren
Materniteit	N02	N02 : 21:50 - 06:50
Materniteit	Npr	Npr : 21:50 - 06:50 : prematuren
Materniteit	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Materniteit	Vpr	Vpr : 06:30 - 14:36 p30' : prematuren
Mobiele equipe	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Mobiele equipe	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'

Mobiele equipe	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
Mobiele equipe	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Mobiele equipe cluster 1 B2	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
Mobiele equipe cluster 1 B2	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Mobiele equipe cluster 1 C2	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Mobiele equipe cluster 1 C2	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
Mobiele equipe cluster 1 C2	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Mobiele equipe cluster 2	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
Mobiele equipe cluster 2	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Mobiele equipe cluster 3	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Mobiele equipe cluster 4	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
Mobiele equipe cluster 4	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
MZG	G03	G03 : glijtijd 07:00-16:00 norm 5:42 p30'
MZG	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Nucleaire diagnostiek	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Nucleaire diagnostiek	D30	D30 : 08:00 - 18:00 p30'
Nucleaire diagnostiek	D82	D82 : 09:54 - 18:00 p30'
Nucleaire diagnostiek	NC1	NC1 : 08:00 - 16:06 p30'
Nucleaire diagnostiek	NC2	NC2 : 09:00 - 17:06 p30'
Nucleaire diagnostiek	NC3	NC3 : 08:00 - 17:06 p30'
Nucleaire diagnostiek	V34	V34 : 07:30 - 15:36 p30'
Ombudsdienst	G02	G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48
Ombudsdienst	G04	G04 : glijtijd 09:00-18:00 norm 5:42 p30'
Ombudsdienst	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30’
Onthaal	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Onthaal	D07	D07 : 08:00 - 13:42
Onthaal	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Onthaal	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Onthaal	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Onthaal	G03	G03 : glijtijd 07:00-16:00 norm 5:42 p30'
Onthaal	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Onthaal	L07	L07 : 12:54 - 21:00 p30'
Onthaal	L11	L11 : 13:24 - 21:00 p30'
Onthaal	L17	L17 : 14:00 - 17:48
Onthaal	L29	L29 : 14:48 - 21:00 p30'
Onthaal	L33	L33 : 15:18 - 21:00
Onthaal	L40	L40 : 15:48 - 22:00 p30'
Onthaal	***L5o***	***L5o : 12:00-17:00***
Onthaal	M14	M14 : 10:48 - 17:00 p30'
Onthaal	M19	M19 : 11:18 - 15:06
Onthaal	M22	M22 : 11:48 - 18:00 p30'
Onthaal	M42	M42 : 13:00 - 16:48
Onthaal	V04	V04 : 06:30 - 12:42 p30'
Onthaal	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Onthaal	V10	V10 : 07:00 - 10:48
Onthaal	V15	V15 : 07:00 - 13:00
Onthaal	V16	V16 : 07:00 - 13:12 p30'
Onthaal	V20	V20 : 07:00 - 15:06 p30'
Onthaal	V26	V26 : 07:30 - 11:18
Onthaal	V31	V31 : 07:30 - 13:42 p30'
Onthaal	V34	V34 : 07:30 - 15:36 p30'
Onthaal	***V5o***	***V5o : 06:30-12:12***
Operatiekwartier	D34	D34 : 08:24 - 16:30 p30'
Operatiekwartier	D56	D56 : 08:54 - 17:00 p30'
Operatiekwartier	D82	D82 : 09:54 - 18:00 p30'
Operatiekwartier	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Operatiekwartier	L02	L02 : 11:54 - 20:00 p30’
Operatiekwartier	L07	L07 : 12:54 - 21:00 p30'

Operatiekwartier	L15	L15 : 13:54 - 22:00 p30'
Operatiekwartier	O15	O15 : 13:54 - 22:00 p30' + wacht OK
Operatiekwartier	Ow	Ow : 08:00 - 08:00 wachtOP, weekend
Operatiekwartier	V25	V25 : 07:24 - 15:30 p30'
Operatiekwartier	V40	V40 : 07:54 - 16:00 p30'
Operatiekwartier	M15	M15: 10:54 – 19:00 p30’
Operatiekwartier - Logistieken	D55	D55 : 08:54 - 15:06 p30'
Operatiekwartier - Logistieken	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Operatiekwartier – Logistieken	L29	L29 : 14:48 - 21:00 p30'
Operatiekwartier – Recovery	D34	D34 : 08:24 - 16:30 p30’
Operatiekwartier – Recovery	D82	D82 : 09:54 – 18:00 p30’
Operatiekwartier – Recovery	L02	L02 : 11:54 – 20:00 p30’
Operatiekwartier – Recovery	L15	L15 : 13:54 – 22:00 p30’
Operatiekwartier - Recovery	V25	V25 : 07:24 – 15:30 p30’
Palliatief Support Team	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Palliatief Support Team	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Palliatieve Eenheid	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Palliatieve Eenheid	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Palliatieve Eenheid	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Palliatieve Eenheid	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
Palliatieve Eenheid	N02	N02 : 21:50 - 06:50
Palliatieve Eenheid	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Patiënten- en pharmatransport	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Patiënten- en pharmatransport	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Patiënten- en pharmatransport	D52	D52 : 08:30 - 17:00 p30'
Patiënten- en pharmatransport	D56	D56 : 08:54 - 17:00 p30'
Patiënten- en pharmatransport	D76	D76 : 09:30 - 13:18
Patiënten- en pharmatransport	L06	L06 : 12:42 - 20:48 p30'
Patiënten- en pharmatransport	L32	L32 : 15:12 - 19:00
Patiënten- en pharmatransport	M20	M20 : 11:24 - 15:12
Patiënten- en pharmatransport	V26	V26 : 07:30 - 11:18
Patiënten- en pharmatransport	V34	V34 : 07:30 - 15:36 p30'
Patiënten- en pharmatransport	V38	V38 : 07:42 - 17:00 p30'
Patiëntenbegeleiding - Diëtisten	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Patiëntenbegeleiding - Diëtisten	V03	V03 : 06:30 - 12:12
Patiëntenbegeleiding - Diëtisten	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Patiëntenbegeleiding - OBT	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Patiëntenbegeleiding - OBT	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Patiëntenbegeleiding - OBT	D20	D20 : 08:00 - 15:36 p30'
Patiëntenbegeleiding - OBT	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Patiëntenbegeleiding - OBT	D39	D39 : 08:30 - 14:42 p30'
Patiëntenbegeleiding - OBT	D48	D48 : 08:30 - 16:07 p30'
Patiëntenbegeleiding - OBT	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Patiëntenbegeleiding - OBT	D67	D67 : 09:00 - 16:36 p30'
Patiëntenbegeleiding - OBT	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Patiëntenbegeleiding - OBT	L02	L02 : 11:54 - 20:00 p30'
Patiëntenbegeleiding - OBT	V25	V25 : 07:24 - 15:30 p30'
Patiëntenbegeleiding - Pastorale dienst	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Patiëntenbegeleiding - Pastorale dienst	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Patiëntenbegeleiding - Pastorale dienst	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Patiëntenbegeleiding - Pastorale dienst	M39	M39 : 12:48 - 16:36
Patiëntenbegeleiding - Psychologen	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48'
Patiëntenbegeleiding - Psychologen	G03	G03 : glijtijd 07:00-16:00 norm 5:42 p30'
Patiëntenbegeleiding - Psychologen	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Patiëntenbegeleiding - Sociale dienst	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48'
Patiëntenbegeleiding - Sociale dienst	G03	G03 : glijtijd 07:00-16:00 norm 5:42 p30'
Patiëntenbegeleiding - Sociale dienst	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Patiëntenbegeleiding - Sociale dienst	G31	G31 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:00 p30'

Pediatrie	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Pediatrie	D79	D79 : 09:30 - 17:36 p30'
Pediatrie	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Pediatrie	L24	L24 : 14:09 - 22:15 p30'
Pediatrie	N02	N02 : 21:50 - 06:50
Pediatrie	V05	V05 : 06:30 - 14:36 p30'
Pediatrie	V20	V20 : 07:00 - 15:06 p30'
Pediatrie - Logistieken	D06	D06 : 08:00 - 13:00 p30'
Pediatrie - Logistieken	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Pediatrie - Spelbegeleiding	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Pediatrie - Spelbegeleiding	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Personeelsdienst	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Personeelsdienst	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Personeelsdienst	G03	G03 : glijtijd 07:00-16:00 norm 5:42 p30'
Personeelsdienst	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Personeelsdienst	G06	G06 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:04 p30'
Personeelsdienst	G07	G07 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:08 p30'
Personeelsdienst	G08	G08 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:50 p30'
Personeelsdienst	G09	G09 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:52 p30'
Psychiatrie	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Psychiatrie	DA0	DA0 : 08:30 - 16:36 p30'
Psychiatrie	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Psychiatrie	L15	L15 : 13:54 - 22:00 p30'
Psychiatrie	N01	N01 : 21:42 - 07:12
Psychiatrie	V20	V20 : 07:00 - 15:06 p30'
Psychiatrie	V40	V40 : 07:54 - 16:00 p30'
Psychiatrie - Medisch secretariaat	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Psychiatrie - Zorgkundigen	V16	V16 : 07:00 - 13:12 p30'
Psychiatrie - Zorgkundigen	V29	V29: 07:30 - 12:30 p30’
Psychiatrie - paramedici	D37	D37: 08:30 - 12:18
Psychiatrie – paramedici	D39	D39: 08:30 - 14:42 p30’
Psychiatrie – paramedici	D50	D50: 08:30 - 16:36 p30’
Psychiatrie – paramedici	D69	D69: 09:00 - 17:06 p30’
Psychiatrie – paramedici	M39	M39: 12:48 - 16:36
Psychiatrie – paramedici	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Radiologie	CT1	CT1 : 08:00 - 16:06 p30'
Radiologie	CT2	CT2 : 08:00 - 16:06 p30'
Radiologie	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Radiologie	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Radiologie	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Radiologie	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Radiologie	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Radiologie	L02	L02: 11:54 - 20:00
Radiologie	L15	L15: 13:54 - 22:00
Radiologie	M05	M05: 10:00 - 18:06
Radiologie	MR1	MR1 : NMR vroege 08:00 - 16:06 p30'
Radiologie	MR2	MR2 : 10:00 - 18:06 p30'
Radiologie	MRL	MRL : 13:54 - 22:00 p30'
Radiologie	NC1	NC1 : 08:00 - 16:06 p30'
Radiologie	NC2	NC2 : 09:00 - 17:06 p30'
Radiologie	NC3	NC3 : 08:00 - 17:06 p30'
Radiologie	NEU	NEU : 08:30 - 16:36 p30'
Radiologie	R3E	R3E : 08:00 - 16:06 p30'
Radiologie	RC1	RC1 : 08:00 - 16:06 p30'
Radiologie	RCL	RCL : 09:00 - 17:06 p30'
Radiologie	Rwd	Rwd : 08:00 - 16:06 p30' (wacht RX)
Radiologie	Rwl	Rwl : 16:30 - 22:00 (wacht RX)

Radiologie	RX1	RX1 : 08:30 - 16:36 p30'
Radiologie	RX2	RX2 : 10:00 - 18:06 p30'
Radiologie	RX3	RX3 : 08:00 - 16:06 p30'
Radiologie	RX4	RX4 : 08:00 - 16:06 p30'
Radiologie	RXE	RXE : 08:30 - 16:00 p30'
Radiologie	V28	V28: 07:30 – 12:00
Radiologie	V34	V34 : 07:30 - 15:36 p30'
Radiologie - Medisch secretariaat	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Radiologie - Medisch secretariaat	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Radiologie - Medisch secretariaat	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Radiologie - Medisch secretariaat	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Radiologie - Medisch secretariaat	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Radiologie - Medisch secretariaat	M05	M05 : 10:00 - 18:06 p30'
Radiologie - Medisch secretariaat	V26	V26 : 07:30 - 11:18
Radiologie - Medisch secretariaat	V34	V34 : 07:30 - 15:36 p30'
Reling	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Reling	L08	L08 : 13:00 - 21:06 p30'
Schoonmaak 1	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Schoonmaak 1	D31	D31 : 08:12 - 12:00
Schoonmaak 1	D32	D32 : 08:12 - 14:24 p30'
Schoonmaak 1	D33	D33 : 08:12 - 16:18 p30'
Schoonmaak 1	L15	L15 : 13:54 - 22:00 p30'
Schoonmaak 1	L17	L17 : 14:00 - 17:48
Schoonmaak 1	L32	L32 : 15:12 - 19:00
Schoonmaak 1	L40	L40 : 15:48 - 22:00 p30'
Schoonmaak 1	L54	L54 : 18:12 - 22:00
Schoonmaak 1	M02	M02 : 10:00 - 14:18 p30'
Schoonmaak 1	V44	V44 : 06:00 - 11:42
Schoonmaak 2	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Schoonmaak 2	D31	D31 : 08:12 - 12:00
Schoonmaak 2	D32	D32 : 08:12 - 14:24 p30'
Schoonmaak 2	D33	D33 : 08:12 - 16:18 p30'
Schoonmaak 2	L15	L15 : 13:54 - 22:00 p30'
Schoonmaak 2	L17	L17 : 14:00 - 17:48
Schoonmaak 2	L32	L32 : 15:12 - 19:00
Schoonmaak 2	L40	L40 : 15:48 - 22:00 p30'
Schoonmaak 2	L54	L54 : 18:12 - 22:00
Schoonmaak 2	M02	M02 : 10:00 - 14:18 p30'
Schoonmaak 2	M42	M42 : 13:00 - 16:48
Schoonmaak 2	V01	V01 : 06:00 - 09:48
Schoonmaak 2	V02	V02 : 06:00 - 14:06 p30'
Schoonmaak 2	V44	V44 : 06:00 - 11:42
Schoonmaak 3	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Schoonmaak 3	D31	D31 : 08:12 - 12:00
Schoonmaak 3	D32	D32 : 08:12 - 14:24 p30'
Schoonmaak 3	D33	D33 : 08:12 - 16:18 p30'
Schoonmaak 3	D58	D58 : 09:00 - 12:48
Schoonmaak 3	L15	L15 : 13:54 - 22:00 p30'
Schoonmaak 3	L17	L17 : 14:00 - 17:48
Schoonmaak 3	L32	L32 : 15:12 - 19:00
Schoonmaak 3	L40	L40 : 15:48 - 22:00 p30'
Schoonmaak 3	L54	L54 : 18:12 - 22:00
Schoonmaak 3	M02	M02 : 10:00 - 14:18 p30'
Schoonmaak 3	M42	M42 : 13:00 - 16:48
Schoonmaak 3	Swe	Swe : wacht schoonmaak ok
Schoonmaak 3	V01	V01 : 06:00 - 09:48
Schoonmaak 3	V02	V02 : 06:00 - 14:06 p30'
Schoonmaak 3	V44	V44 : 06:00 - 11:42

Spoedgevallen	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Spoedgevallen	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Spoedgevallen	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Spoedgevallen	M05	M05 : 10:00 - 18:06 p30'
Spoedgevallen	SDC	SDC : 09:15 - 17:21 p30' : Coördinator
Spoedgevallen	SG9	SG9 : 09:00 - 17:06 p30' : Gips
Spoedgevallen	SL1	SL1 : 14:09 - 22:15 p30' : Spoed 1
Spoedgevallen	SL2	SL2 : 14:09 - 22:15 p30' : Spoed 2
Spoedgevallen	SL3	SL3 : 12:54 - 21:00 p30'
Spoedgevallen	SL4	SL4 : 11:54 - 20:00 p30'
Spoedgevallen	SLC	SLC : 14:09 - 22:15 p30' : Coördinatie
Spoedgevallen	SLU	SLU : 14:09 - 22:15 p30' : Mug
Spoedgevallen	SN	SN : 21:45 - 06:45 : Spoed
Spoedgevallen	SNC	SNC : 21:45 - 06:45 : Coördinatie
Spoedgevallen	SNU	SNU : 21:45 - 06:45 : Mug
Spoedgevallen	SV1	SV1 : 06:30 - 14:36 p30' : Spoed 1
Spoedgevallen	SV2	SV2 : 06:30 - 14:36 p30' : Spoed 2
Spoedgevallen	SVU	SVU : 06:30 - 14:36 p30' : Mug
Stafmedewerker Algemeen directeur	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Tar/fac - VI	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Tar/fac - VI	G03	G03 : glijtijd 07:00-16:00 norm 5:42 p30'
Tar/fac - VI	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Technische dienst	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Technische dienst	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Technische dienst	D58	D58 : 09:00 - 12:48
Technische dienst	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Technische dienst	L15	L15 : 13:54 - 22:00 p30'
Technische dienst	N12	N12 : 22:00 - 06:06 p30'
Technische dienst	T15	T15 : 13:54 - 22:00 p30' + wacht TD
Technische dienst	T23	T23 : 08:00 - 16:06 p30' + wacht TD
Technische dienst	T58	T58 : 09:00 - 12:48 + wacht TD
Technische dienst	V02	V02 : 06:00 - 14:06 p30'
Technische dienst	V34	V34 : 07:30 - 15:36 p30'
Verpleegkundig/paramedische staf	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Vooropname	D10	D10: 08:00-14:12 p30’
Vooropname	L19	L19: 14:00 – 20:00 p30’
Zorgmanagers	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Zorgmanagers	G02	G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48
Zorgmanagers	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'

Tijdelijke dagroosters (voor Indiase vpk)

A3.1 Zorgkundigen	***V05***	***V05 : 06:30-14:36 p30’***
A3.1 Zorgkundigen	***D23***	***D23 : 08:00-16:06 p30’***
A3.1 Zorgkundigen	***L24***	***L24 : 14:09-22:15 p30’***
C2.1 Zorgkundigen	***V05***	***V05 : 06:30-14:36 p30’***
C2.1 Zorgkundigen	***D23***	***D23 : 08:00-16:06 p30’***
C2.1 Zorgkundigen	***L24***	***L24 : 14:09-22:15 p30’***

Erkenning Revalidatie & MS:

Dienst	Code	Omschrijving
Algemene Geneeskunde RMSC	D47	D47 : 08:30 - 16:00 p30'
Algemene Geneeskunde RMSC	M41	D38 : 08:30 - 12:30
Beveiliging RMSC	D23	D23 : 08:00 – 16:06 p30’
Beveiliging RMSC	L08	L08 : 13:00 – 21:06 p30’
Beveiliging RMSC	L22	L22 : 14:00 – 22:06 p30’
Beveiliging RMSC	V02	V02 : 06:00 – 14:06 p30’
Beveiliging RMSC	N12	N12 : 21:50 – 06:50
Boekhouding RMSC	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Boekhouding RMSC	G03	G03 : glijtijd 07:00-16:00 norm 5:42 p30'
Boekhouding RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Boekhouding RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Boekhouding RMSC	G26	G26 : glijtijd 07:00-15:00 norm 5:00
Controlling RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Controlling RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Dagziekenhuis RMSC	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Dagziekenhuis RMSC	D05	D05 : 08:00 - 13:00
Dagziekenhuis RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Dagziekenhuis RMSC	D52	D52 : 08:30 - 17:00 p30'
Dagziekenhuis RMSC	D70	D70 : 09:00 - 17:30 p30'
Dienst voeding RMSC	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Dienst voeding RMSC	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Dienst voeding RMSC	D11	D11 : 08:00 - 14:30 p30'
Dienst voeding RMSC	D23	D23 : 08:00 – 16:06 p30’
Dienst voeding RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Dienst voeding RMSC	D31	D31 : 08:12 - 12:00
Dienst voeding RMSC	D34	D34 : 08:24 - 16:30 p30'
Dienst voeding RMSC	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Dienst voeding RMSC	D40	D40 : 08:30 - 15:00 p30'
Dienst voeding RMSC	D58	D58 : 09:00 - 12:48
Dienst voeding RMSC	D59	D59 : 09:00 - 13:00
Dienst voeding RMSC	D62	D62 : 09:00 - 15:12 p30’
Dienst voeding RMSC	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30’
Dienst voeding RMSC	D71	D71 : 09:12 - 13:00
Dienst voeding RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Dienst voeding RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Dienst voeding RMSC	M01	M01 : 10:00 - 14:00
Dienst voeding RMSC	M10	M10 : 10:30 - 17:00 p30'
Dienst voeding RMSC	M17	M17 : 11:00 - 15:00
Dienst voeding RMSC	M18	M18 : 11:00 - 17:00
Dienst voeding RMSC	M23	M23 : 12:00 - 16:00
Dienst voeding RMSC	M43	M43 : 13:00 - 17:00
Dienst voeding RMSC	M44	M44 : 13:12 - 17:00
Dienst voeding RMSC	M46	M46 : 13:30 - 17:30
Dienst voeding RMSC	M52	M52 : 10:12 - 14:00
Dienst voeding RMSC	M55	M55 : 11:12 - 15:00
Dienst voeding RMSC	M56	M56 : 11:00 - 16:42
Dienst voeding RMSC	M58	M58 : 12:00 - 15:48
Dienst voeding RMSC	M62	M62 : 10:00 - 13:48
Dienst voeding RMSC	V15	V15 : 07:00 - 13:00
Dienst voeding RMSC	V18	V18 : 07:00 - 13:30 p30'
Dienst voeding RMSC	V21	V21 : 07:00 - 15:30 p30'
Directiesecretariaat RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Directiesecretariaat RMSC	G08	G08: glijtijd 07:00 – 19:00 norm 6:50 p 30’
Directiesecretariaat RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Directiesecretariaat RMSC	G21	G21 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:00

E team RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
E team RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
E team RMSC	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
E team RMSC	D52	D52 : 08:30 - 17:00 p30'
E team RMSC	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
E team RMSC	D70	D70 : 09:00 - 17:30 p30'
E team RMSC	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
E team RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
E team RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
E team RMSC	G21	G21 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:00
Ergotherapie RMSC	***G01***	***G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48 stam VM***
Ergotherapie RMSC	***G02***	***G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48 stam NM***
Ergotherapie RMSC	***G06***	***G06 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:04 stam VM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G07***	***G07 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:08 stam VM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G31***	***G31 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:00 stam VM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G32***	***G32 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 stam VM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G33***	***G33 : glijtijd 09:00-21:00 norm 8:00 stam NM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G34***	***G34 : glijtijd 09:00-21:00 norm 8:00 stam AV p30'***
Ergotherapie RMSC	***G35***	***G35 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 stam VM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G36***	***G36 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:36 stam NM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G37***	***G37 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:36 stam AV p30'***
Ergotherapie RMSC	***G38***	***G38 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:00 stam NM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G39***	***G39 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:00 stam AV p30'***
Ergotherapie RMSC	***G40***	***G40 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:04 stam NM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G41***	***G41 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:04 stam AV p30'***
Ergotherapie RMSC	***G42***	***G42 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:08 stam NM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G43***	***G43 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:08 stam AV p30'***
Ergotherapie RMSC	***G44***	***G44 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:00 stam VM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G45***	***G45 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:00 stam NM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G46***	***G46 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:00 stam AV p30'***
Ergotherapie RMSC	***G47***	***G47 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:42 stam VM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G48***	***G48 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam NM p30'***
Ergotherapie RMSC	***G49***	***G49 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam AV p30'***
Ergotherapie RMSC	***G50***	***G50 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:42 stam VM***
Ergotherapie RMSC	***G51***	***G51 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam NM***
Ergotherapie RMSC	***G52***	***G52 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam AV***
Ergotherapie RMSC	***G53***	***G53 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:00 stam VM***
Ergotherapie RMSC	***G54***	***G54 : glijtijd 11:00-19:00 norm 4:00 stam NM***
Ergotherapie RMSC	***G55***	***G55 : glijtijd 13:00-21:00 norm 4:00 stam AV***
Ergotherapie RMSC	***G56***	***G56 : glijtijd 13:00-21:00 norm 3:48 stam AV***
Ergotherapie RMSC	***G57***	***G57 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:00 stam VM***
Ergotherapie RMSC	***G58***	***G58 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:00 stam NM***
Ergotherapie RMSC	***G59***	***G59 : glijtijd 13:00-21:00 norm 3:00 stam AV***
Facturatie RMSC	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Facturatie RMSC	G03	G03 : glijtijd 07:00-16:00 norm 5:42 p30'
Facturatie RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Facturatie RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Facturatie RMSC	G21	G21 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:00
Facturatie RMSC	G23	G23 : glijtijd 07:00-17:00 norm 6:00 p30'
Facturatie RMSC	G25	G25 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:30 p30'
Impers R&MSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Impers RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Informatice RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Interne Logistiek RMSC	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Interne Logistiek RMSC	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Interne Logistiek RMSC	D19	D19 : 08:00 - 15:30 p30'
Interne Logistiek RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Interne Logistiek RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'

Intern patientenvervoer RMSC	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Intern patientenvervoer RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Intern patientenvervoer RMSC	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Intern patientenvervoer RMSC	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Intern patientenvervoer RMSC	M32	M32 : 12:42 - 16:30
Kinesitherapie RMSC	***G01***	***G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48 stam VM***
Kinesitherapie RMSC	***G02***	***G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48 stam NM***
Kinesitherapie RMSC	***G06***	***G06 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:04 stam VM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G07***	***G07 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:08 stam VM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G31***	***G31 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:00 stam VM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G32***	***G32 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 stam VM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G33***	***G33 : glijtijd 09:00-21:00 norm 8:00 stam NM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G34***	***G34 : glijtijd 09:00-21:00 norm 8:00 stam AV p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G35***	***G35 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 stam VM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G36***	***G36 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:36 stam NM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G37***	***G37 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:36 stam AV p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G38***	***G38 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:00 stam NM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G39***	***G39 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:00 stam AV p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G40***	***G40 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:04 stam NM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G41***	***G41 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:04 stam AV p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G42***	***G42 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:08 stam NM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G43***	***G43 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:08 stam AV p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G44***	***G44 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:00 stam VM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G45***	***G45 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:00 stam NM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G46***	***G46 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:00 stam AV p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G47***	***G47 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:42 stam VM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G48***	***G48 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam NM p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G49***	***G49 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam AV p30'***
Kinesitherapie RMSC	***G50***	***G50 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:42 stam VM***
Kinesitherapie RMSC	***G51***	***G51 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam NM***
Kinesitherapie RMSC	***G52***	***G52 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam AV***
Kinesitherapie RMSC	***G53***	***G53 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:00 stam VM***
Kinesitherapie RMSC	***G54***	***G54 : glijtijd 11:00-19:00 norm 4:00 stam NM***
Kinesitherapie RMSC	***G55***	***G55 : glijtijd 13:00-21:00 norm 4:00 stam AV***
Kinesitherapie RMSC	***G56***	***G56 : glijtijd 13:00-21:00 norm 3:48 stam AV***
Kinesitherapie RMSC	***G57***	***G57 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:00 stam VM***
Kinesitherapie RMSC	***G58***	***G58 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:00 stam NM***
Kinesitherapie RMSC	***G59***	***G59 : glijtijd 13:00-21:00 norm 3:00 stam AV***
Kwaliteit RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Kwaliteit RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	D12	D12 : 08:00 - 14:45 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	D27	D27 : 08:00 - 16:30 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	D42	D42 : 08:30 - 15:15 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	D44	D44 : 08:30 - 15:24 p30'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	D47	D47 : 08:30 - 16:00 p30'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	D51	D51 : 08:30 - 16:45 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	D60	D60 : 09:00 - 14:45 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	D61	D39 : 09:00 - 14:50 p30'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	D64	D64 : 09:00 - 15:45 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	D73	D73 : 09:15 - 16:00 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	D77	D77 : 09:30 - 15:45 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	D81	D81 : 09:45 - 15:15 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	G27	G27 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	G28	G28 : glijtijd 07:00-17:00 norm 6:00 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	L21	L21 : 14:00 - 20:30 p30'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	L29	L29 : 14:48 - 21:00 p30'

Leidinggevende paramedisch departement RMSC	L42	L42 : 16:00 - 20:00
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	L44	L44 : 16:00 - 22:00
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	M06	M06 : 10:00 - 18:30 p30'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	M07	M07 : 10:30 - 15:15 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	M09	M09 : 10:30 - 16:15 p45'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	M24	M24 : 12:00 - 17:00
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	M33	M33 : 12:45 - 15:45
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	M35	M35 : 12:45 - 16:21
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	M38	M38 : 12:45 - 18:45
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	M41	M41 : 13:00 - 16:00
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	V28	V28 : 07:30 - 12:00
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	V32	V32 : 07:30 - 14:45 p30'
Leidinggevende paramedisch departement RMSC	V35	V35 : 07:30 - 15:45 p45'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	D27	D27 : 08:00 - 16:30 p45'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	D44	D44 : 08:30 - 15:24 p30'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	D51	D51 : 08:30 - 16:45 p45'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	D60	D60 : 09:00 - 14:45 p45'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	D61	D39 : 09:00 - 14:50 p30'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	D73	D73 : 09:15 - 16:00 p45'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	D77	D77 : 09:30 - 15:45 p45'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	D80	D80 : 09:30 - 18:00 p30'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	D81	D81 : 09:45 - 15:15 p45'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	L21	L21 : 14:00 - 20:30 p30'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	L29	L29 : 14:48 - 21:00 p30'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	L42	L42 : 16:00 - 20:00
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	L44	L44 : 16:00 - 22:00
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	M06	M06 : 10:00 - 18:30 p30'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	M07	M07 : 10:30 - 15:15 p45'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	M09	M09 : 10:30 - 16:15 p45'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	M24	M24 : 12:00 - 17:00
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	M33	M33 : 12:45 - 15:45
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	M35	M35 : 12:45 - 16:21
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	M38	M38 : 12:45 - 18:45
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	M41	M41 : 13:00 - 16:00
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	V21	V21 : 07:00 - 15:30 p30'
Leidinggevende verpleegkundig departement RMSC	V32	V32 : 07:30 - 14:45 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D27	D27 : 08:00 - 16:30 p45'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D44	D44 : 08:30 - 15:24 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D51	D51 : 08:30 - 16:45 p45'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D60	D60 : 09:00 - 14:45 p45'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D61	D39 : 09:00 - 14:50 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D66	D66 : 09:00 - 16:30 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D73	D73 : 09:15 - 16:00 p45'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D77	D77 : 09:30 - 15:45 p45'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D78	D78 : 09:30 - 16:00 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D80	D80 : 09:30 - 18:00 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	D81	D81 : 09:45 - 15:15 p45'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	L20	L20 : 14:00 - 20:00
Leidinggevenden administratief departement RMSC	L21	L21 : 14:00 - 20:30 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	L29	L29 : 14:48 - 21:00 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	L42	L42 : 16:00 - 20:00
Leidinggevenden administratief departement RMSC	L44	L44 : 16:00 - 22:00

Leidinggevenden administratief departement RMSC	M06	M06 : 10:00 - 18:30 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	M07	M07 : 10:30 - 15:15 p45'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	M09	M09 : 10:30 - 16:15 p45'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	M24	M24 : 12:00 - 17:00
Leidinggevenden administratief departement RMSC	M25	M25 : 12:00 - 18:00
Leidinggevenden administratief departement RMSC	M33	M33 : 12:45 - 15:45
Leidinggevenden administratief departement RMSC	M35	M35 : 12:45 - 16:21
Leidinggevenden administratief departement RMSC	M38	M38 : 12:45 - 18:45
Leidinggevenden administratief departement RMSC	M41	M41 : 13:00 - 16:00
Leidinggevenden administratief departement RMSC	V32	V32 : 07:30 - 14:45 p30'
Leidinggevenden administratief departement RMSC	V36	V36 : 07:30 - 16:00 p30'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	D11	D11 : 08:00 - 14:30 p30'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	D27	D27 : 08:00 - 16:30 p45'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	D44	D44 : 08:30 - 15:24 p30'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	D51	D51 : 08:30 - 16:45 p45'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	D60	D60 : 09:00 - 14:45 p45'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	D61	D39 : 09:00 - 14:50 p30'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	D73	D73 : 09:15 - 16:00 p45'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	D77	D77 : 09:30 - 15:45 p45'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	D81	D81 : 09:45 - 15:15 p45'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	L21	L21 : 14:00 - 20:30 p30'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	L29	L29 : 14:48 - 21:00 p30'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	L42	L42 : 16:00 - 20:00
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	L44	L44 : 16:00 - 22:00
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	M06	M06 : 10:00 - 18:30 p30'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	M07	M07 : 10:30 - 15:15 p45'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	M09	M09 : 10:30 - 16:15 p45'
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	M24	M24 : 12:00 - 17:00
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	M33	M33 : 12:45 - 15:45
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	M35	M35 : 12:45 - 16:21
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	M38	M38 : 12:45 - 18:45
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	M41	M41 : 13:00 - 16:00
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	M42	M42 : 13:00 - 16:48
Leidinggevenden facilitair departement RMSC	V32	V32 : 07:30 - 14:45 p30'
Locomotorisch zorgprogramma	D01	D01: 08:00 – 11:30
Locomotorisch zorgprogramma	D02	D02: 08:00 – 11:48
Locomotorisch zorgprogramma	D03	D03: 08:00 – 12:00
Locomotorisch zorgprogramma	D09	D09: 08:00 – 14:00 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D10	D10: 08:00 – 14:12 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D23	D23: 08:00 – 16:06 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D35	D35: 08:30 – 11:30
Locomotorisch zorgprogramma	D36	D36: 08:30 – 12:00
Locomotorisch zorgprogramma	D37	D37: 08:30 – 12:18
Locomotorisch zorgprogramma	D38	D38: 08:30 – 12:30
Locomotorisch zorgprogramma	D39	D39: 08:30 – 14:42 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D41	D41: 08:30 – 15:05 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D50	D50: 08:30 – 16:36 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D53	D53: 08:45 – 12:00 p15’
Locomotorisch zorgprogramma	D57	D57: 09:00 – 12:00
Locomotorisch zorgprogramma	D69	D69: 09:00 – 17:06 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D94	D94: 08:30 – 15:04 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	D95	D95: 08:00 – 14:34 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	K30	K30: 08:30 – 16:30 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	L16	L16: 14:00 – 17:00

Locomotorisch zorgprogramma	M30	M30: 12:30 – 16:30
Locomotorisch zorgprogramma	M34	M34: 12:45 – 16:15
Locomotorisch zorgprogramma	M39	M39: 12:48 – 16:36
Locomotorisch zorgprogramma	M43	M43: 13:00 – 17:00
Locomotorisch zorgprogramma	M45	M45: 13:18 – 17:06
Locomotorisch zorgprogramma	M48	M48: 12:45 – 18:15
Locomotorisch zorgprogramma	M49	M49: 12:45 – 17:30
Locomotorisch zorgprogramma	M60	M60: 10:24 – 16:36 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	M65	M65: 10:30 – 16:15 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	M74	M74: 12:54 – 19:00 p30’
Locomotorisch zorgprogramma	M75	M75: 11:00 – 19:06 p30’
Logistiek manager RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Logistiek manager RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Logistiek manager RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Logistiek manager RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Logistieke assistenten RMSC	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Logistieke assistenten RMSC	V11	V11 : 07:00 - 11:00
Logistieke assistenten RMSC	V12	V12 : 07:00 - 11:30
Logistieke assistenten RMSC	V15	V15 : 07:00 - 13:00
Logistieke assistenten RMSC	V18	V18 : 07:00 - 13:30 p30'
Logistieke assistenten RMSC	V21	V21 : 07:00 - 15:30 p30'
Logistieke assistenten RMSC	M43	M43 : 13:00 – 17:00
Logopedie RMSC	***G01***	***G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48 stam VM***
Logopedie RMSC	***G02***	***G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48 stam NM***
Logopedie RMSC	***G06***	***G06 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:04 stam VM p30’***
Logopedie RMSC	***G07***	***G07 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:08 stam VM p30’***
Logopedie RMSC	***G31***	***G31 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:00 stam VM p30’***
Logopedie RMSC	***G32***	***G32 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 stam VM p30’***
Logopedie RMSC	***G33***	***G33 : glijtijd 09:00-21:00 norm 8:00 stam NM p30’***
Logopedie RMSC	***G34***	***G34 : glijtijd 09:00-21:00 norm 8:00 stam AV p30’***
Logopedie RMSC	***G35***	***G35 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 stam VM p30’***
Logopedie RMSC	***G36***	***G36 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:36 stam NM p30’***
Logopedie RMSC	***G37***	***G37 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:36 stam AV p30’***
Logopedie RMSC	***G38***	***G38 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:00 stam NM p30’***
Logopedie RMSC	***G39***	***G39 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:00 stam AV p30’***
Logopedie RMSC	***G40***	***G40 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:04 stam NM p30’***
Logopedie RMSC	***G41***	***G41 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:04 stam AV p30’***
Logopedie RMSC	***G42***	***G42 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:08 stam NM p30’***
Logopedie RMSC	***G43***	***G43 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:08 stam AV p30’***
Logopedie RMSC	***G44***	***G44 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:00 stam VM p30’***
Logopedie RMSC	***G45***	***G45 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:00 stam NM p30’***
Logopedie RMSC	***G46***	***G46 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:00 stam AV p30’***
Logopedie RMSC	***G47***	***G47 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:42 stam VM p30’***
Logopedie RMSC	***G48***	***G48 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam NM p30’***
Logopedie RMSC	***G49***	***G49 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam AV p30’***
Logopedie RMSC	***G50***	***G50 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:42 stam VM***
Logopedie RMSC	***G51***	***G51 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam NM***
Logopedie RMSC	***G52***	***G52 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam AV***
Logopedie RMSC	***G53***	***G53 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:00 stam VM***
Logopedie RMSC	***G54***	***G54 : glijtijd 11:00-19:00 norm 4:00 stam NM***
Logopedie RMSC	***G55***	***G55 : glijtijd 13:00-21:00 norm 4:00 stam AV***
Logopedie RMSC	***G56***	***G56 : glijtijd 13:00-21:00 norm 3:48 stam AV***
Logopedie RMSC	***G57***	***G57 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:00 stam VM***
Logopedie RMSC	***G58***	***G58 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:00 stam NM***
Logopedie RMSC	***G59***	***G59 : glijtijd 13:00-21:00 norm 3:00 stam AV***
Medisch secretariaat RMSC	***G01***	***G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48 stam VM***
Medisch secretariaat RMSC	***G02***	***G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48 stam NM***
Medisch secretariaat RMSC	***G06***	***G06 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:04 stam VM p30’***
Medisch secretariaat RMSC	***G07***	***G07 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:08 stam VM p30’***

Medisch secretariaat RMSC	***G31***	***G31 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:00 stam VM p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G32***	***G32 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 stam VM p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G33***	***G33 : glijtijd 09:00-21:00 norm 8:00 stam NM p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G34***	***G34 : glijtijd 09:00-21:00 norm 8:00 stam AV p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G35***	***G35 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 stam VM p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G36***	***G36 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:36 stam NM p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G37***	***G37 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:36 stam AV p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G38***	***G38 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:00 stam NM p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G39***	***G39 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:00 stam AV p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G40***	***G40 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:04 stam NM p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G41***	***G41 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:04 stam AV p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G42***	***G42 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:08 stam NM p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G43***	***G43 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:08 stam AV p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G44***	***G44 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:00 stam VM p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G45***	***G45 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:00 stam NM p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G46***	***G46 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:00 stam AV p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G47***	***G47 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:42 stam VM p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G48***	***G48 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam NM p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G49***	***G49 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam AV p30'***
Medisch secretariaat RMSC	***G50***	***G50 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:42 stam VM***
Medisch secretariaat RMSC	***G51***	***G51 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam NM***
Medisch secretariaat RMSC	***G52***	***G52 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam AV***
Medisch secretariaat RMSC	***G53***	***G53 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:00 stam VM***
Medisch secretariaat RMSC	***G54***	***G54 : glijtijd 11:00-19:00 norm 4:00 stam NM***
Medisch secretariaat RMSC	***G55***	***G55 : glijtijd 13:00-21:00 norm 4:00 stam AV***
Medisch secretariaat RMSC	***G56***	***G56 : glijtijd 13:00-21:00 norm 3:48 stam AV***
Medisch secretariaat RMSC	***G57***	***G57 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:00 stam VM***
Medisch secretariaat RMSC	***G58***	***G58 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:00 stam NM***
Medisch secretariaat RMSC	***G59***	***G59 : glijtijd 13:00-21:00 norm 3:00 stam AV***
Mobiele equipe RMSC	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Mobiele equipe RMSC	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Mobiele equipe RMSC	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Mobiele equipe RMSC	D11	D11 : 08:00 - 14:30 p30'
Mobiele equipe RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Mobiele equipe RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Mobiele equipe RMSC	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Mobiele equipe RMSC	D52	D52 : 08:30 - 17:00 p30'
Mobiele equipe RMSC	L01	L01 : 11:30 - 20:00 p30'
Mobiele equipe RMSC	L05	L05 : 12:30 - 21:00 p30'
Mobiele equipe RMSC	L07	L07 : 12:54 - 21:00 p30'
Mobiele equipe RMSC	L12	L12 : 13:30 - 20:00 p30'
Mobiele equipe RMSC	L26	L26 : 14:30 - 21:00 p30'
Mobiele equipe RMSC	L29	L29 : 14:48 - 21:00 p30'
Mobiele equipe RMSC	L39	L39 : 15:45 - 20:00 p15'
Mobiele equipe RMSC	L48	L48 : 16:45 - 21:00 p15'
Mobiele equipe RMSC	L55	L55 : 13:48 - 20:00 p30'
Mobiele equipe RMSC	L57	L57 : 15:57 - 20:00 p15'
Mobiele equipe RMSC	L58	L58 : 16:27 - 20:30 p15'
Mobiele equipe RMSC	M23	M23 : 12:00 - 16:00
Mobiele equipe RMSC	M29	M29 : 12:30 - 15:30
Mobiele equipe RMSC	M42	M42 : 13:00 - 16:48
Mobiele equipe RMSC	M43	M43 : 13:00 - 17:00
Mobiele equipe RMSC	M44	M44 : 13:12 - 17:00
Mobiele equipe RMSC	M58	M58 : 12:00 - 15:48
Mobiele equipe RMSC	V10	V10 : 07:00 - 10:48
Mobiele equipe RMSC	V11	V11 : 07:00 - 11:00
Mobiele equipe RMSC	V15	V15 : 07:00 - 13:00

Mobiele equipe RMSC	V16	V16 : 07:00 - 13:12 p30'
Mobiele equipe RMSC	V18	V18 : 07:00 - 13:30 p30'
Mobiele equipe RMSC	V20	V20 : 07:00 - 15:06 p30'
Mobiele equipe RMSC	V21	V21 : 07:00 - 15:30 p30'
Mobiele equipe RMSC	V36	V36 : 07:30 - 16:00 p30'
Mobiele equipe RMSC	V43	V43 : 07:00 - 12:42
MTD RMSC	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
MTD RMSC	D52	D52 : 08:30 - 17:00 p30'
MTD RMSC	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Onthaal en opname RMSC	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Onthaal en opname RMSC	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Onthaal en opname RMSC	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Onthaal en opname RMSC	D11	D11 : 08:00 - 14:30 p30'
Onthaal en opname RMSC	D19	D19 : 08:00 - 15:30 p30'
Onthaal en opname RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Onthaal en opname RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Onthaal en opname RMSC	D66	D66 : 09:00 - 16:30 p30'
Onthaal en opname RMSC	D78	D78 : 09:30 - 16:00 p30'
Onthaal en opname RMSC	D80	D80 : 09:30 - 18:00 p30'
Onthaal en opname RMSC	D82	D82 : 09:54 - 18:00 p30'
Onthaal en opname RMSC	D87	D87 : 08:00 - 15:09 p30'
Onthaal en opname RMSC	D88	D88 : 09:00 - 16:09 p30'
Onthaal en opname RMSC	D89	D89 : 09:30 - 15:39 p30'
Onthaal en opname RMSC	D90	D90 : 08:00 - 14:34 p30’
Onthaal en opname RMSC	D91	D91 : 08:00 - 14:35 p30’
Onthaal en opname RMSC	D92	D92 : 09:00 - 15:34 p30’
Onthaal en opname RMSC	D93	D93 : 09:00 - 15:35 p30’
Onthaal en opname RMSC	L18	L18 : 14:00 - 18:00
Onthaal en opname RMSC	L20	L20 : 14:00 - 20:00
Onthaal en opname RMSC	L25	L25 : 14:12 - 18:00
Onthaal en opname RMSC	M11	M11 : 10:30 - 18:00 p30'
Onthaal en opname RMSC	M22	M22: 11:48 – 18:00 p30’
Onthaal en opname RMSC	M23	M23 : 12:00 - 16:00
Onthaal en opname RMSC	M25	M25 : 12:00 - 18:00
Onthaal en opname RMSC	M27	M27 : 12:18 - 16:06
Onthaal en opname RMSC	M54	M54 : 10:51 - 18:00 p30'
Onthaal en opname RMSC	M57	M57 : 11:48 - 15:36
Onthaal en opname RMSC	M59	M59 : 12:18 - 18:00 p30'
Onthaal en opname RMSC	M63	M63 : 11:25 - 18:00 p30’
Onthaal en opname RMSC	M64	M64 : 11:26 - 18:00 p30’
Ontmoetingsruimte RMSC	L18	L18 : 14:00 - 18:00
Ontmoetingsruimte RMSC	L46	L46 : 16:30 - 20:30
Ontmoetingsruimte RMSC	M04	M01 : 10:00 - 14:00
Ontmoetingsruimte RMSC	M47	M47 : 11:00 - 15:00
Ontmoetingsruimte RMSC	M46	M46 : 13:30 - 17:30
Personeelsdienst RMSC	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Personeelsdienst RMSC	G02	G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48
Personeelsdienst RMSC	G03	G03 : glijtijd 07:00-16:00 norm 5:42 p30'
Personeelsdienst RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Personeelsdienst RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Personeelsdienst RMSC	G21	G21 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:00
Personeelsdienst RMSC	G22	G22 : glijtijd 11:00-19:00 norm 4:00
Personeelsdienst RMSC	G23	G23 : glijtijd 07:00-17:00 norm 6:00 p30'
Personeelsdienst RMSC	G24	G24 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:30
Personeelsdienst RMSC	G29	G29 : glijtijd 11:00-19:00 norm 4:30
Personeelsdienst RMSC	G30	G30 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:24 p30'
Psychologen RMSC	***G01***	***G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48 stam VM***

Psychologen RMSC	***G02***	***G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48 stam NM***
Psychologen RMSC	***G06***	***G06 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:04 stam VM p30'***
Psychologen RMSC	***G07***	***G07 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:08 stam VM p30'***
Psychologen RMSC	***G31***	***G31 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:00 stam VM p30'***
Psychologen RMSC	***G32***	***G32 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 stam VM p30'***
Psychologen RMSC	***G33***	***G33 : glijtijd 09:00-21:00 norm 8:00 stam NM p30'***
Psychologen RMSC	***G34***	***G34 : glijtijd 09:00-21:00 norm 8:00 stam AV p30'***
Psychologen RMSC	***G35***	***G35 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 stam VM p30'***
Psychologen RMSC	***G36***	***G36 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:36 stam NM p30'***
Psychologen RMSC	***G37***	***G37 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:36 stam AV p30'***
Psychologen RMSC	***G38***	***G38 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:00 stam NM p30'***
Psychologen RMSC	***G39***	***G39 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:00 stam AV p30'***
Psychologen RMSC	***G40***	***G40 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:04 stam NM p30'***
Psychologen RMSC	***G41***	***G41 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:04 stam AV p30'***
Psychologen RMSC	***G42***	***G42 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:08 stam NM p30'***
Psychologen RMSC	***G43***	***G43 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:08 stam AV p30'***
Psychologen RMSC	***G44***	***G44 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:00 stam VM p30'***
Psychologen RMSC	***G45***	***G45 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:00 stam NM p30'***
Psychologen RMSC	***G46***	***G46 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:00 stam AV p30'***
Psychologen RMSC	***G47***	***G47 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:42 stam VM p30'***
Psychologen RMSC	***G48***	***G48 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam NM p30'***
Psychologen RMSC	***G49***	***G49 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam AV p30'***
Psychologen RMSC	***G50***	***G50 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:42 stam VM***
Psychologen RMSC	***G51***	***G51 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam NM***
Psychologen RMSC	***G52***	***G52 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam AV***
Psychologen RMSC	***G53***	***G53 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:00 stam VM***
Psychologen RMSC	***G54***	***G54 : glijtijd 11:00-19:00 norm 4:00 stam NM***
Psychologen RMSC	***G55***	***G55 : glijtijd 13:00-21:00 norm 4:00 stam AV***
Psychologen RMSC	***G56***	***G56 : glijtijd 13:00-21:00 norm 3:48 stam AV***
Psychologen RMSC	***G57***	***G57 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:00 stam VM***
Psychologen RMSC	***G58***	***G58 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:00 stam NM***
Psychologen RMSC	***G59***	***G59 : glijtijd 13:00-21:00 norm 3:00 stam AV***
Psychologen RMSC		
Psychologen RMSC		
Psychologen RMSC		
Psychologen RMSC		
Psychologen RMSC		
Schoonmaak linnen RMSC	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Schoonmaak linnen RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Schoonmaak linnen RMSC	D37	D37 : 08:30 - 12:18
Schoonmaak linnen RMSC	D38	D38 : 08:30 - 12:30
Schoonmaak linnen RMSC	D39	D39 : 08:30 - 14:42 p30'
Schoonmaak linnen RMSC	D40	D40 : 08:30 – 15:00 p30'
Schoonmaak linnen RMSC	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Schoonmaak linnen RMSC	G02	G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48
Schoonmaak linnen RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Schoonmaak linnen RMSC	G23	G23 : glijtijd 07:00-17:00 norm 6:00 p30'
Schoonmaak linnen RMSC	G26	G26 : glijtijd 07:00-15:00 norm 5:00
Schoonmaak linnen RMSC	L02	L02 : 11:54 - 20:00 p30'
Schoonmaak linnen RMSC	L41	L41 : 16:00 - 19:48
Schoonmaak linnen RMSC	M16	M16 : 11:00 - 14:48
Schoonmaak linnen RMSC	M17	M17 : 11:00 - 15:00
Schoonmaak linnen RMSC	M27	M27: 12:18 – 16:06
Schoonmaak linnen RMSC	M62	M62: 10:00 – 13:48
Schoonmaak linnen RMSC	V10	V10 : 07:00 - 10:48
Schoonmaak linnen RMSC	V11	V11 : 07:00 - 11:00
Schoonmaak linnen RMSC	V20	V20 : 07:00 - 15:06 p30'
Sociale dienst RMSC	***G01***	***G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48 stam VM***
Sociale dienst RMSC	***G02***	***G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48 stam NM***

Sociale dienst RMSC	***G06***	***G06 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:04 stam VM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G07***	***G07 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:08 stam VM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G31***	***G31 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:00 stam VM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G32***	***G32 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 stam VM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G33***	***G33 : glijtijd 09:00-21:00 norm 8:00 stam NM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G34***	***G34 : glijtijd 09:00-21:00 norm 8:00 stam AV p30'***
Sociale dienst RMSC	***G35***	***G35 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 stam VM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G36***	***G36 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:36 stam NM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G37***	***G37 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:36 stam AV p30'***
Sociale dienst RMSC	***G38***	***G38 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:00 stam NM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G39***	***G39 : glijtijd 09:00-21:00 norm 7:00 stam AV p30'***
Sociale dienst RMSC	***G40***	***G40 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:04 stam NM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G41***	***G41 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:04 stam AV p30'***
Sociale dienst RMSC	***G42***	***G42 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:08 stam NM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G43***	***G43 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:08 stam AV p30'***
Sociale dienst RMSC	***G44***	***G44 : glijtijd 07:00-19:00 norm 6:00 stam VM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G45***	***G45 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:00 stam NM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G46***	***G46 : glijtijd 09:00-21:00 norm 6:00 stam AV p30'***
Sociale dienst RMSC	***G47***	***G47 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:42 stam VM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G48***	***G48 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam NM p30'***
Sociale dienst RMSC	***G49***	***G49 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam AV p30'***
Sociale dienst RMSC	***G50***	***G50 : glijtijd 07:00-19:00 norm 5:42 stam VM***
Sociale dienst RMSC	***G51***	***G51 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam NM***
Sociale dienst RMSC	***G52***	***G52 : glijtijd 09:00-21:00 norm 5:42 stam AV***
Sociale dienst RMSC	***G53***	***G53 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:00 stam VM***
Sociale dienst RMSC	***G54***	***G54 : glijtijd 11:00-19:00 norm 4:00 stam NM***
Sociale dienst RMSC	***G55***	***G55 : glijtijd 13:00-21:00 norm 4:00 stam AV***
Sociale dienst RMSC	***G56***	***G56 : glijtijd 13:00-21:00 norm 3:48 stam AV***
Sociale dienst RMSC	***G57***	***G57 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:00 stam VM***
Sociale dienst RMSC	***G58***	***G58 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:00 stam NM***
Sociale dienst RMSC	***G59***	***G59 : glijtijd 13:00-21:00 norm 3:00 stam AV***
Stafdienst facilitair departement RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Stafdienst facilitair departement RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Stafdienst zorg RMSC	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Stafdienst zorg RMSC	G02	G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48
Stafdienst zorg RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Stafdienst zorg RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Stafdienst zorg RMSC	G21	G21 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:00
Stafdienst zorg RMSC	G22	G22 : glijtijd 11:00-19:00 norm 4:00
Studies RMSC	D26	D26: 08:00 - 16:30 p30'
Studies RMSC	D52	D52: 08:30 - 17:00 p30'
Techniek RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Techniek RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Verpleegdienst 1 RMSC	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Verpleegdienst 1 RMSC	D07	D07 : 08:00 - 13:42
Verpleegdienst 1 RMSC	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	D11	D11 : 08:00 - 14:30 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	D52	D52 : 08:30 - 17:00 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	L01	L01 : 11:30 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	L02	L02 : 11:54 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	L05	L05 : 12:30 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	L07	L07 : 12:54 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	L12	L12 : 13:30 - 20:00 p30'

Verpleegdienst 1 RMSC	L23	L23 : 14:06 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	L26	L26 : 14:30 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	L29	L29 : 14:48 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	L39	L39 : 15:45 - 20:00 p15'
Verpleegdienst 1 RMSC	L48	L48 : 16:45 - 21:00 p15'
Verpleegdienst 1 RMSC	L55	L55 : 13:48 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	L57	L57 : 15:57 - 20:00 p15'
Verpleegdienst 1 RMSC	L59	L59 : 16:57 - 21:00 p15'
Verpleegdienst 1 RMSC	M29	M29 : 12:30 - 15:30
Verpleegdienst 1 RMSC	M43	M43 : 13:00 - 17:00
Verpleegdienst 1 RMSC	M44	M44 : 13:12 - 17:00
Verpleegdienst 1 RMSC	N21	N21 : 20:45 - 07:15
Verpleegdienst 1 RMSC	N22	N22 : 21:30 - 05:30
Verpleegdienst 1 RMSC	OD1	OD1 : 07:00 - 10:00/17:45 - 21:00 p15'
Verpleegdienst 1 RMSC	OD2	OD2 : 07:00 - 11:00/16:45 - 21:00 p15'
Verpleegdienst 1 RMSC	V09	V09 : 07:00 - 10:00
Verpleegdienst 1 RMSC	V10	V10 : 07:00 - 10:48
Verpleegdienst 1 RMSC	V11	V11 : 07:00 - 11:00
Verpleegdienst 1 RMSC	V13	V13 : 07:00 - 12:00
Verpleegdienst 1 RMSC	V15	V15 : 07:00 - 13:00
Verpleegdienst 1 RMSC	V16	V16 : 07:00 - 13:12 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	V18	V18 : 07:00 - 13:30 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	V19	V19 : 07:00 - 13:54 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	V20	V20 : 07:00 - 15:06 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	V21	V21 : 07:00 - 15:30 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	V36	V36 : 07:30 - 16:00 p30'
Verpleegdienst 1 RMSC	V43	V43 : 07:00 - 12:42
Verpleegdienst 2 RMSC	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Verpleegdienst 2 RMSC	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Verpleegdienst 2 RMSC	D07	D07 : 08:00 - 13:42
Verpleegdienst 2 RMSC	D08	D08 : 08:00 - 14:00
Verpleegdienst 2 RMSC	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	D11	D11 : 08:00 - 14:30 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	D15	D15 : 08:00 - 14:54 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	D50	D50 : 08:30 - 16:36 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	D52	D52 : 08:30 - 17:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	L01	L01 : 11:30 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	L02	L02 : 11:54 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	L05	L05 : 12:30 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	L07	L07 : 12:54 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	L09	L09 : 13:06 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	L12	L12 : 13:30 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	L21	L21 : 14:00 - 20:30 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	L23	L23 : 14:06 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	L26	L26 : 14:30 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	L29	L29 : 14:48 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	L30	L30 : 15:00 - 21:00
Verpleegdienst 2 RMSC	L39	L39 : 15:45 - 20:00 p15'
Verpleegdienst 2 RMSC	L42	L42 : 16:00 - 20:00
Verpleegdienst 2 RMSC	L48	L48 : 16:45 - 21:00 p15'
Verpleegdienst 2 RMSC	L53	L53 : 18:00 - 21:00
Verpleegdienst 2 RMSC	L55	L55 : 13:48 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	L57	L57 : 15:57 - 20:00 p15'
Verpleegdienst 2 RMSC	L59	L59 : 16:57 - 21:00 p15'

Verpleegdienst 2 RMSC	M06	M06 : 10:00 - 18:30 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	M10	M10 : 10:30 - 17:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	M21	M21 : 11:30 - 15:30
Verpleegdienst 2 RMSC	M23	M23 : 12:00 - 16:00
Verpleegdienst 2 RMSC	M43	M43 : 13:00 - 17:00
Verpleegdienst 2 RMSC	M44	M44 : 13:12 - 17:00
Verpleegdienst 2 RMSC	N21	N21 : 20:45 - 07:15
Verpleegdienst 2 RMSC	N22	N22 : 21:30 - 05:30
Verpleegdienst 2 RMSC	N24	N24 : 22:00 - 05:36
Verpleegdienst 2 RMSC	V10	V10 : 07:00 - 10:48
Verpleegdienst 2 RMSC	V11	V11 : 07:00 - 11:00
Verpleegdienst 2 RMSC	V15	V15 : 07:00 - 13:00
Verpleegdienst 2 RMSC	V16	V16 : 07:00 - 13:12 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	V17	V17 : 07:00 - 13:24
Verpleegdienst 2 RMSC	V18	V18 : 07:00 - 13:30 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	V19	V19 : 07:00 - 13:54 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	V20	V20 : 07:00 - 15:06 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	V21	V21 : 07:00 - 15:30 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	V36	V36 : 07:30 - 16:00 p30'
Verpleegdienst 2 RMSC	V43	V43 : 07:00 - 12:42
Verpleegdienst 3 RMSC	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Verpleegdienst 3 RMSC	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Verpleegdienst 3 RMSC	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	D11	D11 : 08:00 - 14:30 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	D58	D58 : 09:00 - 12:48
Verpleegdienst 3 RMSC	D59	D59 : 09:00 - 13:00
Verpleegdienst 3 RMSC	D63	D63 : 09:00 - 15:30 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	D69	D69 : 09:00 - 17:06 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	D70	D70 : 09:00 - 17:30 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	L01	L01 : 11:30 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	L02	L02 : 11:54 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	L05	L05 : 12:30 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	L07	L07 : 12:54 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	L12	L12 : 13:30 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	L13	L13 : 13:30 - 22:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	L15	L15 : 13:54 - 22:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	L26	L26 : 14:30 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	L36	L36 : 15:30 - 22:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	L39	L39 : 15:45 - 20:00 p15'
Verpleegdienst 3 RMSC	L48	L48 : 16:45 - 21:00 p15'
Verpleegdienst 3 RMSC	L52	L52 : 17:45 - 22:00 p15'
Verpleegdienst 3 RMSC	L55	L55 : 13:48 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	L56	L56 : 15:30 - 21:42 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	L57	L57 : 15:57 - 20:00 p15'
Verpleegdienst 3 RMSC	L59	L59: 16:57 – 21:00 p15’
Verpleegdienst 3 RMSC	M10	M10 : 10:30 - 17:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	M23	M23 : 12:00 - 16:00
Verpleegdienst 3 RMSC	M29	M29 : 12:30 - 15:30
Verpleegdienst 3 RMSC	M58	M58: 12:00 – 15:48
Verpleegdienst 3 RMSC	N21	N21 : 20:45 - 07:15
Verpleegdienst 3 RMSC	N22	N22 : 21:30 - 05:30
Verpleegdienst 3 RMSC	N24	N24 : 22:00 - 05:36
Verpleegdienst 3 RMSC	V10	V10 : 07:00 - 10:48

Verpleegdienst 3 RMSC	V11	V11 : 07:00 - 11:00
Verpleegdienst 3 RMSC	V13	V13 : 07:00 - 12:00
Verpleegdienst 3 RMSC	V15	V15 : 07:00 - 13:00
Verpleegdienst 3 RMSC	V16	V16 : 07:00 - 13:12 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	V18	V18 : 07:00 - 13:30 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	V20	V20 : 07:00 - 15:06 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	V21	V21 : 07:00 - 15:30 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	V36	V36 : 07:30 - 16:00 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	V41	V41 : 06:30 - 13:30 p30'
Verpleegdienst 3 RMSC	V43	V43 : 07:00 - 12:42
Verpleegdienst 4 RMSC	D02	D02 : 08:00 - 11:48
Verpleegdienst 4 RMSC	D03	D03 : 08:00 - 12:00
Verpleegdienst 4 RMSC	D10	D10 : 08:00 - 14:12 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	D11	D11 : 08:00 - 14:30 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	D23	D23 : 08:00 - 16:06 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	D26	D26 : 08:00 - 16:30 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L01	L01 : 11:30 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L02	L02 : 11:54 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L05	L05 : 12:30 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L07	L07 : 12:54 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L12	L12 : 13:30 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L13	L13 : 13:30 - 22:00 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L15	L15 : 13:54 - 22:00 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L21	L21 : 14:00 - 20:30 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L26	L26 : 14:30 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L29	L29 : 14:48 - 21:00 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L36	L36 : 15:30 - 22:00 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L39	L39 : 15:45 - 20:00 p15'
Verpleegdienst 4 RMSC	L48	L48 : 16:45 - 21:00 p15'
Verpleegdienst 4 RMSC	L52	L52 : 17:45 - 22:00 p15'
Verpleegdienst 4 RMSC	L55	L55 : 13:48 - 20:00 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L56	L56 : 15:30 - 21:42 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	L57	L57 : 15:57 - 20:00 p15'
Verpleegdienst 4 RMSC	L59	L59 : 16:57 - 21:00 p15'
Verpleegdienst 4 RMSC	L60	L60 : 17:57 - 22:00 p15'
Verpleegdienst 4 RMSC	M23	M23 : 12:00 - 16:00
Verpleegdienst 4 RMSC	M58	M58 : 12:00 - 15:48
Verpleegdienst 4 RMSC	N21	N21 : 20:45 - 07:15
Verpleegdienst 4 RMSC	N22	N22 : 21:30 - 05:30
Verpleegdienst 4 RMSC	V10	V10 : 07:00 - 10:48
Verpleegdienst 4 RMSC	V11	V11 : 07:00 - 11:00
Verpleegdienst 4 RMSC	V13	V13 : 07:00 - 12:00
Verpleegdienst 4 RMSC	V15	V15 : 07:00 - 13:00
Verpleegdienst 4 RMSC	V16	V16 : 07:00 - 13:12 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	V18	V18 : 07:00 - 13:30 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	V20	V20 : 07:00 - 15:06 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	V21	V21 : 07:00 - 15:30 p30'
Verpleegdienst 4 RMSC	V42	V42 : 07:00 - 11:48
Verpleegdienst 4 RMSC	V43	V43 : 07:00 - 12:42
Zorgmanagers RMSC	G01	G01 : glijtijd 07:00-15:00 norm 3:48
Zorgmanagers RMSC	G02	G02 : glijtijd 11:00-19:00 norm 3:48
Zorgmanagers RMSC	G05	G05 : glijtijd 07:00-19:00 norm 7:36 p30'
Zorgmanagers RMSC	G20	G20 : glijtijd 07:00-19:00 norm 8:00 p30'
Zorgmanagers RMSC	G21	G21 : glijtijd 07:00-15:00 norm 4:00
Zorgmanagers RMSC	G22	G22 : glijtijd 11:00-19:00 norm 4:00

Goedgekeurde uurroosters die van toepassing zijn in Noorderhart, voor diensten met enkel glijroosters en op het moment dat er een schorsing is uit het glijtijdsysteem:

D02	08:00 – 11:48
D03	08:00 – 12:00
D05	08:00 – 13:00
D10	08:00 – 14:12 p30’
D91	08:00 – 14:35 p30’
D11	08:00 – 14:30 p30’
D15	08:00 – 14:54 p30’
D23	08:00 – 16:06 p30’
D26	08:00 – 16:30 p30’

Bijlage 4: Toepassingsmodaliteiten van de 38-urenweek (Revalidatie en MS Centrum statuut)

1. Algemene bepalingen

1. Voor elke werknemer, die hetzij tijdelijk, hetzij voor onbepaalde tijd in dienst is, wordt één inactiviteitsdag per maand vastgesteld of een werktijdverkorting van 24 minuten per werkdag toegepast.
2. De inactiviteitsdag zal voor iedere dienst vooraf in de dienstrooster en per kalendermaand worden vastgelegd. Deze zal worden aangeduid met de letter D. De dienstrooster wordt telkens per maand opgesteld en dient door de eindverantwoordelijke van het departement te worden goedgekeurd.
3. Nadat de inactiviteitsdagen werden vastgesteld, mogen zij niet meer verplaatst worden tenzij ingeval van dringende noodzaak, d.w.z. een werknemer kan door de dienstverantwoordelijke worden opgeroepen om toch dienst te doen op een voor hem vooraf vastgestelde inactiviteitsdag. In dat geval wordt een nieuwe inactiviteitsdag vastgesteld.
4. Teneinde de continuïteit van het werk te kunnen verzekeren, zal de inactiviteitsdag voor iedere werknemer van elke dienst gespreid worden over alle dagen van de maand. Dit betekent dat de inactiviteitsdag voor twee of meerdere werknemers van dezelfde dienst, in principe niet op dezelfde werkdag mag worden vastgelegd.
5. Een werknemer kan niet het recht opeisen om de inactiviteitsdag steeds op dezelfde werkdag te vragen.

2. Bijzondere bepalingen

1. Volgende regeling is van toepassing voor werknemers die:
   - tijdelijk worden tewerkgesteld;
   - in bevallingsverlof gaan.

   De toekenning van een inactiviteitsdag aan werknemers, die geen volledige maand hebben gepresteerd, wordt als volgt bepaald:

   a. indien men, hetzij 14 kalenderdagen of minder dan 14 kalenderdagen wordt tewerkgesteld, heeft men geen recht op een inactiviteitsdag;

   b. indien de duur van de tewerkstelling meer dan 14 kalenderdagen doch minder dan 30 kalenderdagen bedraagt, heeft de tijdelijke tewerkgestelde recht op één halve inactiviteitsdag.
2. De eventuele toekenning van een inactiviteitsdag, die door omstandigheden zou samenvallen met dagen van klein verlet dienen per geval onderzocht te worden door de direct leidinggevende.

Bijlage 5: Toepassingsmodaliteiten van de glijdende werktijden

De richtlijnen zijn terug te vinden op het documentenbeheersysteem via volgende hyperlink:

- ***Toepassingsmodaliteiten van de glijdende werktijden***

1. Doelstelling glijdende werktijden

Wanneer de werknemer zelf kan kiezen (binnen marges) wanneer hij zijn dagtaak aanvangt en eindigt, spreken we van "glijdende werktijden". Glijdende uren bieden de werknemers het voordeel dat ze een zekere vrijheid hebben bij het invullen van hun arbeidstijd: ze kunnen hun werkuren aanpassen in functie van nodige aanwezigheid op het werk op bepaalde tijdstippen, hun gezinsleven, persoonlijke verplichtingen, … .
Indien de werknemer zijn dagtaak vroeger (of later) aanvat, is het doorgaans ook de bedoeling dat hij deze vroeger (of later) eindigt. In het systeem van glijdende uren is er dus in principe geen sprake meer van meeruren, maar van glijtijd die op- of afgebouwd wordt en die binnen bepaalde grenzen moet blijven. De werknemer moet nog wel de dag- en weekgrenzen respecteren, alsook de minimale rusttijden en pauzes en de openingstijden van zijn/haar dienst.
Om de aanwezigheid van de werknemers op het werk gedurende een bepaald tijdsblok te verzekeren, kan de werkgever in de uurroosters stamtijden voorzien, zijnde tijdsblokken gedurende dewelke de werknemers verplicht aanwezig zijn.

2. Doelgroep

Glijdende werktijden kunnen toegepast worden voor de diensten vastgelegd door het directiecomité en goedgekeurd door de OR. Hierbij wordt rekening gehouden met volgende criteria:

- Er zijn in de dienst geen opeenvolgende werkshiften.
- De werkzaamheden van de dienst zijn niet strikt tijdsafhankelijk.
- De werkzaamheden van de dienst moeten qua timing niet afgestemd worden op de werkzaamheden van een andere dienst.
- De continuïteit binnen de dienst blijft gegarandeerd. Dit wil zeggen dat sommige werknemers, in een wisselend beurtsysteem, op een bepaald tijdstip eventueel niet kunnen glijden.
- Volgende diensten worden weerhouden om te starten met glijdende werktijden:
    - Aankoopdienst
    - Administratief verpleegkundige
    - Apotheek: apothekers
    - Beleidsmedewerker algemeen directeur
    - Beleidsmedewerker medische directie
    - Communicatie
    - Controlling
    - Coördinator onthaal en opname
    - Crediteuren/Debiteuren – Boekhouding
    - Diensthoofden
    - Dienst kwaliteit
    - Directiesecretariaat
    - DPO – Functionaris gegevensbescherming
    - EPD
    - Facturatie
    - Informatica
    - Managers
    - Medewerker datarapportering
    - Medewerker datawarehousing
    - Medewerker master data
    - MZG
    - Ombudsdienst

- Personeelsdienst
- Preventieadviseur
- Stafmedewerker facilitair departement
- Verpleegkundig stafmedewerkers
- Verpleegkundig specialisten en consulenten

3. Enkele definities

Dagnorm
Elk glijrooster heeft een dagnorm. Dit zijn de te werken uren per dag. Deze uren gaan naar de teller STW (standaard werktijd).
Toegelaten tikzone
Periode waarbinnen de dagnorm gepresteerd dient te worden.
Stamtijd
Periode waarin iedere werknemer aanwezig moet zijn.

- In de voormiddag: 09:30-11:00
- In de namiddag: 13:30-15:00

Glijtijdzone
Periode waarin de werknemer elke dag zijn uur van aankomst en vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de afdeling. Deze fluctuerende uren beïnvloeden de glijteller.
Referteperiode
De referteperiode gedurende dewelke de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dient te worden gerespecteerd, is gelijk aan één maand. Het maximaal aantal uren glijtijd dat kan worden overgedragen naar de volgende referteperiode is -3 uren (negatief saldo) en +3 uren (positief saldo).
Maximum op te nemen glijtijd
Wanneer de werknemer op een bepaalde dag minder uren presteert dan de dagnorm, gaan deze uren die minder gepresteerd zijn dan de dagnorm naar de glijteller. De maximum op te nemen glijtijd wordt voor het ziekenhuis bepaald op 2 uur per dag. Indien de medewerker deze grens overschrijdt, verschijnt er een anomalie.
Maximum op te bouwen glijtijd
Wanneer de werknemer op een bepaalde dag meer uren presteert dan de dagnorm, gaan deze uren die meer gepresteerd zijn dan de dagnorm naar de glijteller. De maximum op te bouwen glijtijd wordt voor het ziekenhuis bepaald op 1:30 uur per dag (1:24 uur voor een voltijds dagrooster van 7:36 uur) (1:00 uur voor een voltijds dagrooster van 8:00). Indien de medewerker deze grens overschrijdt, verschijnt er een anomalie.

4. Uitgangspunten

- Alle dagroosters die in gebruik zijn in het ziekenhuis werden geïnventariseerd.
- De doelgroep werd afgebakend en er werd gekeken welke dagroosters hierbij van toepassing waren.
- Bij het maken/kiezen van glijroosters hebben we rekening gehouden met volgende zaken:
    - Voor elke jobtime die mogelijk is in het ziekenhuis hebben we een glijrooster gemaakt, om de medewerkers de mogelijkheid te geven om elke werkdag hun contractuele jobtime te presteren. Probleem: sommige jobtimes (bijvoorbeeld 80%: 30:24u) zijn niet mooi deelbaar in 5 werkdagen en dus hebben we systematisch enkele minuten teveel of te weinig per week in de teller STW. Om dit op te lossen kunnen we een bijkomend glijrooster maken, met slechts 1 of enkele minuten verschil, die dan op de laatste dag van de week wordt ingepland en het tekort of overschot van de overige 4 dagen compenseert (cfr. tabblad jobtime in HCPS).
    - Elke bestaande shift die door de doelgroep wordt gepresteerd moet “passen” in de nieuwe glijroosters
- De waarde van de glijteller wordt op het einde van de maand geëvalueerd. Wat er moet gebeuren met deze teller indien de waarde positief of negatief is, wordt verder besproken.

5. *Afspraken binnen Noorderhart*

- Voor de permanentie van de volgende functies/afdelingen zijn de onderstaande afspraken gemaakt:

  Voor de erkenning Mariaziekenhuis:
  - Zorgmanagers: minstens 1 werknemer aanwezig tussen 09:00-16:00
  - Diensthoofden facilitaire diensten: aanwezig tussen 08:30-15:36
  - Diensthoofden ZE/ZOE: per kruis of koppeldienst minstens 1 verantwoordelijke aanwezig tussen 09:00-16:00
  - Verpleegkundig stafmedewerkers/specialisten/consulenten: minstens 1 werknemer aanwezig tussen 08:30-16:00
  - Boekhouding: minstens 1 werknemer aanwezig tussen 08:00-16:06
  - Facturatie: minstens 1 werknemer aanwezig tussen 08:00-16:06
  - Personeelsdienst - HR: minstens 1 werknemer aanwezig tussen 09:00-16:00
  - Personeelsdienst - payroll: minstens 1 werknemer aanwezig tussen 09:00-16:00

  Voor de erkenning Revalidatie & MS:
  - Diensthoofden facilitaire diensten: 1 aanwezige tussen 09:00-15:00
  - Diensthoofden verpleegkundig-paramedisch departement: minstens 1 verantwoordelijke aanwezig tussen 09:00-15:00
  - Stafmedewerkers: geen openingstijden
  - Boekhouding: minstens 1 werknemer aanwezig tussen 08:00-16:00
  - Facturatie: minstens 1 werknemer aanwezig tussen 08:00-16:00
  - Personeelsdienst: minstens 1 werknemer aanwezig tussen 09:00-12:00
  - Directiesecretariaat: minstens 1 werknemer aanwezig tussen 08:00-16:00

- Minimum en maximum prestaties per dag

  Voor werknemers vallende onder het Mariaziekenhuis en het MARE-statuut:
  - De minimumduur van de arbeidsprestaties per dag bedraagt 3 uur
  - De maximumduur van de arbeidsprestaties per dag bedraagt 9:00 (7:36+1:24) uur voor iemand met een voltijds dagrooster

  Voor werknemers vallende onder het Revalidatie & MS Centrum statuut:
  - De minimumduur van de arbeidsprestaties per dag bedraagt 3 uur
  - De maximumduur van de arbeidsprestaties per dag bedraagt 9:00 (08:00+01:00) uur voor iemand met een voltijds dagrooster

- Tikkingen voor het begin of na het einde van de glijtijd
  - Tikkingen voor het begin van de glijtijd: worden automatisch gecorrigeerd naar het begin van de glijtijd en worden niet beschouwd als arbeidstijd, tenzij anders afgesproken en schriftelijk vastgelegd.
  - Tikkingen na het einde van de glijtijd: worden automatisch gecorrigeerd naar het einde van de glijtijd en worden niet beschouwd als arbeidstijd, tenzij anders afgesproken en schriftelijk vastgelegd.

- Voor een afwezigheid van een halve dag of meer mag geen glijtijd ingezet worden, tenzij uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende.

- Wanneer de medewerker bij het begin of einde van de werkdag afwezig is voor een vergadering/vorming extern, wordt er verondersteld dat de werkdag begint/eindigt om 08:30u/16:36u.

- Overschot of tekort op de glijteller op het einde van de maand wordt op het einde van de maand geëvalueerd.

  Positief saldo: blijft staan voor de volgende maand maar het saldo van de glijteller wordt op het einde van de maand afgetopt op +3 uren. Dus tijdens de maand mag het saldo de 3 uren overschrijden, maar op het einde van de maand moet het saldo teruggebracht worden tot maximum +3 uren.
  Negatief saldo: blijft staan voor de volgende maand maar het tekort moet gecompenseerd worden met TAO (toegestaan afwezig onbetaald) of RMU (recuperatie meeruren) tot het maximum – 3 uren bedraagt. Negatieve

glijtijd mag niet omgezet worden naar negatieve meeruren, dus mag enkel gecompenseerd worden met RMU als de teller MU (meeruren) een positief saldo heeft.

Probleemsituatie:

- Wanneer bij plotse en onvoorziene schorsing van de arbeidsovereenkomst (vb. ziekte) de glijteller positief staat op het einde van de maand en het aantal uren is lager dan 3 uren, is er geen probleem en dient er geen actie te worden ondernomen.
- Wanneer bij plotse en onvoorziene schorsing van de arbeidsovereenkomst (vb. ziekte) de glijteller positief staat op het einde van de maand en het aantal uren is hoger dan 3 uren, kan dit als volgt geregulariseerd worden:
    - Het aantal teveel gepresteerde uren (boven 3 uren) moet in de eerstvolgende week na de schorsing gerecupereerd worden binnen de glijtijden
    - Het aantal teveel gepresteerde uren (boven 3 uren) moet in de eerstvolgende week na de schorsing gerecupereerd worden door het omboeken van glijtijd naar inhaalrust (STW of MU) door de leidinggevende
- Wanneer bij plotse en onvoorziene schorsing van de arbeidsovereenkomst (vb. ziekte) de glijteller negatief staat op het einde van de maand en het aantal uren ligt tussen -3u en 0u, is er geen probleem en dient er geen actie te worden ondernomen.
- Wanneer bij plotse en onvoorziene schorsing van de arbeidsovereenkomst (vb. ziekte) de glijteller negatief staat op het einde van de maand en het aantal uren in de min is meer dan 3 uren, kan dit als volgt geregulariseerd worden:
    - De tekorten (onder -3u) kunnen in de eerstvolgende week na de schorsing eerst binnen de glijtijden worden bijgewerkt.
    - In samenspraak met de werknemer kan de leidinggevende de tekorten (onder -3u) ook opvullen met RMU of TAO.
- Wanneer 3 maanden na elkaar het negatief saldo moet gecompenseerd worden met TAO (als je saldo negatiever is dan -3) volgt er een mogelijke schorsing van 3 maanden uit het glijtijdsysteem. Dit wordt opgevolgd door de leidinggevende en besproken met het departementeel hoofd.
- Wanneer het binnen de 2 jaar opnieuw voorvalt dat er 3 maanden na elkaar het negatief saldo moet gecompenseerd worden met TAO, volgt er een schorsing van 6 maanden uit het glijtijdsysteem. Dit wordt opgevolgd door de leidinggevende en besproken met het departementeel hoofd. In bijzondere gevallen kan de departementeel directeur anders beslissen.

Bijlage 6: Specifieke risico's voor medewerkers en risicopreventieprofielen

Met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van de werknemers wordt het verplichte gezondheidstoezicht en de moederschapsbescherming bepaald aan de hand van de aanwezige risico's waaraan de betrokken werknemer blootgesteld wordt.
De risico's worden per dienst en per functie bepaald aan de hand van een standaard lijst van risico's. Het opstellen, evalueren en herzien van de risicolijsten gebeurt door de Preventieadviseur-arbeidsarts van elke erkenning in samenspraak met de Interne Preventieadviseur. Tevens wordt het advies gevraagd aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW).
De herziening van de risicolijsten gebeurt:

- Jaarlijks
- Bij organisatorische wijzigingen van diensten en/of taken
- Bij nieuwe of gewijzigde werkmethodes en/of werkmiddelen
- Op vraag van het CPBW

De Interne Preventieadviseur werkt bij wijzigingen de lijsten in het documentenbeheersysteem bij, waarop de normale controle- en autorisatieprocedure volgt.
De volledige risicolijsten kunnen via het documentenbeheersysteem geraadpleegd worden via volgende hyperlinks:

- Erkenning Mariaziekenhuis
- Erkenning Revalidatie & MS

Bijlage 7: Procedures inzake algemene hygiënische voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van kruisinfecties en handhygiëne

De richtlijnen zijn terug te vinden op het documentenbeheersysteem via volgende hyperlinks:

- Algemene hygiënische voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van (kruis)infecties
- Handhygiëne

De procedures 'Algemene hygiënische voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van (kruis)infecties' en 'Handhygiëne' zijn van toepassing voor:

- elke persoon die werkzaam is binnen de zorgeenheden, zorgondersteunende eenheden, verpleegkundig-paramedisch departement, medisch departement, facilitaire diensten, facilitair departement, onthaal en opname, secretariaten of de vrijwilligerswerking.
- iedere professional (arts, stafmedewerker, ...) indien zij contact hebben met de patiënt, diens omgeving of patiëntenmaterialen. Onder patiënten-omgeving wordt het bedlinnen, het meubilair en de voorwerpen op de patiëntenkamer of lokalen waarin patiënten vertoeven verstaan.
- De richtlijn in niet van toepassing voor medewerkers die tijdens de dagtaak geen enkel contact hebben met de patiënt of diens omgeving of patiëntenmaterialen en een louter administratief takenpakket uitvoeren.
- Indien een student meewerkt/meeloopt met een medewerker geldt dezelfde dresscode als die van de medewerkers.

De basisvereisten voor handhygiëne zijn:

- Nagels zijn kortgeknipt (= niet zichtbaar boven de vingertoppen wanneer u op ooghoogte naar de binnenkant van uw gestrekte handen kijkt) en zichtbaar schoon. Nagellak en kunstnagels zijn verboden.
- Tijdens de werkuren worden geen hand- en polsjuwelen (bijvoorbeeld: ringen, armbanden, polshorloge, etc.) gedragen.
- De werkkleding moet korte mouwen of opgestroopte mouwen hebben (= minimaal de onderste helft van de onderarm ontbloot). De eigen kledij die onder de werkkleding gedragen wordt, mag de elleboog niet bedekken.

Het personeel draagt tijdens de werkuren de voorgeschreven kledij. De werkkleding voldoet aan volgende vereisten:

- De werkkleding moet korte mouwen of opgestroopte mouwen hebben (= minimaal de onderste helft van de onderarm ontbloot). De eigen kledij die onder de werkkleding gedragen wordt, mag de elleboog niet bedekken. Enkel indien lange mouwen noodzakelijk zijn om de veiligheid van de medewerker te garanderen is het dragen van lange mouwen toegelaten.
- Werkkleding die over de eigen kledij wordt gedragen (type doktersjas), moet deze bedekken tot op kniehoogte en wordt dicht gedragen. De eigen kledij die onder de werkkleding gedragen wordt, mag de elleboog niet bedekken.
- Over de werkkleding mag geen persoonlijke kleding gedragen worden.
- De werkkleding, ook het type doktersjas, wordt steeds dicht gedragen.
- Medewerkers van het OK en CSA dragen bij het verlaten van het OK-complex een dichte overschort.
- Vanuit ziekenhuishygiëne wordt er een onderscheid gemaakt tussen werkkleding voor een gewone hospitalisatie- en raadpleging en kledij voor risicodiensten (vb. OK).
    - De 'gewone' werkkledij is vervaardigd uit mengweefsel van katoen gecombineerd met andere vezels. Deze kledij (broekpakken met korte mouwen, schorten, doktersjassen, etc.) worden door

de externe wasserij aangeleverd in trolleys waarbij de kledij per onderdeel op een kapstok wordt gehangen. De trolleys worden overspannen met een stofhoes totdat de distributie plaatsvindt.

  - De kledij voor risicodiensten (vb. OK jogging) wordt door de externe wasserij in folie verpakt. Ook voor wintervestjes, veiligheidskledij spoedgevallen, etc. geldt deze aanpak. De kledij voor de risicodiensten voldoet aan de EN 13795 norm.

- De frequentie van vervanging van kleding wordt bepaald door de intensiteit van het contact met de patiënten. Verpleegkundigen dienen dagelijks hun kleding te verversen en medisch personeel doet dit minimaal wekelijks. OK kledij dient dagelijks ververst te worden (1).

Bijlage 8: Richtlijnen inzake schoeisel

De richtlijnen zijn terug te vinden op het documentenbeheersysteem via volgende hyperlink:

- Richtlijnen inzake schoeisel

Inleiding/ toelichting

Uit de risicoanalyse is gebleken welke medewerkers veiligheidsschoenen dienen te dragen. Daarnaast zijn er afspraken vastgelegd met betrekking tot het al dan niet verplicht dragen van dicht schoeisel.

Definities/ begrippen/afkortingen

Dicht schoeisel wordt omschreven als schoeisel dat aan de voorvoet gesloten is en met minstens een gesloten riempje aan de hiel.

Beleid/ wettelijk kader

Codex over het welzijn op het werk.

Randvoorwaarden

Voor medewerkers voor wie veiligheidsschoenen voorgeschreven zijn, wordt het schoeisel bekostigd door de werkgever. Iedere andere medewerker is vrij in de aankoop van schoeisel, dit voor zover er rekening gehouden wordt met hieronder vermelde afspraken.

Toepassingsgebied

Alle medewerkers Noorderhart.

Activiteiten

Tabel met voorgeschreven schoeisel per functie / afdeling:

Functie / Afdeling	**Voorgeschreven schoeisel**
Cafetaria / Restaurant	Veiligheidsschoenen S3
Keuken / Voeding	Veiligheidsschoenen S3
Logistiek / CBD	Veiligheidsschoenen S3
Maaltijdbedeling	Veiligheidsschoenen S3
MUG artsen & verpleegkundigen	Veiligheidsschoenen S3
Patiënten- en pharmatransport	Veiligheidsschoenen S2
Technische dienst	Veiligheidsschoenen S3
Apotheker	Dicht schoeisel
Apotheekassistent	Dicht schoeisel
Bewaking	Dicht schoeisel
Diëtist	Dicht schoeisel
Ergotherapeut	Dicht schoeisel

Kinesist	Dicht schoeisel
Laborant	Dicht schoeisel
Logistiek medewerker	Dicht schoeisel
Schoonmaakdienst	Dicht schoeisel
Sterilisatie	Dicht schoeisel
Verpleegkundige	Dicht schoeisel
Verpleegkundige OK	Dicht schoeisel*
Vroedvrouw	Dicht schoeisel
Zorgkundige	Dicht schoeisel
Administratief & financieel medewerker	Geen specifiek voorschrift
Directie / Management / Staf	Geen specifiek voorschrift
Informatica	Geen specifiek voorschrift
Logopedist	Geen specifiek voorschrift
Medisch secretariaat	Geen specifiek voorschrift
MZG	Geen specifiek voorschrift
Onthaal / Opname	Geen specifiek voorschrift
Pastorale dienst	Geen specifiek voorschrift
Patiëntenbegeleiding	Geen specifiek voorschrift
Personeelsdienst	Geen specifiek voorschrift
Psycholoog	Geen specifiek voorschrift
Sociale dienst	Geen specifiek voorschrift

* Schoenen van het operatiekwartier worden ter beschikking gesteld door het ziekenhuis.

Bijlage 9: Rookbeleid (erkenning Revalidatie & MS)

De richtlijnen zijn terug te vinden op het documentenbeheersysteem via volgende hyperlink:

- Rookbeleid (erkenning Revalidatie & MS)

Doel

Uitgaande van de gezondheidspreventie en geldende regelgeving is het huidige rookbeleid van het Revalidatie & MS gericht op:

- de hinder, die niet rokers kunnen ondervinden van de rookgewoonten van rokers, uit te sluiten;
- de patiënten die roken, hiertoe in de mate van het mogelijke in de gelegenheid te stellen;
- de omstandigheden waarin wordt gerookt zo veilig mogelijk te maken.

Definities/ begrippen/afkortingen

Onder "roken" wordt het gebruik van gewone rookartikelen alsook van de elektronische variant(en) bedoeld.

Beleid/ wettelijk kader

Wet van 22 december 2009 betreffende een algemene regeling voor rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek en ter bescherming van werknemers tegen tabaksrook.

Activiteiten

Afspraken

Op de terreinen en in de gebouwen van het Revalidatie & MS geldt een algemeen rookverbod, met de volgende uitzondering:

- Voor in het ziekenhuis opgenomen patiënten en patiënten in het dagziekenhuis (dragen van een patiëntenidentificatiebandje):
    - De beschutte binnenruimte die toegankelijk is via het sas dat aansluit aan de centrale inkomhal, mag uitsluitend door opgenomen patiënten en patiënten van het dagziekenhuis als rookruimte worden gebruikt.
    - Deze ruimte is toegankelijk van 7 uur 's morgens tot 21 uur 's avonds.
    - Deze ruimte is geen verbruikslokaal voor dranken en/of voeding.
    - Brandbestrijdingsmiddelen zijn in deze ruimte aanwezig. Zelfdovende afvalbakken mogen uitsluitend gebruikt worden voor het deponeren van gedoofde peuken.
    - Het maximaal tegelijkertijd aanwezige personen hangt af van de actuele toestand met betrekking tot via de luchtwegen overdraagbare besmettelijke ziektes en staat geafficheerd aan de ingang van het rooklokaal. Dit dient absoluut gerespecteerd te worden.
- Voor personeel, vrijwilligers en studenten:
    - Tijdens de in het arbeidsreglement beschreven pauzes kan in het rooklokaal voor het personeel gerookt worden. Dit lokaal ligt rechts op de hoek wanneer je van de personeelsingang richting woonzone wandelt.

Buiten deze uitzonderingen is roken op de terreinen rondom en in andere ruimten in het Revalidatie & MS Centrum strikt verboden.

De asbaktegels ter hoogte van de verschillende ingangen van het Revalidatie & MS Centrum zijn enkel en alleen bedoeld voor het doven van rookwaren door personen die met brandende rookwaren toekomen. Dit zijn geen rookzones.

Rookstopprogramma

Het revalidatie & MS heeft een rookstopprogramma voor patiënten en personeel onder begeleiding van een erkend tabakoloog.

Een tabakoloog is een gezondheidsmedewerker die zich gesprecialiseerd heeft in de tabakologie of rookstopbegeleiding. Hij/zij gaat tijdens een eerste gesprek uw rookprofiel na. Op basis hiervan wordt een persoonlijk rookstopplan uitgebouwd. Tijdens de begeleiding is er aandacht zowel voor de rookgewoontes en het rookgedrag, als voor de lichamelijke verslaving. Medicatie kan hierbij helpen.

Patiënten:
In overleg met de behandelend arts.

Indien de patiënt aangeeft om een rookstopprogramma te volgen, maakt de zorgverlener een afspraak bij de tabakoloog op het mailadres: rookstop@noorderhart.be

Personeel
Personeel kan op vrijwillige basis het rookstopprogramma volgen. Voor de tijdsbesteding geldt 50% arbeidstijd en 50% eigen tijd. Daarnaast wordt de kost terugbetaald door Noorderhart voor 8 sessies, onder voorwaarde dat de medewerker daadwerkelijk 8 sessies volgt.

Bijlage 10: Preventief alcohol- en drugbeleid

Toelichting bij de CAO nr. 100 gesloten op 01/04/2009 in de Nationale Arbeidsraad (NAR)

Op 1 april 2009 werd in de Nationale Arbeidsraad de CAO nr. 100 gesloten betreffende het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming.

Deze CAO beperkt zich tot het uitzetten van de bakens die binnen de onderneming kunnen worden gebruikt betreffende het voeren van een alcohol- en drugsbeleid. Het kader dat deze CAO aanreikt is gebaseerd op de bestaande welzijnsregelgeving.

Een efficiënt alcohol- en drugsbeleid is gericht op voorkomen, vroegtijdig signaleren en verhelpen van functioneringsproblemen ten gevolge van het gebruik van alcohol en drugs.

De vier pijlers die aan de basis liggen van het te voeren beleid zijn:

- Voorlichting en vorming
- Opstellen van regels
- Procedures bij acuut en chronisch misbruik
- Hulpverlening

Het te voeren alcohol- en drugsbeleid dient de nodige transparantie in zich te houden en verloopt in twee fasen:

1. Eerste fase

De werkgever legt de uitgangspunten en doelstellingen van het alcohol- en drugsbeleid in zijn onderneming vast in een beleids- of intentieverklaring. (Artikel 3 § 3 van de CAO nr. 100). Deze verklaring bevat de krijtlijnen van het preventief alcohol- en drugsbeleid van de onderneming. De werkgever zal zowel leidinggevenden als werknemers informeren over de opgestelde beleids- en intentieverklaring. De beleids- en intentieverklaring inzake alcohol- en drugsbeleid van de onderneming dient te worden opgenomen in het arbeidsreglement (art. 8 van de CAO).

Preventief alcohol- en drugbeleid (CAO nr. 100) – Fase 1

Uitgangspunten van het preventief alcohol- en drugsbeleid

1. Noorderhart heeft een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt omdat alcohol- of drugsproblemen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de patiënten, werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden.

2. Het beleid wordt ondersteund door het directiecomité.

3. Met betrekking tot het uitvoeren van dit preventief beleid rekent Noorderhart op het gezond verstand en het verantwoordelijk gedrag van alle medewerkers.

4. Het beleid heeft betrekking op alle middelen die disfunctioneren op het werk veroorzaken en/of bevorderen zoals alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, verdoving, … .

   Verder in de tekst wordt in de plaats van alcohol- of drugsgebruik het woord “middelengebruik” gebruikt.
   Het preventief alcohol- en drugsbeleid geldt voor iedereen doorheen alle geledingen van de vzw. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk middelengebruik dat problemen veroorzaakt.
   Deze clausule is in principe enkel van toepassing op de werknemers van Noorderhart. Gezien de problematiek verder reikt dan enkel de werknemers van Noorderhart, dient in alle overeenkomsten met personen of ondernemingen, die werken of werkzaamheden uitvoeren in het ziekenhuis, verwijzing naar dit beleid mee opgenomen te worden. Het gaat voornamelijk om overeenkomsten met artsen, vrijwilligers en derden.
   Het is de bedoeling van het beleid om problemen door middelengebruik te voorkomen en wanneer ze zich voordoen, deze problemen vroegtijdig op te vangen. De werknemers moeten een kans krijgen 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 middelengebruik:

   - iedere werknemer dient naar best vermogen mee te werken aan het alcohol- en drugsbeleid in Noorderhart;
   - de leden van de hiërarchische lijn die geconfronteerd worden met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijks door middelengebruik, dienen dit aan te pakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid;

- de eindverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het beleid ligt bij de werkgever.

De aanpak die men voorstaat, is dat de leidinggevenden in Noorderhart de werknemers met een (mogelijk) middelenprobleem enkel aanspreken op basis van hun functioneren op het werk.
Bij vaststelling van verminderde prestaties waaraan vermoedelijk een middelenprobleem aan de basis ligt, kan de werkgever deze vaststelling schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen. Deze getuigenissen kunnen onder meer gaan over storend gedrag, onrendabel gedrag en onveilig gedrag.
Bij ernstige functioneringsproblemen kan de werkgever de betrokken werknemer verbieden het werk aan te vatten of verder te zetten.

Doelstellingen van het preventief alcohol- en drugsbeleid

1. Bewustmaking via de geëigende communicatiekanalen en voornamelijk het bespreekbaar maken van de problematiek binnen het ziekenhuis.
2. Het voorkomen dat sociaal gebruik van alcohol overgaat in probleemgebruik.
3. Het voorkomen van middelengebruik tijdens en/of voorafgaand aan het werk dat tot disfunctioneren zou leiden.
4. Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met een bepalende rol van de hiërarchische lijn.
5. De werknemers een kans geven hun probleem aan te pakken zonder hierbij direct het werk te verliezen.

2. Tweede fase

De CAO voorziet dat de werkgever, in een 2e fase, kan overgaan tot de verdere uitwerking van de uitgangspunten en de doelstellingen, zoals vermeld in de beleids- en intentieverklaring, voor zover de realisatie van die uitgangspunten en doelstellingen dit vereisen (art. 3 § 4 van de CAO).
In deze 2e fase kunnen de maatregelen, die een verdere uitwerking van het beleid zijn, in het arbeidsreglement worden opgenomen, na het volgen van de procedure die nodig is voor een wijziging van het arbeidsreglement (art. 6 van de CAO).
De verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugsbeleid – fase 2 kan voor volgende aspecten:

1. Opstellen van regels die betrekking hebben op:
   - de beschikbaarheid op het werk van alcohol;
   - het binnenbrengen van alcohol of andere middelen;
   - het werkgerelateerde gebruik van alcohol of andere middelen;
2. Het opstellen van procedures die bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolgen van mogelijk middelengebruik of bij vaststelling van de overtreding van deze regels.
3. Het vastleggen van een werkwijze en procedure bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer en dit met betrekking tot het vervoer van de betrokkenen naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling.
4. Het mogelijk maken van het toepassen van testen op alcohol of drugs door het, in overleg, bepalen van de voorwaarden, de procedures en de werkwijze hiervoor.
5. Voorzien van adequate opvang en passende begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de externe preventiedienst en de curatieve sector. Een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in geval van grensoverschrijdend gedrag.
6. Het voorzien van passende sancties in het arbeidsreglement.

Evaluatie van het gevoerde beleid

Het beleid zal na verloop van tijd geëvalueerd worden. In fase 2 wordt vastgelegd wie mee het beleid zal evalueren en welke de periodiciteit van evaluatie zal zijn.

Bijlage 11: Maatregelen betreffende de bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Toepassingsgebied

Werkgever en werknemers (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld klanten, patiënten, leveranciers, enzovoort.).

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

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

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

Preventiemaatregelen (1)

Iedere werknemer en de daarmee gelijkgestelde persoon moet op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid. De maatregelen zijn aangepast aan de activiteiten en de grootte van de onderneming of organisatie. De maatregelen die getroffen zijn om de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen te beschermen tegen psychosociale risico's met in het bijzonder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn conform het globale preventieplan van het ziekenhuis.

Verzoek tot psychosociale interventie

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn leidinggevende meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het comité voor Preventie en Bescherming op het Werk of tot een vakbondsafgevaardigde.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de onderneming of organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) of tot de vertrouwenspersoon binnen de onderneming of organisatie.

De coördinaten van de PAPS of van de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de PAPS zijn opdrachten uitvoert, zijn:

- voor erkenning Mariaziekenhuis: Marthe Verjans (IDEWE, 011/24.94.70, marthe.verjans@idewe.be) en *Hanne Tournel (IDEWE, 011/24.94.70, hanne.tournel@idewe.be)*

- voor erkenning Revalidatie & MS: Marthe Verjans (IDEWE, 011/24.94.70, marthe.verjans@idewe.be) en *Hanne Tournel (IDEWE, 011/24.94.70, hanne.tournel@idewe.be)*

De coördinaten van de eventueel aangestelde vertrouwenspersoon zijn:

- voor erkenning Mariaziekenhuis: Ann Van Duffel (*personeelsdienst*, tel 011/82.64.38, ann.vanduffel@noorderhart.be)
- voor erkenning Revalidatie & MS: ***Karin Habraken (personeelsdienst RMS, tel 011/80.92.66, karin.habraken@noorderhart.be***

De werknemer die zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de tien kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.
De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

I. een informele psychosociale interventie
en/of
II. een formele psychosociale interventie

I. Verzoek tot informele psychosociale interventie
De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de PAPS. Dit gebeurt in een vertrouwelijk kader. Deze interventie kan bestaan uit:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
- het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

II. Verzoek tot formele psychosociale interventie
De werknemer richt zich tot de werkgever en vraagt deze om tussen te komen bij een psychosociaal risico. De PAPS zal dan na een analyse de werkgever inlichten over de aanwezige risico's en de werkgever advies geven over de maatregelen die getroffen kunnen worden om de gezondheidsschade te voorkomen.

A. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering
Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de PAPS een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

1. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie
Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud *met de PAPS kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de PAPS of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.*
Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de werknemer in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.
Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- *een nauwkeurige beschrijving van de feiten,*
- *het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,*
- *de identiteit van de aangeklaagde*
- *het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.*

De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de PAPS of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding

zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.
Ontvangt de PAPS of preventiedienst de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

2. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie
Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de PAPS psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.
De PAPS of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
Binnen dezelfde termijn stelt de PAPS of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.
Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

B. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie
Zodra de PAPS of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter

1.1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming.
De PAPS informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.
Daarnaast deelt de PAPS ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.
De PAPS onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.
Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

1.1.2. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.
Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's[11]

[11] Met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van de Codex over het Welzijn op het Werk. Zo nodig brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.
De PAPS brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

1.3. Maatregelen volgens het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's[12]

1.3.1. De werkgever treft maatregelen volgens advies van de *PAPS* tot bewarende maatregelen
De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de PAPS deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de PAPS.

1.3.2. De werkgever treft maatregelen volgens advies van de PAPS tot maatregelen zonder bewarend karakter
Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.
Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de PAPS en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen
Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de PAPS om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de PAPS de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de PAPS geen maatregelen heeft getroffen en de PAPS vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter
De PAPS brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld.
Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de PAPS of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

2.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

[12] Met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, stelt de PAPS maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

2.3. Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

2.3.1. De werkgever treft maatregelen volgens een advies van de preventie- adviseur tot beschermende maatregelen

De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de PAPS tot beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer. De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van de Codex over het Welzijn op het Werk.

2.3.2. De werkgever treft maatregelen

De werkgever die met het oog op de te treffen preventiemaatregelen overeenkomstig met het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van de Codex over het Welzijn op het Werk.
Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.
Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld -, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de ***PAPS*** en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

2.3.3 De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend

De PAPS zal een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van de Codex over het Welzijn op het Werk over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven. Dit gebeurt in de volgende gevallen: bij het niet (tijdig) meedelen van preventiemaatregelen, bij de verzoeker die de maatregelen als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' beoordeelt of als de werkgever geen risicoanalyse heeft ingesteld of de PAPS hierbij niet betrokken heeft.

Werknemer van buitenaf

Een werknemer van een onderneming of organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming of Organisatie waar hij werkzaamheden uitvoert kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.
Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of Organisatie de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.
Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

Externe procedures

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan zich wenden tot de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de arbeidsrechtbank.

Discrete omgang met *een verzoek*
Wanneer de werkgever, de PAPS en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

Psychologische ondersteuning
De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van een daad van geweld op het werk vanwege derden passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten.

Bestraffing
Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van de hoger vermelde psychosociale interventie kan gestraft worden met de straffen voorzien in het arbeidsreglement. Dit gebeurt na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene indien mogelijk is gehoord of geen gevolg heeft gegeven aan een uitnodiging om gehoord te worden.
De straffen en de procedure die moet worden nageleefd, zijn terug te vinden onder het hoofdstuk sancties in het arbeidsreglement.

Bijlage 12: Protocol camerabewaking

1 Inleiding

Het Mariaziekenhuis en het Revalidatie & MS zijn semiopenbare instellingen. Dit wil zeggen dat allerlei personen (personeel, bezoekers, patiënten, leveranciers, …) zich redelijk vrij kunnen bewegen in en rond het ziekenhuis. Dit brengt in de praktijk met zich mee dat ook personen, die niet te goeder trouw zijn, zich ook redelijk vrij kunnen bewegen.
Preventief zijn er een aantal maatregelen genomen om diefstallen, vandalisme, agressie, … te vermijden. Deze maatregelen zijn:

- Het beperken van het aantal vrije toegangen.
- Het afsluiten van ruimten en kasten waar risicovolle goederen en voorwerpen aanwezig zijn.
- Toegangscontrole en inbraakdetectie op risicovolle plaatsen.
- Alle patiënten beschikken over een kluis met persoonlijke code.

Ondanks deze maatregelen blijft er een reëel risico aanwezig op dergelijke misdrijven.
Om de veiligheid van de alle aanwezigen en goederen nog beter te waarborgen wordt het complex tevens beveiligd met behulp van cameratoezicht.
Dit protocol geeft onder andere een beschrijving van de praktische uitvoering van het cameratoezicht mede met het oog op de bescherming van de privacy van de aanwezigen in het complex.

2 Wetgeving

Dit protocol is opgesteld conform:

- De verordening (EU) 2016/679 van 27 april 2016 van het Europees Parlement en de Raad betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en het betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG)
- De wet van 21 maart 2018 tot wijziging van de wet op het politieambt om het gebruik van camera's door de politiediensten te regelen, en tot wijziging van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, van de wet van 30 november 1998 houdende regeling van de inlichtingen- en veiligheidsdiensten en van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid.
- Het Koninklijk besluit waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 van 16 juni 1998 gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van camerabewaking op de arbeidsplaats.

3 Begrippen

Betrokkenen:
Onder het begrip betrokkenen wordt verstaan de personen van wie beeldopnamen zijn gemaakt, derhalve alle werknemers, patiënten, bezoekers, leveranciers, aannemers, … .
Beheerder:
Persoon aan wie het beheer van het volledige camerabewakingssysteem toegewezen is, onder toezicht van de directie. Voor het ziekenhuis is dit het diensthoofd bewaking.
Directie:
Alle leden van het directiecomité:

- Algemeen directeur
- Medisch directeur
- Verpleegkundig en paramedisch directeur
- Financieel en administratief directeur
- Directie Personeel en Organisatie
- Directie Facilitaire Diensten

Onderhoudsfirma:
Onderneming waarmee een onderhoudscontract afgesloten is voor het onderhoud van het camerasysteem.
Permanente camerabewaking:
Camera's die permanent opgesteld zijn en waarvan de beelden al dan niet permanent opgenomen worden.

Tijdelijke camerabewaking:
Camera's die gedurende een op voorhand bepaalde periode, al dan niet verborgen, opgesteld worden en waarvan de beelden gedurende de periode continu geregistreerd worden.
Mobiele camerabewaking:
Camera (dashcam) in het MUG-voertuig.
Onregelmatigheden:

- Vandalisme
- Toegangen die gesloten moeten en zijn en open staan
- Vermiste patiënt
- Toegang door onbevoegden
- Aanrijdingen
- Verdachte omstandigheden (verdachte geluiden, verdwijning van materiaal, …)

Artikel 1: Doel van het cameratoezicht

1.1 Permanente camerabewaking

Het permanent cameratoezicht is gerealiseerd ter bescherming en veiligheid van de betrokkenen, goederen en infrastructuur. Het permanent cameratoezicht wordt voornamelijk gebruikt voor enerzijds controle te hebben op bepaalde toegangen (zie § 0.) en anderzijds voor het terug kunnen opvragen van beelden na een incident.
Het permanent cameratoezicht is conform de wetgeving zoals benoemd in '2. Wetgeving' van deze bijlage en mag enkel de doelen dienen zoals deze per camera beschreven zijn onder '7.1.1 locaties en doelstellingen'

1.2 Tijdelijke camerabewaking

Het tijdelijk cameratoezicht heeft tot doel om specifieke misdrijven te kunnen vaststellen, wanneer alle ander mogelijk middelen uitgeput of niet mogelijk zijn.
Mogelijke inzet van tijdelijke camerabewaking bv. diefstal, vandalisme, aanranding, … .

1.3 Mobiele camerabewaking

De mobiele camera in het MUG-voertuig heeft tot doel om misdrijven of incidenten te kunnen vaststellen tegen personeel of eigendommen van Noorderhart vzw.
De mobiele camera heeft NIET tot doel om personeel te controleren en mag dienaangaande hiervoor nooit gebruikt worden.

Artikel 2: Taken en verantwoordelijkheden

- Het cameratoezicht geschiedt onder de verantwoordelijkheid van de directie van Noorderhart vzw.
- Noorderhart vzw draagt er zorg voor dat er zorgvuldig met het beeldmateriaal wordt omgegaan wanneer dit i.v.m. een calamiteit is veiliggesteld.
- De beheerder van het systeem stelt beeldmateriaal direct veilig wanneer hiertoe een verzoek wordt gedaan door de politie en/of directie.
- De leden van de directie zijn bevoegd de geschiktheid van de beelden te beoordelen in het kader van het ter inzage stellen aan betrokkenen dan wel het ter beschikking stellen aan derden als bedoeld in artikel 4 (§ 0) en 5 (§ 0).
- Het technisch beheer en onderhoud van het camerasysteem geschiedt door de aangestelde firma, onder toezicht van de beheerder.

Artikel 3: Privacy van betrokkenen

- Het cameratoezicht is verenigbaar met het doel van beveiliging en toezicht. Het beeldmateriaal wordt uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen van het cameratoezicht.
- Enkel de beheerder, bewakingsagenten, medewerkers IT en onderhoudsfirma hebben toegang tot de opgenomen beelden.

De bewakingsagenten mogen enkel de opgenomen beelden bekijken telkens wanneer het diensthoofd bewaking hiervoor de opdracht geeft.
De medewerkers IT en de medewerkers van de onderhoudsfirma mogen enkel de opgenomen beelden bekijken in het kader van onderhoudswerkzaamheden en controle van de goede werking van het systeem.

- Een medewerker van de onderhoudsfirma mag zich enkel toegang tot het camerasysteem verschaffen wanneer de beheerder expliciet een onderhoud of controle van het systeem vraagt.

Artikel 4: Inzage in opgenomen beeldmateriaal

- Gelet op de bescherming van de privacy gelden de beperkingen voor het inzagerecht.
- In beginsel heeft een betrokkene slechts recht op inzage van zijn eigen persoonsregistratie, derhalve beeldmateriaal waarop slechts de betrokkene te zien is. Bij een aanvraag tot inzage van beelden dient de betrokkene het tijdstip en de tijdsduur van de beelden waarvan hij inzage verlangt aan te geven, bijvoorbeeld tussen 21.00 uur en 21.15 uur.
- Beeldmateriaal kan pas ter inzage worden gegeven na een belangenafweging door de directie, waarbij het belang van de betrokkene bij inzage van het beeldmateriaal is afgewogen tegen overige belangen, waaronder bijvoorbeeld het belang van derden die op het beeldmateriaal voorkomen bij bescherming van hun privacy.
- De directie beslist binnen 30 werkdagen op een verzoek van een betrokkene tot inzage van het beeldmateriaal.
- Inzage in het beeldmateriaal wordt verstrekt op het kantoor van de beheerder.
- Personen die inzage in beeldmateriaal krijgen, tekenen een inzage verklaring.

Artikel 5: Verstrekken van opgenomen beeldmateriaal aan derden

- Het verstrekken van beeldmateriaal aan de politie en/of het gerecht geschiedt slechts als dit verenigbaar is met het doel van het verzamelen van de beeldopnamen.
- De directie beoordeelt de geschiktheid van de beelden in het kader van het ter beschikking stellen aan derden. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen uit de GDPR-wetgeving.
- Beeldmateriaal wordt aan de politie en/of het gerecht verstrekt indien hierom uitdrukkelijk door de politie en/of het gerecht wordt verzocht onder verwijzing naar de wettelijke regeling die hieraan ten grondslag ligt, dan wel indien dit noodzakelijk is voor hun publiekrechtelijke taakuitvoering.
- De functionaris van de politie en/of het gerecht dient zich vooraf aan de beheerder te legitimeren.
- De functionaris van de politie/ en of het gerecht tekent voor ontvangst van het beeldmateriaal en het integer gebruik hiervan.
- Het beeldmateriaal wordt door middel van een elektronische drager verstrekt. De beelden worden enkel via mail overgemaakt indien deze d.m.v. encryptie kunnen verzonden worden.

Artikel 6: Inzage camerabeelden in functie van controle op fraude of misbruik

- In functie van controle op fraude of misbruik
- De directie geeft opdracht tot het controleren van camerabeelden voor een specifieke periode (datum en tijdspanne).
- Deze tijdspanne is niet vast bepaald en zal dus willekeurig gekozen worden.

Artikel 7: Het camerasysteem en beveiliging

7.1 Permanente camerabewaking

- Het cameratoezicht vindt plaats door middel van een gesloten systeem. Er wordt gebruik gemaakt van een digitaal opnamesysteem. Aan dit systeem zijn enkel zichtbare digitale camera's gekoppeld.
- De toegang tot het camerasysteem is beveiligd en enkel toegankelijk volgens de bepalingen in 7.1.2.
- Enkel wanneer er beweging is in het oog van de camera worden er beelden opgenomen. Wanneer de opnamecapaciteit bereikt is worden automatisch de oudste beelden terug overschreven.
- De beelden worden gedurende 1 maand (30 dagen) bewaard.

7.1.1 Locaties en doelstelling

<u>Erkenning Mariaziekenhuis</u>

- Slagbomen bezoekersparking (buiten):
  - Het kunnen vaststellen van onregelmatigheden aan de in- uitrit van de bezoekersparking (vb. stuk rijden van de slagboom.)
  - Bekijken van de beelden bij problemen aan de slagbomen
  - Controle van in- en uitrijdende voertuigen
- Fietsenstalling bezoekers 2x (buiten):
  - Het kunnen vaststellen van onregelmatigheden aan beide fietsstallingen
  - Bekijken van de beelden bij fietsdiefstallen of onregelmatigheden
- Slagbomen personeelsparking (buiten):
  - Het kunnen vaststellen van onregelmatigheden aan de in- uitrit van de personeelsparking (vb. stuk rijden van de slagboom)
  - Bekijken van de beelden bij problemen aan de slagbomen
  - Controle van in- en uitrijdende voertuigen
- Fietsenstalling personeel (binnen):
  - Het kunnen vaststellen van onregelmatigheden aan beide fietsstallingen
  - Bekijken van de beelden bij fietsdiefstallen of onregelmatigheden
- Garage MUG spoedgevallen (buiten):
  - Controle van de bewegingen aan de garagepoort van de MUG
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden aan de poorten
- Inrit ambulancehal spoedgevallen (buiten):
  - Controle van de bewegingen aan de toegangspoorten van de ambulancehal
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden aan de poorten
- Uitrit ambulancehal spoedgevallen (buiten):
  - Controle van de bewegingen aan de uitgangspoorten van de ambulancehal
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden aan de poorten
- Toegang spoedgevallen (buiten):
  - Controle van personen die zich aanmelden
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Ambulancehal spoedgevallen links & rechts (binnen):
  - Controle van de bewegingen aanwezigheid in de ambulancehal
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Wachtzalen spoedgevallen 3x (binnen):
  - Toezicht op het gebeuren in de wachtzaal
  - Controle of er nog wachtende patiënten zijn
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Laad- & Loszone links + rechts (buiten):
  - Controle van de toegangspoorten tot het secundair patiententransport, mortuarium en leveranciers
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Personeelstoegang (binnen):
  - Controle van personeelstoegang

    - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Gang toegang kleedkamers / magazijn (binnen):
    - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden (bv. diefstallen in kleedkamers en/of magazijn)
- Sas t.h.v. de patiëntenliften B-1 (binnen):
    - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Isolatiecellen psychiatrie 2x (binnen):
    - Toezicht op de geïsoleerde patiënten (wettelijke verplichting)
- Isolatiecel spoedgevallen (binnen)
    - Toezicht op de geïsoleerde patiënten (wettelijke verplichting)
- Kluis (binnen):
    - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Kapel (binnen):
    - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Inkomhal links + rechts (binnen):
    - Controle van de inkomhal
    - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Medische gassen (buiten):
    - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Achterzijde Technisch Gebouw 3x (buiten)
    - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Datacenter 3x (binnen):
    - Controle van het datacenter
    - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Kamers Intensieve Zorgen 4x (binnen):
    - Observatie van patiënten
    - GEEN OPNAMES
    - Beelden kunnen bij het binnenkomen van de kamer uitgezet worden (vb. tijdens verzorging)
- Kamers Stroke Unit 2x (binnen):
    - Observatie van patiënten
    - GEEN OPNAMES
    - Beelden kunnen bij het binnenkomen van de kamer uitgezet worden (vb. tijdens verzorging)
- Recovery MKA 2x (binnen):
    - Observatie van patiënten
    - GEEN OPNAMES
- Toegang centraal archief 3x (binnen)
    - Controle op toegang centraal archief
    - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Toegang huisartsenwachtpost (buiten)
    - Controle toegang
    - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Inkom + wachtzalen huisartsenwachtpost
    - Controle van de betreffende ruimtes
    - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden

<u>Erkenning Revalidatie & MS Centrum</u>

Het hoofddoel van de camerabewaking in het Revalidatie & MS Centrum is voornamelijk om buiten de normale werkuren toezicht te hebben op de verschillende toegangen en plaatsen waar geen bezetting is. Daarnaast kan bij een vermiste patiënt snel gekeken worden of de patiënt al dan niet naar buiten is gegaan. De opname van de beelden gebeurt enkel

tussen 18u00 en 6u00. Dit laatste geldt niet voor de camera's van het magazijn, gezien het risico op diefstal groter is wanneer leveranciers toegang hebben tot het magazijn.

- Toegang ambulante patiënten (binnen)
  - Controle van de toegang
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Toegang lift en omgeving buitendeur magazijn (buiten)
  - Controle van de toegang en omgeving
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden en/of vaststelling van een diefstal uit het magazijn
- Toegang lift magazijn (binnen)
  - Tot nader order wordt deze camera niet geplaatst
- Nooduitgang Kinergie (binnen)
  - Controle van de toegang
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- In – uitgang t.h.v. Hydrotherapie (binnen)
  - Controle van de toegang
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Therapietuin / rooklokaal (buiten)
  - Toezicht op de therapietuin
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Inkomhal 2x (binnen)
  - Controle van de hoofdingang & toegang naar rooklokaal en therapietuin
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Schuifraam / nooduitgang ontmoetingsruimte (binnen)
  - Controle van de toegang
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Doorgang naar ADL (binnen)
  - Controle van de toegang
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Toegang keuken / HS Cabine (buiten)
  - Controle van de toegang
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Drank- en snoepautomaten (binnen)
  - Controle van de drank- en snoepautomaten
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden en diefstal uit de automaat
- Schuifraam personeelsrefter (buiten)
  - Controle van de toegang
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Nooduitgang bestuursgebouw t.h.v. de therapieflat (buiten)
  - Controle van de toegang
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Nooduitgang daghospitaal (binnen)
  - Controle van de toegang
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden
- Nooduitgang oude fietsenstalling (binnen)
  - Controle van de toegang
  - Bekijken van de beelden bij onregelmatigheden

7.1.2 Toegangsrechten

- Beheerder:
  - Alle camera's
  - Bekijken van Live beelden

    - Bekijken van de opgenomen beelden
    - Exporteren van opgenomen beelden
    - Beheer van systeem en gebruikers
- Bewaking:
    - Alle camera's m.u.v. isolatiecellen PAAZ, patiëntenkamers Intensieve zorgen en Stroke unit
    - Bekijken van Live beelden
    - Bekijken en exporteren van opgenomen beelden in opdracht van de Beheerder.
- Medewerkers Receptie MZNL:
    - Enkel de camera's aan de slagboom bezoekersparking
    - Bekijken van Live beelden
- Medewerkers Spoedgevallen:
    - Enkel de camera's aan:
        - Toegang/uitgang ambulancehal
        - Toegang spoedgevallen
        - Ambulancehal (binnen)
        - Isolatiecel spoedgevallen
        - Wachtzalen spoedgevallen
    - Bekijken van Live beelden
- Medewerkers Psychiatrie:
    - Enkel de camera's in isolatiecellen
    - Bekijken van Live beelden
- Medewerkers Intensieve Zorgen:
    - Enkel de camera's van de patiëntenkamers intensieve zorgen
    - Bekijken van Live beelden
- Medewerkers Stroke Unit:
    - Enkel de camera's in de patiëntenkamers van de stroke unit
    - Bekijken van Live beelden
- Medewerkers MKA:
    - Enkel de 2 camera's in de recovery's MKA
    - Bekijken van Live beelden
- Verpleeg- en zorgkundigen VD1, VD2, VD3 & VD4
    - Enkel de camera's aan:
        - Toegang ambulante patiënten
        - Nooduitgang kinergie
        - In- uitgang t.h.v. hydrotherapie
        - Therapietuin
        - Inkomhal
        - Schuifraam ontmoetingsruimte
        - Doorgang naar ADL
        - Toegang keuken
        - Personeelstoegang
        - Schuifraam personeel
        - Nooduitgang bestuursgebouw
        - Nooduitgang daghospitaal
        - Nooduitgang kelder
    - Bekijken van de Live beelden 's nachts en weekend
    - Bekijken van de opgenomen beelden bij vermiste patiënt volgens procedure
- Medewerker huisartsenwachtpost
    - Enkel de camera's van de huisartsenwachtpost
    - Bekijken van de Live beelden

- IT:
    - Alle camera's
    - Bekijken van live en opgenomen beelden t.b.v. controle goede werking en onderhoud van het systeem in opdracht van de beheerder
- Onderhoudsfirma:
    - Alle camera's
    - Bekijken van de live en opgenomen beelden t.b.v. onderhoudswerkzaamheden op het systeem in opdracht van de beheerder

7.2 Tijdelijke camerabewaking

- Het tijdelijk cameratoezicht vindt plaats door middel van een mobiele camera.
- De camera wordt al dan niet verborgen opgesteld op de plaats waar men de vaststellingen wenst te doen. De camera wordt zo gericht dat de beelden enkel dienen om het mogelijks misdrijf vast te stellen.
- Het opstellen van een dergelijke camerabewaking gebeurt altijd in voorafgaandelijk overleg met de directie en eventueel politie.
- De secretaris van de ondernemingsraad wordt bij het plaatsen van een tijdelijke camerabewaking door de directie op de hoogte gebracht
- De praktische uitvoering voor de installatie ligt bij de beheerder.
- Het bekijken van de opgenomen beelden gebeurt enkel door de beheerder of door een bewakingsagent.

  Bij vaststelling van een misdrijf worden de beelden overgemaakt aan de directie.

7.3 Mobiele camerabewaking MUG-voertuig

- De camera wordt niet continue gebruikt maar enkel ingeschakeld bij aankomst op de plaats van het incident/ongeval.
- De beelden worden opgeslagen op een beveiligde SD-kaart.
- Het personeel van de MUG heeft de mogelijkheid om bij een incident de beelden te herbekijken in het MUG-voertuig.
- Wanneer bij een incident klacht wordt neergelegd bij de politie wordt de SD-kaart overgemaakt aan de beheerder. Deze laatste stelt de beelden veilig voor eventueel later gebruik. Het overmaken van de beelden aan de politie gebeurt conform de bepalingen in artikel 5 (§0).

<u>Artikel 8: Informatieverstrekking</u>
Dit protocol is een bijlage op het arbeidsreglement en wordt dusdanig via de geëigende kanalen verspreid.

<u>Artikel 9: Klachten</u>
Klachten aangaande de camerabeveiliging en afhandeling van verzoeken om inzage en verstrekking dienen te worden ingediend bij de directie van Noorderhart vzw.
Wanneer er in onderling overleg niet tot een oplossing wordt gekomen kan de betrokkene besluiten klachten ter bemiddeling voor te leggen aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA).
Postadres en kantoren:

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel
Tel.:+32 (0)2/274.48.00
Fax:+32 (0)2/274.48.35
E-mail: contact@apd-gba.be

Bijlage 13: Rechten van medewerkers bij de gegevensverwerking door Noorderhart

De richtlijnen zijn terug te vinden op het documentenbeheersysteem via volgende hyperlink:

- Rechten van medewerkers bij de gegevensverwerking door het Noorderhart

Verwerkingsverantwoordelijke

Noorderhart houdt persoonsgegevens bij van de medewerkers in het kader van de werkgever – werknemer relatie. Deze persoonsgegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van Noorderhart, Maesensveld 1 te Pelt, KBO-nummer 0445.662.144.

Binnen Noorderhart is er een Functionaris voor gegevensbescherming (data protection officer/DPO) aangesteld. Deze is bereikbaar via privacy@noorderhart.be.

Verwerkingsdoeleinden en rechtsgronden van de verwerking

Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid

De persoonsgegevens van de medewerkers worden verwerkt in het kader van de werkgever-werknemer relatie met het oog op het personeelsbeheer, de loonadministratie en het personeelsbeleid.

De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden:

- aanwerving en selectie van personeel;
- administratie van lonen en wedden;
- toepassing van de sociale wetgeving;
- evaluatie en opvolging van het personeel;
- planning van opleiding en loopbaan;

De verwerking van de gegevens van de werknemers vindt plaats op één van volgende gronden:

- omdat de verwerking noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op Noorderhart rust;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer partij is;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Noorderhart;

De gerechtvaardigde belangen waarop Noorderhart zich steunt, zijn het recht op gezagsuitoefening, de contractuele vrijheid, het eigendomsrecht, de verplichting om er als 'goede huisvader' voor te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van de werknemers.

Wanneer er in het kader van de arbeidsrelatie ook 'gevoelige gegevens' in de zin van artikel 9 Algemene Verordening Gegevensbescherming (zoals gezondheidsgegevens) worden verwerkt, vindt deze verwerking plaats op één van volgende gronden:

- omdat de verwerking noodzakelijk is met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van Noorderhart of de werknemer op het gebied van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor doeleinden van preventieve of arbeidsgeneeskunde, voor de beoordeling van de arbeidsgeschiktheid van de werknemer;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;

Een verwerking van persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten gebeurt enkel indien de verwerking is toegestaan bij Unierechtelijke of Belgische regelgeving.

Toezicht, controle en bewaking

Noorderhart verwerkt eveneens persoonsgegevens van werknemers in het kader van toezicht, controle en bewaking.

De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden:

- de controle van een correcte uitvoering van de arbeidsovereenkomst;

- de bescherming van de vertrouwelijke gegevens, van de goederen van Noorderhart en van de veiligheid van het personeel, de patiënten en de bezoekers van Noorderhart;
- de bescherming van de privacy van medewerkers, patiënten, bezoekers, …
- het beheer, de veiligheid en de goede werking van de ICT-infrastructuur.

De verwerking van de gegevens van de werknemers vindt plaats op één van volgende gronden:
- omdat de verwerking noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op Noorderhart rust;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij het werknemer partij is;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Noorderhart;

De gerechtvaardigde belangen waarop Noorderhart zich steunt, zijn het recht op gezagsuitoefening en controle, de contractuele vrijheid, het eigendomsrecht, de verplichting om er als 'goede huisvader' voor te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van de werknemers, de bescherming van vertrouwelijke bedrijfsgegevens, de beveiliging van het netwerk.

De verwerkingen van persoonsgegevens voor voormelde doeleinden vinden plaats in overeenstemming met het finaliteitsbeginsel (doeleinde), het proportionaliteitbeginsel en het subsidiariteitsbeginsel.

Het proportionaliteitsbeginsel houdt in dat de middelen die worden ingezet in verhouding staan tot het doel dat men wil bereiken. Zo verloopt de controle van het internetgebruik in eerste instantie op algemene en anonieme wijze (bv. aan de hand van statistieken, lijsten met bezochte websites, duurtijd van surfen, volume van dataverkeer, …). Pas wanneer uit de algemene anonieme controle een indicatie voor een afwijking blijkt, wordt er overgegaan tot individualisering van de gegevens tot een specifieke persoon.

Het subsidiariteitsbeginsel betekent dat er geen ander redelijk middel beschikbaar was om het doeleinde te bereiken.

Bij de verwerking wordt de toepasselijke specifieke wetgeving gerespecteerd, waaronder de specifieke regelgeving over camerabewaking[13] en over de controle op de elektronische online communicatiegegevens[14].

Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt

Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid

De categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid zijn:

- identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer, …)
- financiële bijzonderheden
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, …)
- samenstelling van het gezin
- psychische gegevens (persoonlijkheid, karakter, …)
- gezondheidsgegevens
- gegevens uit het strafregister
- opleiding en vorming (vormingsbestand)
- aanwezigheids- en tijdsregistratie
- beroep en betrekking

[13] Voor zover van toepassing, onder meer: wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, *BS* 31 mei 2007; CAO nr. 68 van 16 juni 1998 gesloten in de Nationale Arbeidsraad betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats, *BS* 2 oktober 1998.

[14] CAO nr. 81 van 26 april 2002, gesloten in de Nationale Arbeidsraad, tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens, *BS* 29 juni 2002.

- lidmaatschap van een mutualiteit
- rijksregisternummer/identificatienummer van de sociale zekerheid
- Diploma's, opleidingsattesten

Het meedelen van de (correcte) persoonsgegevens (leeftijd, anciënniteit, gezinssamenstelling, diploma, …) is noodzakelijk voor een correcte loonberekening en een correcte toepassing van de arbeids- en sociaalzekerheidsrechtelijke wetgeving, het fiscaal recht, enz.

Toezicht, controle en bewaking

De categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van toezicht, controle en bewaking zijn:

- (elektronische) identificatiegegevens
- beeldopnamen
- aanwezigheids- en tijdsregistratie
- online communicatie, conform de bepalingen van CAO nr. 81.
- loggings van de toegangen tot bestanden door de medewerkers
- logging toegangscontrole

Categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens

Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid

De (eventuele) ontvangers van de persoonsgegevens die door Noorderhart van een medewerker worden verwerkt in het kader van personeelsbeheer en loonadministratie, zijn:

- Sociaal secretariaat
- Sociale zekerheidsinstanties
- Overheidsdiensten
- Preventiediensten
- Preventieadviseur-arbeidsarts
- Ombudsdienst
- Leveranciers (bv. kledij, maaltijdcheques, …)
- Opleidingsverstrekkers
- Verzekeringsmakelaars en verzekeraars
- Gerecht en politiediensten
- De medewerker zelf
- Relaties van de medewerker
- Individuen of organisaties in directe relatie met Noorderhart

Toezicht, controle en bewaking

De (eventuele) ontvangers van de persoonsgegevens die door Noorderhart van een medewerker worden verwerkt in het kader van toezicht, controle en bewaking zijn:

- De medewerker zelf
- Individuen of organisaties in directe relatie met Noorderhart
- Gerecht en politiediensten

Bewaartermijn van de persoonsgegevens

Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid

De persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid worden bewaard:

- Gedurende de wettelijk voorziene bewaartermijn voor die persoonsgegevens waarvoor de regelgeving een termijn bepaalt:

- Voor de persoonsgegevens in het personeelsregister, het speciale personeelsregister, de individuele rekening en de eventuele bijlagen (kopieën van loonstaten enz.): gedurende tien jaar (i.k.v. overheidsrapporteringen);[15]

- De persoonsgegevens waarvoor geen wettelijke bewaartermijn is voorzien, worden in principe niet meer bewaard na de beëindiging van het dienstverband, tenzij wanneer een verdere verwerking noodzakelijk is voor de verwezenlijking van een van de doeleinden vermeld in deze bijlage
  - Bv. persoonsgegevens in het kader van een medische fout: gedurende de wettelijke verjaringstermijn
  - Bv. bij een ontslagbetwisting: tot volledige afsluiting van het conflict of de procedure.

Toezicht, controle en bewaking

De persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van toezicht, controle en bewaking zijn:

- Beeldopnamen
- Aankomst- en vertrekuren
- (Elektronische) identificatiegegevens
- Loggings
- Online communicatiegegevens

Rechten van de medewerker wiens persoonsgegevens worden verwerkt

De medewerker van wiens persoonsgegevens worden verwerkt, heeft een aantal rechten die hierna worden uiteengezet. Deze rechten kunnen worden uitgeoefend door contact op te nemen met de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) van Noorderhart. Deze zal u meer informatie geven betreffende de rechten en ondersteunen bij uitoefening van deze rechten.

Recht van inzage en recht op een kopie

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht om van Noorderhart uitsluitsel te verkrijgen over het al dan niet verwerken van hem betreffende persoonsgegevens en, wanneer dat het geval is, om inzage te verkrijgen van die persoonsgegevens en van de volgende informatie:

1. de verwerkingsdoeleinden;
2. de betrokken categorieën van persoonsgegevens;
3. de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, met name ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
4. indien mogelijk, de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen, of indien dat niet mogelijk is, de criteria om die termijn te bepalen;
5. wanneer de persoonsgegevens niet bij de betrokkene worden verzameld, alle beschikbare informatie over de bron van die gegevens;
6. het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, met inbegrip van profilering, en, ten minste in die gevallen, nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

De medewerker heeft tevens recht op een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt, zonder dat daarbij afbreuk kan worden gedaan aan de privacy van derden. Indien de medewerker bijkomende kopieën verzoekt, kan Noorderhart op basis van de administratieve kosten een redelijke vergoeding aanrekenen. Wanneer de medewerker zijn verzoek elektronisch indient, en niet om een andere regeling verzoekt, wordt de informatie in een gangbare elektronische vorm verstrekt.

[15] Voor wat het personeelsregister (en het speciale personeelsregister) betreft, begint de bewaartermijn op het moment van de laatst verplichte inschrijving (dit wil zeggen uiterlijk de zevende dag na de datum van uitdiensttreding van de laatste werknemer). Voor wat de individuele rekening betreft (en de eventuele bijlagen), begint de bewaartermijn van vijf jaar bij het verstrijken van de periode van bijhouden van het document, dit wil zeggen van bij de jaarlijkse afsluiting van de rekening. Wanneer er een betwisting ontstaat over een betaling die vermeld moet worden na het vertrek van de werknemer, houdt het bewaren van de individuele rekening op tien jaar na datum waarop de laatst vermelde sommen moeten aangegeven zijn bij de RSZ.

Recht op rectificatie

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht om van Noorderhart onverwijld rectificatie van hem betreffende onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen. Met inachtneming van de doeleinden van de verwerking heeft de medewerker het recht vervollediging van onvolledige persoonsgegevens te verkrijgen, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken.

Noorderhart stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke rectificatie van persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Noorderhart verstrekt de medewerker informatie over deze ontvangers indien de medewerker hierom verzoekt.

Recht op wissing

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht van Noorderhart zonder onredelijke vertraging wissing van hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen en Noorderhart is verplicht persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen wanneer een van de volgende gevallen van toepassing is:

1. de persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt;
2. de medewerker trekt de toestemming waarop de verwerking berust, in, en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
3. de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen en er zijn geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking, of de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking ten behoeve van direct marketing;
4. de persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
5. de persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op Noorderhart rust;

Wanneer Noorderhart de persoonsgegevens openbaar heeft gemaakt en verplicht is de persoonsgegevens te wissen, neemt het, rekening houdend met de beschikbare technologie en de uitvoeringskosten, redelijke maatregelen, waaronder technische maatregelen, om verwerkingsverantwoordelijken die de persoonsgegevens verwerken, ervan op de hoogte te stellen dat de medewerker de verwerkingsverantwoordelijken heeft verzocht om iedere koppeling naar, of kopie of reproductie van die persoonsgegevens te wissen.

Het recht op wissing is evenwel niet van toepassing voor zover verwerking nodig is:

1. voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
2. voor het nakomen van een in een het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verwerkingsverplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang of het uitoefenen van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is verleend;
3. om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid;
4. met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden voor zover het recht op wissing de verwezenlijking van de doeleinden van die verwerking onmogelijk dreigt te maken of ernstig in het gedrang dreigt te brengen;
5. voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

Noorderhart stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke wissing van persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Noorderhart verstrekt de medewerker informatie over deze ontvangers indien de medewerker hierom verzoekt.

Recht op beperking van de verwerking

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht van Noorderhart de beperking van de verwerking te verkrijgen indien een van de volgende elementen van toepassing is:

1. de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de medewerker, gedurende een periode die Noorderhart in staat stelt de juistheid van de persoonsgegevens te controleren;
2. de verwerking is onrechtmatig en de medewerker verzet zich tegen het wissen van de persoonsgegevens en verzoekt in de plaats daarvan om beperking van het gebruik ervan;

3. Noorderhart heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinden, maar de medewerker heeft deze nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
4. de medewerker heeft bezwaar gemaakt tegen de verwerking, in afwachting van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van Noorderhart zwaarder wegen dan die van de medewerker.

Wanneer de verwerking is beperkt, worden persoonsgegevens, met uitzondering van de opslag ervan, slechts verwerkt met toestemming van de medewerker of voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon of om gewichtige redenen van algemeen belang voor de Unie of voor een lidstaat.
De medewerker die een beperking van de verwerking van persoonsgegevens heeft verkregen, wordt door Noorderhart op de hoogte gebracht voordat de beperking van de verwerking wordt opgeheven.
Noorderhart stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke beperking van de verwerking, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Noorderhart verstrekt de medewerker informatie over deze ontvangers indien de medewerker hierom verzoekt.

Recht op overdraagbaarheid van de persoonsgegevens

Behoudens andersluidende regelgeving en zonder afbreuk te doen aan de privacy van derden, heeft de medewerker het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij aan Noorderhart heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen, en hij heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd door Noorderhart aan wie de persoonsgegevens waren verstrekt, indien:

1. de verwerking berust op toestemming van de medewerker of op een overeenkomst;
2. en de verwerking via geautomatiseerde procedés wordt verricht.

Bij de uitoefening van het recht op gegevensoverdraagbaarheid heeft de medewerker het recht dat de persoonsgegevens, indien dit technisch mogelijk is, rechtstreeks van de ene verwerkingsverantwoordelijke naar de andere worden doorgezonden.

Recht om een klacht in te dienen

De medewerker heeft het recht om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, indien hij van mening is dat de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens inbreuk maakt op de regelgeving rond gegevensbescherming.

Bijlage 14: Verplichtingen van medewerkers i.k.v. gegevensbescherming en informatieveiligheid

De richtlijnen zijn terug te vinden op het documentenbeheersysteem via volgende hyperlink:

- Verplichtingen van medewerkers i.k.v. gegevensbescherming en informatieveiligheid

Binnen Noorderhart worden talloze persoonsgegevens verwerkt van patiënten, werknemers, bezoekers, … . De verwerking van persoonsgegevens moet gebeuren overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving. De beginselen en krachtlijnen van deze regelgeving worden uiteengezet in het beleid gegevensbescherming. Deze beleidstekst is raadpleegbaar via het documentenbeheersysteem. Indien u meer informatie wenst kunt u hiervoor contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) van Noorderhart.
Met dit reglement streeft Noorderhart ernaar het recht van iedere persoon op de bescherming van zijn privacy en de vertrouwelijkheid van de gegevens te waarborgen volgens de toepasselijke wetten en voorschriften.
Wanneer een werknemer bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens dient te verwerken, neemt hij de in dit reglement beschreven regels en verantwoordelijkheden steeds in acht.

Artikel 1: Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op:

- de verwerking van persoonsgegevens door medewerkers onder rechtstreeks gezag van Noorderhart ten behoeve van Noorderhart, Maesensveld 1 te Pelt, KBO-nummer 0445.662.144 en
- het gebruik van telecommunicatie- en ICT-middelen.

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
Algemene Verordening Gegevensbescherming: de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG, met haar wijzigingen en Europese uitvoeringswetgeving.
Wetgeving Gegevensbescherming: de Algemene Verordening Gegevensbescherming, andere Europese regelgeving waarin bepalingen met betrekking tot gegevensbescherming en privacy worden opgenomen, evenals de toepasselijke nationale wetgeving inzake gegevensbescherming en privacy in de lidstaten met haar wijzigingen en uitvoeringsbesluiten, met inbegrip van voor de sector toepasselijke goedgekeurde gedragscodes.
Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (en dus geen rechtspersoon). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. Ook gepseudonimiseerde gegevens die door het gebruik van aanvullende gegevens aan een natuurlijke persoon kunnen worden gekoppeld, zijn dus persoonsgegevens. Anonieme gegevens, die op geen enkele wijze nog kunnen worden gelinkt aan een persoon, vallen niet onder de Verordening Gegevensbescherming.
Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid. Enkele voorbeelden: het elektronisch patiëntendossier, patiëntenadministratie, personeelsbestand.
Betrokkene: de geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon van wie gegevens worden verwerkt.
Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

Een zorgvoorziening kan ook als verwerker kwalificeren, wanneer het verwerkingsdiensten levert ten behoeve van een verwerkingsverantwoordelijke (bv. het aanbieden van loutere ICT-ondersteuning) zonder dat de zorgvoorziening het doel en de middelen van de verwerking bepaalt.
Informatieveiligheid: Informatieveiligheid omvat het geheel van technische en organisatorische maatregelen die ervoor zorgen dat een door het veiligheidsbeleid vooropgesteld veiligheidsniveau wordt nagestreefd. Hierbij staan de integriteit, de beschikbaarheid en de vertrouwelijkheid van de gegevens centraal.
Gegevensbescherming: houdt de maatregelen in tot naleving van de regels met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en het vrije verkeer van persoonsgegevens, zoals deze worden bepaald in de Verordening Gegevensbescherming en andere regelgeving over de verwerking van persoonsgegevens.

Artikel 2: De verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens

De medewerkers van Noorderhart verwerken persoonsgegevens van patiënten, bezoekers, vrijwilligers en ook van collega's. Bij die verwerkingen dienen zij de hiernavolgende verplichtingen na te leven.
Persoonsgegevens op een correcte en rechtmatige wijze verwerken
Bij de verwerking van persoonsgegevens van ***Noorderhart*** respecteert de medewerker de beginselen van de Wetgeving Gegevensbescherming en, voor wat patiëntengegevens betreft, de Wet Patiëntenrechten en het beroepsgeheim (art. 458 Sw.).
De hiernavolgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens.
a) Algemene principes voor een correcte verwerking

- Rechtmatigheid

Rechtmatigheid houdt in dat er een grond voorhanden is die de verwerking toelaat. Het gaat bijvoorbeeld om een wettelijke plicht voor Noorderhart om de gegevens te verwerken (bv. fiscale verplichtingen, het bijhouden van een patiëntendossier), de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst (bv. tijdsregistratie in het kader van de arbeidsovereenkomst), een ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene, het verlenen van gezondheidszorg, … .
De verschillende gronden voor de verwerkingen van persoonsgegevens binnen Noorderhart worden uiteengezet, voor de persoonsgegevens van de medewerkers in bijlage 13 van het arbeidsreglement en voor de persoonsgegevens van patiënten en bezoekers in het privacyreglement voor patiënten of via de website. Dit reglement is raadpleegbaar via het documentenbeheersysteem. Indien u meer informatie wenst kunt u hiervoor contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) van Noorderhart.
Indien een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorgt de medewerker ervoor dat de voorwaarden daaromtrent uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Deze vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling, bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring, of met elektronische middelen, of een mondelinge verklaring, waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt. Er moet in ieder geval kunnen worden aangetoond dat de betrokkene, op actieve wijze, heeft toegestemd. Stilzwijgen, het gebruik van reeds aangekruiste vakjes of inactiviteit geldt niet als toestemming.
De toestemming moet gelden voor alle verwerkingsactiviteiten die hetzelfde doel of dezelfde doeleinden dienen. Indien de verwerking meerdere doeleinden heeft, moet toestemming voor elk daarvan worden verleend.
De betrokkene heeft het recht zijn toestemming te allen tijde in te trekken. Het intrekken van de toestemming laat de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking daarvan, onverlet.

- Doelbinding

Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt.
De verschillende doeleinden van de verwerkingen van persoonsgegevens binnen Noorderhart worden uiteengezet, voor de persoonsgegevens van de medewerkers in bijlage 13 van het Arbeidsreglement en voor de persoonsgegevens van patiënten en bezoekers in het privacyreglement voor patiënten. Dit reglement is raadpleegbaar via het documentenbeheersysteem of via de website. Indien u meer informatie wenst kunt u hiervoor contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) van Noorderhart.

- Minimale gegevensverwerking

Persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.

- Juistheid

De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd. Alle redelijke maatregelen moeten worden genomen om de persoonsgegevens die, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, onjuist zijn, onverwijld te wissen of te rectificeren.

- Opslagbeperking

De persoonsgegevens worden bewaard in een vorm waarin de betrokkenen niet langer worden geïdentificeerd dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt.

- Integriteit en vertrouwelijkheid

Persoonsgegevens moeten door het nemen van passende technische en organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

b) Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen

- Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens

De werknemers die daartoe – uit hoofde van hun beroep – gemachtigd zijn, hebben slechts inzage in een dossier met persoonsgegevens en mogen slechts kennisnemen van de inhoud van het dossier voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Zij nemen daarbij enkel kennis van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Dit geldt voor het patiëntendossier (in welk geval de toegang tot het patiëntendossier in principe enkel geoorloofd is indien de betrokkene een therapeutische relatie heeft met de patiënt), maar ook voor alle andere bestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt.
De toegangen van medewerkers tot bestanden met persoonsgegevens worden gelogd. Wanneer een medewerker vaststelt dat een andere medewerker zich toegang heeft verschaft tot een bestand met persoonsgegevens zonder daartoe bevoegd te zijn, wordt dit gemeld aan de dienstverantwoordelijke.
De medewerker dupliceert de informatie uit de bestanden met persoonsgegevens niet (kopiëren, versturen via e-mail, bewaren op een digitale opslagplaats), noch op papier noch digitaal, tenzij hiervoor een expliciete toestemming bestaat van ***Noorderhart*** en daarbij de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen in acht worden genomen.
De medewerker deelt evenmin informatie uit de bestanden met anderen indien zij geen rechtmatige ontvanger zijn (gelet op de algemene beginselen zoals hiervoor uiteengezet).

- Geen verwerking voor eigen doeleinden

De medewerker zal de persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of die van derden verwerken, noch de persoonsgegevens aan derden verstrekken, noch deze doorsturen naar een land gelegen buiten de Europese Unie zonder daartoe een schriftelijke instructie te hebben ontvangen van Noorderhart.

- Respecteren van de vertrouwelijkheid

De medewerker verbindt zich ertoe bij het verwerken van persoonsgegevens de vertrouwelijkheid van de gegevens te respecteren en enkel te handelen op basis van de instructies van Noorderhart (tenzij de medewerker op basis van specifieke regelgeving tot verwerking gehouden is).

Medewerking verlenen aan de uitvoering van de verplichtingen van Noorderhart
De medewerker verleent bijstand aan Noorderhart in de verantwoordelijkheid van Noorderhart om volgende verplichtingen in het kader van gegevensbescherming – zoals uiteengezet in het beleid gegevensbescherming – na te leven:

- het treffen van passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen;

- het melden van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichthoudende overheid;
- de mededeling van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de betrokkene;
- het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA).

a) Passende technische en organisatorische maatregelen

Bij het verwerken van persoonsgegevens zorgt de medewerker ervoor dat de algemene beginselen m.b.t. gegevensbescherming en informatieveiligheid worden gerespecteerd en toegepast en dit door passende maatregelen in acht te nemen.

De medewerker waakt er over dat er niet meer persoonsgegevens worden verwerkt dan noodzakelijk. Zo zullen gegevens worden gepseudonimiseerd of versleuteld indien een directe identificatie bij de verwerking niet strikt noodzakelijk is voor het bereiken van het doeleinde.

De bevoegde medewerkers zorgen eveneens voor de toepassing van een correct toegangsbeheer, opdat enkel die personen die gerechtigd zijn de persoonsgegevens te verwerken, toegang hebben tot de betreffende persoonsgegevens.

b) Datalekken intern melden

Noorderhart heeft de plicht om een datalek te melden aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (uiterlijk binnen 72 uur na kennisname) en aan de betrokkene (onverwijld).

Van de medewerker wordt dan ook verwacht dat hij Noorderhart omstandig en onmiddellijk inlicht over een (vermoedelijke) inbreuk in verband met persoonsgegevens alsook over iedere gegevenslek zodra hij hiervan kennis heeft genomen. De kennisgeving gebeurt op een dergelijke wijze dat Noorderhart tijdig kan voldoen aan haar wettelijke verplichtingen als verwerkingsverantwoordelijke onder de Wetgeving Gegevensbescherming. De medewerker levert tevens bijstand in het onderzoek naar en de beperking en remediëring van een inbreuk in verband met een verwerking van persoonsgegevens.

De medewerker stelt Noorderhart onmiddellijk in kennis van enige gemaakte klacht, beschuldiging of aanvraag (ook indien afkomstig van de Gegevensbeschermingsautoriteit) met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van Noorderhart. De medewerker biedt alle nodige medewerking en ondersteuning bij de behandeling en afhandeling van de klacht.

Voor de interne melding wordt de procedure gevolgd, zoals die wordt bepaald in “Informatieveiligheid: Gegevensincidentmelding door medewerker (GIM)” en “Gegevensbescherming: richtlijn bij (vermoedelijke) inbreuk van persoonsgegevens”. Deze documenten zijn raadpleegbaar via het documentenbeheersysteem.

c) Medewerking verlenen aan de uitoefening van de rechten van de betrokkenen

De betrokkene, van wie er persoonsgegevens worden verwerkt, kan verschillende rechten uitoefenen ten aanzien van Noorderhart.

De medewerker verleent bijstand bij het vervullen van de plicht van Noorderhart om verzoeken tot uitoefening van de rechten van de betrokkene, zoals bepaald in de Wetgeving Gegevensbescherming, te beantwoorden.

Tevens werkt de medewerker mee aan de concrete uitvoering van de rechten van de betrokkenen, zoals het recht op inzage, het recht op rectificatie, het recht op wissing, het recht op beperking, het recht op overdraagbaarheid, voor zover van toepassing en op instructie van Noorderhart.

De medewerker volgt daartoe de geijkte procedures binnen Noorderhart, zoals uiteengezet in o.a. de procedure ‘Recht op inzage in of afschrift van het patiëntendossier’ en ‘Privacyreglement voor patiënten’ die raadpleegbaar zijn via het documentenbeheersysteem.

d) Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy

Noorderhart moet vanaf 25 mei 2018 voor nieuwe verwerkingen, in het bijzonder een verwerking waarbij nieuwe technologieën worden gebruikt, die gelet op de aard, de omvang, de context en de doeleinden daarvan waarschijnlijk een hoog risico inhouden voor de privacy van natuurlijke personen, een risicoanalyse (of *data protection impact assessment*) uitvoeren en dit *voorafgaand* aan de verwerking.

Gelet op voormelde verplichting, verbinden de medewerkers zich ertoe dat zij Noorderhart inlichten wanneer zij voornemens zijn een nieuwe verwerkingsactiviteit uit te voeren die een hoog risico inhoudt voor de privacy van de betrokkene of op de hoogte zijn dat een dergelijke verwerkingsactiviteit wordt of zal worden uitgevoerd. De medewerker

zal daartoe de procedure zoals bepaald in Procedure voor DPIA (data protection impact assessment / gegevenseffectenbeoordeling) volgen.

e) Overeenkomsten met verwerkers

Indien Noorderhart beroep doet op de diensten van een leverancier, waarbij de leverancier tevens persoonsgegevens van Noorderhart ten behoeve van Noorderhart verwerkt, moet met de betreffende leverancier steeds een verwerkersovereenkomst worden gesloten, die de bepalingen uit de Verordening alsook de schriftelijke instructies van Noorderhart m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens bevat.

De medewerkers die instaan voor het sluiten van de contracten met verwerkers (zoals de aankoopdienst, de IT-dienst, …), waken erover dat daarbij ook steeds het Addendum Leveranciersovereenkomst Gegevensbescherming mee wordt onderhandeld en ondertekend.

Artikel 3: Correct omgaan met telecommunicatie en ICT-middelen

De medewerker gaat correct om met de telecommunicatiemiddelen en ICT-middelen van Noorderhart. Hij handelt conform de voorgaande beginselen en de specifieke instructies zoals hierna uiteengezet.

Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

De medewerker is ertoe gehouden zorgvuldig om te gaan met ICT-middelen en respecteert in het gebruik daarvan de hiernavolgende instructies.

a) Computerprogramma's en -apparatuur

Wat computerprogramma's en -apparatuur betreft:

- gebruikt de medewerker deze middelen enkel voor de voorgeschreven doelstellingen;
- volgt de medewerker nauwgezet de instructies en woont hij opleidingen bij ter ondersteuning van het goed gebruik;
- gebruikt de medewerker enkel software die vrij is van auteursrechten, tenzij deze aangekocht werden.

b) Beveiliging

Op het niveau van beveiliging:

- benadert de medewerker de informatie enkel via de geijkte kanalen;
- neemt de medewerker de maatregelen in acht die de toegang tot de ICT-middelen verhindert voor onbevoegden;
- installeert de medewerker geen softwarepakketten
- stelt de medewerker geen handelingen die schadelijke gevolgen kunnen hebben voor de informatieomgeving;
- respecteert de medewerker bestaande maatregelen en instellingen die voorzien zijn om ICT-middelen te beschermen;
- draagt de medewerker bijzondere zorg en heeft hij bijzondere aandacht voor draagbare media die vertrouwelijke informatie bevatten;
- stuurt de medewerker nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- gaat de werknemer voorzichtig om met e-mailberichten die afkomstig zijn van een (schijnbare) onbetrouwbare bron;
- meldt hij onmiddellijk het vermoeden van een virus op een werkstation.

c) Digitale identiteit (wachtwoord)

De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:

- Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit;
- Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder zijn identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);
- Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen 24 uur opnieuw in.

d) Informatiedeling en privégegevens

De medewerker bewaart alle werk gerelateerde bestanden bij voorkeur op opslagmedia die toegankelijk zijn voor (bevoegde) collega's.

Persoonlijke bestanden worden op opslagmedia duidelijk aangemerkt als 'persoonlijk'.

e) Zorgvuldig beheer en gebruik van e-mail, internet en sociale media

Bij het gebruik van een communicatiemiddel in organisatiecontext moet de medewerker zich steeds duidelijk identificeren. Het gebruik van een communicatiemiddel op naam van iemand anders evenals het lezen van communicatie die voor iemand anders is bestemd, is niet toegelaten.

Bij het gebruik in de organisatiecontext van e-mail, internet, sociale media of andere communicatiemiddelen, verstuurt de medewerker in geen geval berichten die:

- Een commercieel, politiek en/of religieus karakter hebben;
- Obsceen of beledigend zijn;
- Getuigen van een gebrek aan respect ten aanzien van Noorderhart
- In strijd zijn met de openbare orde of de goede zeden
- Het recht op privéleven van iemand anders schenden
- Discriminerend of xenofobisch zijn of tot een dergelijk gedrag aanzetten.

De leden van de ondernemingsraden, de comités preventie en bescherming op het werk en de syndicale afvaardiging hebben het recht om het e-mailsysteem van de onderneming te gebruiken voor syndicale doeleinden conform het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraden en de comités en conform de bepalingen van de CAO van 8 juni 1972 van het statuut van de syndicale afvaardiging.

De medewerker moet het internet (inclusief sociale media) correct en efficiënt als werkinstrument gebruiken.

Het is niet toegestaan om bestanden voor privédoeleinden te downloaden of volgende sites te bezoeken:

- Sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtsstaat keren, zoals sites die in verband staan met racisme, terrorisme, discriminatie.
- Sites die anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal, schokkende foto's;
- Sites die een gevaar voor verslaving vormen, zoals goksites, pornografische sites, …

Artikel 4: Monitoring van het gebruik en logging

Noorderhart kan de toegang tot de online communicatiemiddelen steeds filteren, monitoren, controleren, opslaan en analyseren in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving. Noorderhart behoudt zich tevens het recht voor om op elk moment de toegang tot de sites, waarvan het oordeelt dat de inhoud onwettig, beledigend, ongepast of overbodig is, af te sluiten.

Om zo veel mogelijk te voorkomen dat het internetgebruik strijdig is met de goede zeden of de openbare orde, en om de veiligheid van het netwerk te beschermen, wordt internetverkeer naar bepaalde sites geblokkeerd.

Ook de toegangen tot de bestanden door medewerkers worden gelogd.

De gegevensverwerking die plaatsvindt met het oog op toezicht, controle en bewaking wordt omstandig uiteengezet in bijlage 13.

Bijlage 15: Elektronische gegevens: reglement inzake toegang tot elektronische gegevens in Noorderhart

De richtlijnen zijn terug te vinden op het documentenbeheersysteem via volgende hyperlink:

- Elektronische gegevens: reglement inzake toegang tot elektronische gegevens in het patiëntendossier van Noorderhart

1. Toegang tot elektronische gegevens in Noorderhart

Noorderhart maakt binnen Nexuz Health deel uit van het UZ Leuven netwerk. De algemene regels voor toegang tot elektronische gegevens van dit netwerk zijn daardoor ook van toepassing voor medewerkers van Noorderhart.

1.1 Gebruikersnaam en paswoord/wachtwoord

Om van start te gaan op het netwerk heb je een gebruikersnaam en een paswoord nodig:

- De gebruikersnaam (login of account) is uniek en wijzigt nooit.
- Het paswoord bepaal je zelf en is strikt persoonlijk (mag nooit worden doorgeven). Om de 4 maanden dien je je wachtwoord te wijzigen.
- Nieuwe werknemers krijgen een login en paswoord op de eerste werkdag.
- Aanvraag van een gebruikersnaam en paswoord voor anderen dan personeelsleden (Noorderhart medewerkers):
    - de aanvraag wordt gericht aan de dienst IT
    - nodige gegevens zijn: naam, voornaam, geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer en dienst(en) waartoe de medewerker toegang moet krijgen
    - de aanvraag gebeurt altijd door de verantwoordelijke van de dienst, per mail of brief (nooit mondeling of via telefoon).
- Met je gebruikersnaam en paswoord heb je standaard toegang tot je Windows werkomgeving, e-mail en standaard netwerkmappen.
- Toegang tot andere applicaties (KWS, ...) en specifieke netwerkmappen dient apart te worden aangevraagd door de dienstverantwoordelijke (je krijgt deze niet automatisch als je een login aanvraagt). Indien voor toegang tot deze applicaties een aparte gebruikersnaam en paswoord is vereist, zijn deze strikt persoonlijk. Het is niet toegelaten om zich toegang te verschaffen tot deze applicaties door gebruik te maken van de gebruikersnaam en het paswoord van een andere gebruiker.
- Bij het eerste gebruik dient het paswoord gewijzigd te worden.

1.2 Regels i.v.m. paswoorden

Paswoorden/wachtwoorden zorgen voor beveiliging en afscherming van gegevens en zijn dus ook van enorm belang. Om het voor een mogelijke “inbreker” niet te eenvoudig te maken om jouw paswoord te vinden, zijn deze aan een aantal regels onderworpen:

- Jouw wachtwoord moet minimaal 8 tekens lang zijn.
- Jouw wachtwoord moet verschillen van de 5 vorige wachtwoorden.
- Het wachtwoord mag niet gelijk zijn aan jouw gebruikersnaam, of meer dan twee opeenvolgende karakters uit de gebruikersnaam bevatten
- Je moet karakters gebruiken uit minstens 3 van de 4 volgende reeksen (gebruik alleen karakters uit deze 4 reeksen):
    - Kleine letters abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
    - Grote letters ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
    - Nummers 0123456789
    - Andere tekens ! " # $ % & ' ( ) * + ´ - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ `{ | } ~
- Vier opeenvolgende karakters mogen niet hetzelfde zijn
- Je wachtwoord wordt gecontroleerd aan de hand van een woordenboek:
    - Bestaande woorden van 4 tot 8 tekens mogen niet in je wachtwoord zitten
    - We gebruiken Nederlandse, Franse, Engelse en Duitse woordenboeken
    - Je mag woorden gebruiken waarvan je de klinkers vervangt door cijfers vb. waterval -> w8t3rv8l.

- **Iedereen is verantwoordelijk voor wat er onder zijn of haar login gebeurt. Een paswoord is persoonlijk en mag nooit worden doorgegeven of worden opgeschreven. Als je een toestel verlaat log je ook altijd uit**.
- Men kan 7 foutieve pogingen ondernemen om een paswoord in te geven. Na de zevende poging zal uw gebruiker 30 minuten op inactief worden gezet.
- Jouw paswoord moet om de 4 maanden gewijzigd worden. Tussen twee wijzigingen moet je minstens 26 dagen laten. Nadat het paswoord vervallen is, kan men dit nog gedurende 120 dagen wijzigen. Na deze periode wordt de login op inactief gezet. Enkel 'beheerders' kunnen de login terug activeren. Hierbij wordt automatisch een nieuw paswoord gecreëerd. De gebruiker wordt dan gevraagd dit paswoord opnieuw te wijzigen naar een persoonlijk paswoord.

1.3 Specifieke regels voor toegang vanuit andere omgevingen dan UZ Leuven

- Voor de toegang tot het UZ Leuven netwerk en KWS binnen de (partner)ziekenhuizen dient authenticatie minstens op basis van 'something you know' te gebeuren (d.i. een voldoende sterk paswoord dat vervalt). Bij Single Sign On oplossingen dient hiermee rekening gehouden te worden (bijv. personeelsbadge 'something you have' EN paswoord 'something you know').
- Het paswoord moet voldoen aan dezelfde policies (of sterker) dan de paswoord policies van het KWS.
- Voor toegang tot het KWS van buiten het ziekenhuis (remote acces) dient de toegang te gebeuren met een extra vorm van 'strong authenticatie'. Er wordt niet alleen met KWS-login en paswoord ingelogd, maar ook steeds met een Token of E-id.
- De pc's waarop het KWS wordt uitgevoerd moeten uitgerust zijn met:
    - een recent antivirus programma
    - laatste security patches van Microsoft

1.4 Creëren van logins

- Er worden enkel logins gemaakt voor fysieke personen die deze login strikt persoonlijk gebruiken. Er worden dus geen testlogins gemaakt die door meerdere personen gebruikt zouden kunnen worden.
- In specifieke omstandigheden kan een persoon een tweede login krijgen voor testdoeleinden (bv de leden van de implementatieploeg of developpers). Voor deze login gelden dezelfde strikte regels: enkel door die persoon te gebruiken, paswoord nooit doorgeven.

1.5 Distributie van paswoorden

- Paswoorden worden enkel individueel aan personen bezorgd. In het systeem is een tool voorzien om login en paswoord op een individueel blad te printen zodat dit aan de gebruiker kan gegeven worden.
- Nooit worden lijsten met paswoorden doorgegeven, aan prikborden gehangen, via mail doorgestuurd of op enige andere manier 'gepubliceerd' waardoor iemand paswoorden van andere gebruikers kan zien.

1.6 Gebruik van e-mail, intranet en internet

Het is essentieel dat elke gebruiker op het Inter- en intranet zijn/haar eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van websites, systemen en personen draagt. De gebruiker is uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor zijn/haar acties op het Inter- en intranet en bij gebruik van e-mail. De gedragscode betreffende het gebruik en de controle van e-mail, intra- en internet is beschreven in bijlage 16, alsook in de tekst ivm discretieplicht, beschreven in bijlage 17.

2. Toegangscontrole in KWS van Nexuz Health

2.1 Uitgangspunten

Noorderhart heeft gekozen voor één centraal dossier per patiënt over alle specialismen heen. Er werd bewust ook geen opsplitsing gemaakt tussen het verpleegkundig, het paramedisch en het medisch dossier. Indien men een patiënt behandelt, krijgt men toegang tot het hele dossier voor de periode dat de behandeling duurt, uitgebreid met een 'grace period' waarop verder in dit document wordt ingezoomd. Dit moet de vlotte doorstroming van informatie ondersteunen en een multidisciplinaire aanpak bevorderen.
De KWS-software is dezelfde op alle plaatsen in Noorderhart: op elk werkstation zijn in principe alle functies beschikbaar.

Het is de toegangscontrole die bepaalt wie wat mag zien en wie welke acties mag uitvoeren.

2.2 Inloggen op KWS

Om toegang te krijgen tot KWS moet een persoon zich steeds aanmelden onder eigen login en paswoord. Het ter beschikking stellen van de eigen gebruikersnaam en paswoord aan een andere persoon is niet toegelaten.
Alle acties en toegangen in KWS zijn gebaseerd op deze combinatie van login+paswoord. Regelgeving omtrent paswoorden is hierboven beschreven.
Op verschillende plaatsen in KWS wordt de login geregistreerd en kan men (laten) opvragen wie welke gegevens bekeken en/of gewijzigd heeft (steeds bij acties zoals het verzenden, corrigeren en vernietigen van gegevens en in verschillende gevallen bij het opvragen van gegevens).
Iedereen is persoonlijk verantwoordelijk voor de acties die onder zijn login in KWS worden uitgevoerd.
Een scherm kan om die reden ook eenvoudig beveiligd worden. Enkel de hieronder beschreven werkwijzen zijn toegelaten:

- Schermbeveiliging: via de menu optie ‘Algemeen’ – ‘Beveilig scherm’ uit het mededelingenvenster of de shortcut ‘ctrl+B’. Als je daarna als eerste terug inlogt, krijg je alle vensters terug zoals ze achtergelaten zijn. Dit past men toe indien men kortstondig de toepassing op dat scherm verlaat. Logt een andere gebruiker in dan worden alle vensters in KWS gesloten. Indien een toestel 15 minuten niet gebruikt wordt dan gaat KWS automatisch in beveiliging.
- Volledig uitloggen: via de menu optie 'Algemeen - Nieuwe gebruiker' of de shortcut 'ctrl+L'
- Sessie doorgeven naar een ander werkstation: via de menu optie ‘Sessie doorgeven’ kunnen gebruikers van een zelfde discipline omloggen met behoud van openstaande vensters.
- Uitbadgen

2.3 Toegangscontrole

De toegangscontrole in het KWS bestaat uit 2 luiken: de statische toegangscontrole en de dynamische toegangscontrole.

2.3.1 Statische toegangscontrole

De statische toegangscontrole controleert het verband tussen de (functie van) de gebruiker en bepaalde types gegevens of bewerkingen in het KWS:

"Alleen artsen mogen medicatievoorschriften maken"
"U mag verslagen valideren van het type X"

Meestal worden bewerkingen in het KWS gekoppeld aan functies ("arts", "verpleegkundige", "secretariaat", ...), maar ad hoc regels waar een bepaalde gebruiker een toegang krijgt tot een bepaalde actie zijn ook mogelijk. Men noemt deze vorm van toegangscontrole "statisch" omdat deze regels zelden wijzigen.

2.3.2 Dynamische toegangscontrole

De dynamische toegangscontrole in het KWS controleert het verband tussen een gebruiker en een patiënt. In principe heeft men geen toegang tot de patiënt tenzij men bij de behandeling betrokken is. Het KWS kan dit nooit met zekerheid weten, maar probeert dit af te leiden. Hiervoor wordt een cascade van regels gebruikt.
Sommige van deze regels zijn erg voor de hand liggend:

"als de patiënt bij deze gebruiker op consultatie komt"
"deze gebruiker is als verpleegkundige verbonden aan eenheid X en de patiënt ligt op eenheid X"
"er is een contact geregistreerd voor die patiënt waarvoor deze gebruiker assistent of supervisor is".

Andere zijn dan weer complexer:

"de patiënt moet onderzoek X ondergaan, en u bent supervisor voor onderzoeken van het type Y waaronder onderzoek X valt"

Deze toegangen zijn dynamisch doordat de toegangen voortdurend veranderen in functie van de gegevens in het dossier. Doordat iemand een aanvraag doet, een afspraak boekt, ..., krijgen de personen die hierop actie zullen uitvoeren automatisch toegang. Dit zijn meerdere duizenden wijzigingen per dag.
De cascade van regels die het KWS toepast om automatisch te bepalen of er toegang is tot het volledige dossier van de patiënt is zoals hieronder beschreven:

- De patiënt is nu aanwezig op spoedgevallen en de gebruiker is ook fysiek aanwezig op spoedgevallen

- De fysieke aanwezigheid van de gebruiker wordt bepaald door het ingelogd zijn op een geregistreerd toestel op de locatie spoedgevallen
- De patiënt is (recent) aanwezig (geweest) op een eenheid en/of afdeling waar de gebruiker standaard toegang tot heeft
- De patiënt is (recent) aanwezig (geweest) op een eenheid waarvoor de gebruiker een uitzonderlijke toegang voor 1 dag/1 week heeft voor geactiveerd (i.f.v. wachten, dynamisch inzetten vpk op andere eenheden, ...)
- De gebruiker heeft nog een openstaand contact aan hem toegewezen voor deze patiënt
- De gebruiker was toegewezen aan of was de validator (of geen verslag nodig) van een contact dat nog geen 14 maanden is afgesloten. (zie grace period)
- De gebruiker hoort tot een functiemeting waarvoor deze patiënt een geplande aanvraag heeft openstaan
- De gebruiker heeft toegang via zeer specifieke regels voor My Nexuz Pro gebruikers, externe gebruikers, …

Daarnaast kan een gebruiker ook nog toegang hebben tot een specifiek resultaat (zonder toegang tot het volledige dossier) op basis van zijn postbus en/of de afdruklijst.

Grace period

De dynamische toegang dooft uit na een periode die afhangt van de reden waarom men toegang kreeg. Het is niet zo dat men onbeperkt toegang krijgt tot het *gehele* dossier van een patiënt. Men heeft wel onbeperkt toegang tot het deel van de eigen afdeling, maar toegang tot andere delen van het dossier valt 'na een tijd' weg. Zodra de patiënt weer een behandelrelatie heeft met de gebruiker krijgt deze weer toegang tot het hele dossier.

2.3.3 Overrules

Er is een structureel probleem met de implementatie van elke dynamische toegangscontrole: ze is steeds gebaseerd op reeds geregistreerde gegevens (bv de aanwezigheid van de patiënt). Soms is echter toegang nodig op basis van intentie:

"de patiënt zal bij mij op consultatie komen"

"de patiënt zal door mij geanestheseerd worden", ...

Ook in geval van nood moet iemand het dossier kunnen openen, zelfs al heeft het KWS geen gegevens waaruit het een behandelrelatie kan afleiden (naast overrule op één dossier bestaat zo ook overrule voor 1 dag of één week waarmee artsen of verpleegkundigen toegang kunnen krijgen tot alle patiënten van een eenheid of afdeling. Deze mogelijkheid is specifiek voorzien voor wachtdiensten bij artsen of onverwachte vervangingen bij verpleging).

In dergelijk gevallen is een overrule mogelijk: het KWS vraagt een reden en geeft daarna toegang, maar:

- Alleen de dynamische toegangscontrole wordt overruled. Men krijgt toegang tot de patiënt maar nog steeds met de rechten gekoppeld aan de eigen functie. M.a.w. een verpleegkundige blijft voor het systeem een verpleegkundige, een arts blijft een arts.
- Alle acties die men doet in dat dossier worden in hoge mate van detail gelogd. Het is achteraf perfect controleerbaar wat iemand gezien of gedaan heeft.
- De personen die als supervisor voor een patiënt verantwoordelijk zijn krijgen de lijst met overrules te zien telkens zij een dossier van een van hun patiënten openen. Als ze hierop klikken, krijgen ze de details in de log te zien. Indien zij onregelmatigheden vermoeden, kunnen zij dit via de KWS-implementatieploeg naar de hoofdarts doorgespelen.

2.3.4 In bescherming nemen van patiënten en verslagen

Om de dossiers van sommige patiënten beter te beschermen is het mogelijk om een patiënt in bescherming te nemen. De gebruiker die gegevens van een beschermde patiënt raadpleegt merkt niets speciaal. Er wordt enkel in een log bijgehouden dat hij/zij toegang heeft gevraagd tot de patiënt én alle acties worden gelogd.

Indien een patiënt in bescherming moet genomen worden dan verwittigt men de KWS-implementatieploeg.

Medewerkers van Noorderhart zijn standaard 'beschermde patiënten'.

2.3.5 Log voor bevoegde personen

Supervisoren en bevoegde personen kunnen gelogde toegangen (o.a. overrules) op een patiëntdossier rechtstreeks opvragen via het dossier zelf. Bovenaan links op het patiëntdossier staat naast het 'slotje' voor 'volledige toegang' een knopje om de lijst met gelogde toegangen op te vragen.

De supervisor kan de gegeven redenen nakijken en indien nodig maatregelen treffen. Elke supervisor beschikt ook over de stored query 'ToegewezenOverrules' die voor alle patiënten waaraan hij is toegewezen een overzicht geeft van de bovenstaande doorbrekingen en bijhorende redenen. Deze query is eveneens oproepbaar via het menu "Werklijsten" optie "Overzicht overrules"
Elke gebruiker (of patiënt) kan via zijn behandelende arts een overzicht krijgen van de bovenstaande doorbrekingen en bijhorende redenen voor zijn eigen patiëntendossier.

2.3.6 Vertrouwelijke en beschermde rapporten
Specifieke laborapporten worden automatisch als confidentieel beschouwd. Het betreft onder meer HIV en bepaalde cytologische onderzoeken. Deze uitslagen zijn enkel beschikbaar voor de aanvragers en voor supervisoren en artsen waarvoor een open contact van de betrokken patiënt bestaat.
Verslagen van de dienst Menselijke Erfelijkheid, Psychiatrie en Sociaal Werk kunnen "beschermd" worden. Ze zijn dan enkel beschikbaar binnen deze dienst en voor de contactbestemmelingen van dat verslag. Dit is voor deze diensten beschikbaar omdat hun verslaggeving door de aard van de dienst vaak gegevens van 'derden' bevat.

2.3.7 Meta-toegangscontrole
De toegangen van de gebruikers worden onderhouden door gebruikers met meta-toegangscontrole. Deze gebruikers hebben de mogelijkheid hun toegangen tot eenheden en/ of afdelingen door te geven of af te nemen van andere gebruikers. Ze beschikken over een overzichtslijst van alle gebruikers die toegang hebben tot hun eenheden en/of afdelingen.
Toegang tot KWS wordt enkel gegeven aan wie het KWS nodig heeft voor zijn/haar functie binnen het ziekenhuis. In principe staat een persoon die toegang heeft tot KWS onder contract: personeelscontract van Noorderhart of partnerziekenhuis, contract als arts met het ziekenhuis, of een individueel contract met het ziekenhuis voor onderzoekers, tijdelijke medewerkers, medewerkers in dienst van artsen.
Anderen zijn (co-)assistenten en stagiairs, stage verpleging, ... waarbij uitgegaan wordt van een verbintenis met de onderwijsinstelling.
In alle andere gevallen dient de toegang tot KWS overlegd te worden met de KWS implementatieploeg die o.a. op basis van de vraag toegang tot KWS kan afwegen.
Het zetten van toegangen is gebonden aan regels. Hierbij dient steeds de wettelijkheid gerespecteerd. Bv een secretaresse mag geen toegang krijgen als supervisor (die een arts is) waardoor zij (of hij) verslagen zou kunnen valideren of medicatie voorschrijven. Het diploma van de betrokkene kan hier dus belang hebben. Toegangen dienen ook altijd zo beperkt mogelijk te zijn: wat men nodig heeft in functie van de patiëntengroep en de eigen taakinhoud, maar wel *enkel wat men nodig heeft*.
In elk geval zal ieder die KWS-toegangen beheert, dit doen volgens de regels en procedures die binnen UZ Leuven gelden. Als aanpassingen aan deze regels nodig zijn gebeurt dat in gezamenlijk overleg met de partnerziekenhuizen zodat voor het ganse systeem steeds dezelfde regels gelden. UZ Leuven blijft hierbij wel de hoofdbeheerder.

3. Toegang tot beheersmodules van KWS
In de samenwerking met de partnerziekenhuizen is het een basisprincipe dat de partners hun eigen configuraties onderhouden en hun eigen basisgegevens beheren.
Dit gaat o.a. over:

- BAS waarin alle afdelingscodes, eenheden en artsen staan
- toegangsbeheer: maken en beheren van logins
- toegangscontrole in KWS
- opnamebeheer
- beheer zorgmodule
- beheer van de OKA planner (beheer van OKA zalen, OKA tijd etc...)
- beheer van afsprakenboeken
- beheer van de MZG toepassing voor het eigen ZH
- Magister
- KWS beheer (voor de KWS implementatie ploegen)

- ...

In al deze situaties zullen specifieke medewerkers van de partnerziekenhuizen toegang krijgen tot configuratietools in KWS, BAS of een andere toepassing. Hierdoor hebben zij echter ook toegang tot deze gegevens van UZ Leuven en de andere partners (m.a.w. medewerkers van de partnerziekenhuizen zullen bv de UZ Leuven bestanden kunnen aanpassen. Afspraak is uiteraard dat niet te doen, maar er zijn geen harde 'muren' die de gegevens van de ziekenhuizen hier scheiden).

Vandaar volgende afspraken voor iedereen die toegang nodig heeft tot een configuratietool:

- zij volgen voor die specifieke tool een opleiding + stage bij de UZ Leuven verantwoordelijke zoals een UZ Leuven medewerker die zou krijgen
- de UZ Leuven verantwoordelijke voor die tool evalueert de kunde en kennis van die medewerker en beslist over zijn bekwaamheid om op een bepaald moment zelfstandig aanpassingen te mogen doen. In extremis betekent dit dat UZ Leuven kan beslissen iemand geen toegang te geven (zelfde als na een proefperiode van een UZ Leuven medewerker).
- medewerkers van de partnerziekenhuizen die met een bepaalde tool werken, vormen een team over de ziekenhuizen heen:
    - zij werken volgens dezelfde regels en procedures, UZ Leuven is hoofdbeheerder.
    - aanpassingen worden samen overlegd
    - zij staan elkaar bij in raad en daad
    - zij hebben regelmatig overleg

Bijlage 16: Gedragscode betreffende het gebruik en de controle van e-mail, intra- en internet

De richtlijnen zijn terug te vinden op het documentenbeheersysteem via volgende hyperlink:
Gedragscode betreffende het gebruik en de controle van e-mail, intra- en internet

Doelstelling

Deze gedragscode heeft tot doel om:

- de veiligheid, betrouwbaarheid en bescherming van de persoonlijke levenssfeer te waarborgen binnen de systemen en netwerken van Noorderhart en de netwerken en systemen van derden
- de goede naam van Noorderhart als verantwoord internetgebruiker te waarborgen
- de dienstverlening op het netwerk niet te verstoren
- de persoonlijke levenssfeer en veiligheid van de individuele gebruikers te beschermen
- de rechten en plichten van de gebruikers van het internet-, intranet- en e-mailsysteem van Noorderhart te bepalen

Toepassingsgebied

Deze gedragscode is van toepassing op alle personen die toegang wordt verleend tot de computersystemen van Noorderhart en van daaruit gebruik maken van onderstaande systemen (verder 'de systemen' genoemd):

- e-mail
- internet
- intranet

Activiteiten

1. Geautoriseerde toegang

a. Gebruikerstoegang

Om toegang te hebben tot de computersystemen van Noorderhart wordt de gebruiker een loginnaam toegekend door de dienst IT. De toegang wordt pas verleend na het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst.

b. Paswoord

Iedere gebruiker dient zijn login te beschermen met een sterk paswoord. De minimale vereisten van dit paswoord worden beschreven in het Beleid wachtwoorden en 'Reglement inzake toegang tot elektronische gegevens in Noorderhart' . Dit paswoord is strikt vertrouwelijk en mag niet aan anderen doorgegeven worden. Iedere gebruiker is dan ook verantwoordelijk voor wat onder zijn/haar paswoord binnen de systemen gebeurt. Er worden geen gemeenschappelijke logins aangemaakt.

2. Gebruik van de systemen

a. Aanvaardbaar gebruik

Noorderhart maakt gebruikt van diverse hard- en software voor het verwerken van ziekenhuis- en patiëntgegevens. Noorderhart vertrouwt hierbij op deze hard- en software en tevens op een correct gedrag van de gebruikers hiervan om ervoor te zorgen dat ziekenhuis- en patiëntgegevens op een correcte wijze worden verwerkt met een hoog niveau van vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid.

Het overzicht met bijhorende toelichting rond het aanvaardbaar gebruik kunt u terugvinden via :

Beleid Aanvaardbaar gebruik

Noorderhart stelt met dit beleid een reeks regels vast waarin de grenzen van aanvaardbaar gebruik worden afgebakend om de juiste veiligheidsniveaus te handhaven en ervoor te zorgen dat de medewerkers weten welke gebeurtenissen een mogelijke disciplinaire overtreding vormen.

b. Controle en bescherming van de privacy

Bij de uitgevoerde controles zal Noorderhart steeds streven naar een evenwicht tussen het respect voor de privacy van de gebruiker en het recht op een normaal werkgeverstoezicht door Noorderhart.

De controles zullen gericht zijn op het vaststellen en tegengaan van misbruiken, het nagaan van de goede werking van het netwerk en de systemen en het garanderen van de goede uitvoering van de telecommunicatie. Deze gerichte controles gebeuren door de registratie van 'logs', d.i. door het registreren naar welk netwerkadres een webpagina verzonden wordt, of tussen welke e-mailadressen een bericht uitgewisseld wordt.

Deze registratie is een verwerking van persoonsgegevens die valt onder de Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 30 juli 2018. De bepalingen van deze wet zijn dan ook op deze registratie van toepassing.

c. Niet toegelaten gebruik

De onderstaande bepalingen zijn niet limitatief. Indien een gebruiker zekerheid wenst met betrekking tot de toelaatbaarheid van bepaalde acties, kan hij/zij contact opnemen met de leidinggevende.

Verstorend gebruik: het gebruik van de systemen dat een inmenging in het werk van anderen vormt, het ongeautoriseerd verwijderen of wijzigen van andermans bestanden, overdadig gebruik van de systemen of de voedingsbronnen van de systemen, ...

Onwettig gebruik: het verkrijgen of onrechtmatig verkrijgen van toegang tot het Internet door gebruik te maken van enig toegangscontrolemechanisme dat aan een andere gebruiker toegewezen werd, het beschikbaar stellen van het persoonlijke toegangscontrolemechanisme tot het internet aan personen die niet behoren tot de rechtmatige gebruikersgroep van Noorderhart, zich ongeautoriseerd toegang verschaffen of pogen te verschaffen tot enige computer, computernetwerken, gegevensbestanden, gegevens of elektronisch opgeslagen informatie, het downloaden van het internet en/of het doorsturen via e-mail van illegale software of software afkomstig van een onbetrouwbare bron,...

Aanstootgevende of beledigende gegevens: het verkrijgen, verzenden, opzoeken, weergeven, uitprinten, of anderszins verspreiden van gegevens die redelijkerwijze anderen beledigen, bedreigen of in verlegenheid brengen, of die seksueel expliciet, frauduleus of anderszins ongepast zijn in een professionele omgeving. Het versturen van uitspraken, taal, beelden of andere documenten die redelijkerwijze aanzien worden als beledigend of vernederend voor anderen op basis van ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, religie of politieke overtuiging.

Intellectuele eigendom: de gebruikers dienen de bepalingen van de wetgeving inzake intellectuele eigendomsrechten na te leven.

Gevoelige gegevens van Noorderhart: gegevens kunnen 'openbaar', ' voor intern gebruik', 'beperkt vertrouwelijk' of 'strikt vertrouwelijk' zijn. Omwille van de bewijswaarde en het geringe confidentiële karakter is e-mail echter niet geschikt voor het doorsturen van vertrouwelijke en belangrijke communicatie (bv. medische gegevens), tenzij door medewerking van de dienst informatica maximale geheimhouding is verzekerd. Bij het e-mailgebruik moet men bovendien rekening houden met het feit dat het e-mailbericht altijd ergens kan bewaard worden, ook na de verwijdering ervan door de gebruiker.
De gebruiker dient dan ook de systemen slechts te gebruiken indien deze aangewezen zijn voor de bedoelde communicatie. Zo nodig dient gevoelige communicatie op de gepaste manier gelabeld ('vertrouwelijk',...) te worden.

3. Beheer van de systemen

a. Beheer van de opgeslagen gegevens

Van onze systemen wordt dagelijks een back-up gemaakt.

Noorderhart is niet verantwoordelijk voor back-up van lokaal opgeslagen bestanden.

Wanneer een gebruiker minstens 1 jaar uit dienst is, worden zijn/haar persoonlijke niet-actieve bestanden verwijderd. Mits gegronde redenen kan deze beperking in tijd verlengd worden.

b. Controle door de werkgever

Noorderhart zal zich enkel toegang verschaffen tot de harde schijf van de gebruiker of tot de persoonlijke data van de gebruiker op de fileservers mits diens toestemming of indien problemen die de werking van het algemene systeem in gevaar brengen (waaronder virussen), worden vastgesteld.

De gebruiker stemt er in het bijzonder mee in dat Noorderhart binnen de perken van het normaal werkgeverstoezicht het internet-, intranetgebruik en de e-mailcommunicatie controleert.

De controles zijn gericht op het vaststellen en tegengaan van misbruiken, het nagaan van de goede werking van het netwerk en de systemen en het garanderen van de goede uitvoering van de telecommunicatie.

c. Bescherming tegen virussen, malware, ransomware etc

De systemen worden door een anti-virus/ malware systeem gecontroleerd. Enkel indien dit systeem een virus detecteert, zal de mail niet tot bij de gebruiker komen.

In dergelijk geval wordt er centraal vanuit de dienst informatica ingegrepen en zullen de data aangetast door het virus indien mogelijk gedesinfecteerd, zoniet verwijderd worden.

d. Veiligheid

Elke gebruiker dient bij het verlaten van de werkplek, zelfs voor en korte periode, de nodige maatregelen te nemen om toegang tot de persoonlijke account door derden te vermijden.

De systeembeheerders hebben de plicht alle nodige maatregelen te nemen om de goede werking van de computersystemen van Noorderhart te garanderen, waarbij absolute prioriteit moet verleend worden aan de ondersteuning van de klinische activiteit.

In het kader hiervan kunnen gebruikers tijdelijk, in afwachting van een beslissing door de directie of de Medische Raad, en ook preventief, volledig geweerd worden van de computersystemen van Noorderhart.

4. Etiquette voor gebruik e-mail

a. Respecteer de e-mailpolicy binnen Noorderhart:

Bij het versturen van een e-mail respecteert u de de afspraken zoals deze in de e-mailpolicy staan

b. Andere afspraken

- Verstuur geen gevoelige persoonsgegevens, tenzij via een versleutelde e-mail.

  Veilig mailen met Fortimail - intern en extern

- U mag geen automatische forward instellen naar een niet @noorderhart.be e-mail adres
- Het Noorderhart adres dient uitsluitend voor professioneel gebruik.

    - Alle berichten die vanuit dit mailadres worden verzonden, worden beschouwd als professionele e-mail tenzij anders gemarkeerd (privé)
    - De leden van de overlegorganen en de leden van de syndicale afvaardiging mogen vertrouwelijk gebruik maken van de systemen in functie van hun mandaat.

- Beperk het aantal lezers en controleer steeds of u de e-mail naar de juiste persoon stuurt.
- Beperk het gebruik van de functie 'reply all'.
- Ga correct om met verzendlijsten waarbij u gaat mailen naar meerdere correspondenten. Hierbij is een correct gebruik van de adresseer opties van groot belang.
    - *AAN*: Wanneer u actie verwacht van de geadresseerde
    - *CC (Carbon Copy) - Kopie*: u verwacht geen actie, maar informeert de geadresseerden. De andere geadresseerden zien deze ook tussen de lijst van de ontvangers staan.
    - *BCC (Blind Carbon Copy) - Blinde kopie:* Je doet hetzelfde als bij CC enkel blijft het e-mailadres geheim voor de anderen. Gebruik BCC niet om anderen te verhinderen te zien naar wie u een kopie heeft gestuurd. Gebruik BCC wél wanneer u een bericht zendt naar een lange lijst van ontvangers, zodat de ontvangers geen lange serie namen moeten zien, bv het verzenden van een nieuwsbrief naar een grote groep patiënten.

5. Inbreuken op de gedragscode

a. Procedure voor rapportering van inbreuken

Noorderhart doet een beroep op de verantwoordelijkheidszin van iedere gebruiker om zich te houden aan de bepalingen van deze gedragscode.

Ingeval een gebruiker kennis krijgt van een inbreuk, dient hij/zij dit te melden aan de IT Helpdesk via een melding of telefonisch op 64 44 en aan de DPO van Noorderhart via het meldformulier op PIM, per mail op Privacy@noorderhart.be of telefonisch via 011 82 64 86.

Iedere gebruiker heeft bovendien de plicht om Noorderhart te informeren via de DPO indien hij/zij methoden te weten komt die de beveiliging of de privacy van de gegevens in het gedrang brengen.

Gegevensincidentmelding door medewerker (GIM)

b. Sancties

In geval een inbreuk op de bepalingen van deze gedragscode wordt vastgesteld, zijn de volgende sancties van toepassing:

- Tijdelijke of definitieve herroeping van de autorisatie tot het gebruik van het Internet en/of het e-mailsysteem in het bijzonder.
- Een sanctie zoals voorzien in het arbeidsreglement van Noorderhart.
- In zwaarwichtige gevallen ontslag zoals voorzien in het arbeidsreglement van Noorderhart.
- Verbod van toegang tot de gebouwen van Noorderhart (enkel voor gasten).

De personeelsdirecteur en/of de directie zal in overleg met het betrokken diensthoofd bepalen welke sanctie zal opgelegd worden. De sanctie wordt in het persoonlijk dossier van de werknemer genoteerd.

Voor gasten van Noorderhart zal de juridische werkgever op de hoogte gesteld worden van de inbreuk en de eventuele tijdelijke of definitieve herroeping van de autorisatie.

De gebruiker kan tegen het opleggen van de sanctie schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur van Noorderhart.

Sommige inbreuken maken bovendien het voorwerp uit van een strafrechtelijke bepaling en kunnen bijgevolg aanleiding geven tot gerechtelijke vervolging.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het leidinggevend personeel en de systeembeheerders zullen erop toezien dat de gebruikers de bepalingen van deze gedragscode naleven. De specifieke rechten en plichten van de systeembeheerders maken het voorwerp uit van een afzonderlijk document.

De onderstaande bepalingen met betrekking tot het toegelaten en niet-toegelaten gebruik zijn niet limitatief. Indien een gebruiker zekerheid wenst met betrekking tot de toelaatbaarheid van bepaalde acties, kan hij/zij contact opnemen met zijn/haar leidinggevende.

Bijlage 17: Discretieplicht binnen Noorderhart

De richtlijnen zijn terug te vinden op het documentenbeheersysteem via volgende hyperlink:

- Discretieplicht binnen Noorderhart

De discretieplicht omvat het geheel spelregels (deontologisch, ethisch, …) die dienen gerespecteerd te worden door medewerkers, aangestelden en werknemers van Noorderhart, zowel zelfstandigen, werknemers als vrijwilligers (verder medewerkers van Noorderhart genoemd), bij het omgaan met medische en niet-medische gegevens over patiënten, collega's, bezoekers, … Het respect voor de discretieplicht gaat ruimer dan alleen het respect voor het medisch beroepsgeheim of de privacywetgeving. Voor de inhoud van het medisch beroepsgeheim sensu stricto verwijzen wij naar de specifieke reglementeringen ter zake (o.a. art. 458 Strafwetboek, Art 50 van het arbeidsreglement).

1. Algemeen en absoluut karakter van de discretieplicht

Een strikt respect voor de discretieplicht is een fundamenteel principe voor alle medewerkers van Noorderhart. Het betreft hier niet alleen de medewerkers die rechtstreeks met de patiëntenzorg verbonden zijn, doch ook dezen die niet rechtstreeks met de zorg verbonden zijn en al diegenen die zich in het kader van hun beroepsuitoefening of hun opleiding binnen Noorderhart bewegen. Ook personen die in dienst van of aangesteld door zelfstandige artsen in contact komen met patiënten of gegevens van patiënten van Noorderhart zijn aan discretieplicht onderworpen.
De risico's om de discretieplicht te overtreden zijn geëvolueerd, o.m. door het inschakelen van de computer in het zorggebeuren. De draagkracht van de discretieplicht in het dagelijks werk dient continu onder de aandacht te blijven.

2. Inhoud van de discretieplicht

De discretieplicht respecteren betekent dat u de informatie die u krachtens uw beroep weet, geheimhoudt.
De discretieplicht heeft in het algemeen betrekking op alles wat u als medewerker van Noorderhart ziet, hoort, verneemt, vaststelt, ontdekt of opvangt tijdens of in het kader van de uitoefening van uw beroep. Het gaat hierbij niet alleen om gegevens van medische aard, doch tevens over alle andere inlichtingen van vertrouwelijke aard.
De discretieplicht respecteren is niet eenvoudig: De 'spelregels' zijn immers niet sluitend bepaald.
Daarenboven is men niet steeds voorbereid op hoe te reageren op vragen van anderen. Of vraagt men zich bij zijn dagdagelijkse gedragingen niet altijd meer af of iets wel mag. Of denkt men dat men informatie mag doorgeven omdat de ontvanger ook door de discretieplicht gebonden is. Of is men te vlug overtuigd dat de praktische werkbaarheid toch wel dient te primeren.
Huidige bepalingen beogen dan ook een leidraad te zijn bij het omgaan met informatie over patiënten en over andere medewerkers van Noorderhart uit respect voor de privacy waarop zij recht hebben. Iedere patiënt en iedere werknemer moet er immers op kunnen rekenen dat gegevens die verband houden met zijn aanwezigheid of beroepsuitoefening in Noorderhart als vertrouwelijk worden beschouwd.

3. Enkele concrete situaties

Hieronder enkele 'spelregels' m.b.t. het respecteren van de discretieplicht in een aantal herkenbare situaties:

- U kan enkel inzage nemen van een patiëntendossier of gegevens uit het patiëntendossier onder welke vorm ook, mits toestemming van de verantwoordelijke arts en in zoverre dit nodig is voor de zorgverlening. De toestemming van de verantwoordelijke arts kan ook globaal (d.w.z. niet geïndividualiseerd per patiënt) of impliciet zijn (af te leiden uit de opdracht), tenzij hierover andersluidende afspraken werden gemaakt.
- U bent niet gerechtigd om op louter eigen initiatief gegevens in uw persoonlijk medisch dossier of personeelsdossier te raadplegen. De Wet op de patiëntenrechten en de privacywetgeving kennen u welbepaalde rechten toe (recht op het vragen van inzage en eventueel afschrift, recht op mededeling), doch kent u geen onmiddellijk rechtstreeks inzagerecht toe. Er bestaan hieromtrent welomschreven procedures.
- De arts die m.b.t. zichzelf of zijn familieleden optreedt als (mede)behandelende arts en als dusdanig bekend gemaakt werd, heeft uiteraard wel een rechtstreeks inzagerecht in de betreffende medische gegevens.
- Medische secretariaten en archiefruimten zijn in principe niet toegankelijk voor personen die bij de concrete dienstverlening van die diensten niet betrokken zijn.

- Met uitzondering van de informatie die u beroepshalve moet verstrekken en tenzij de patiënt duidelijk door één of andere reactie of na bevraging te kennen heeft gegeven dat men van deze zwijgplicht is ontslagen: (m.b.t. het medisch beroepsgeheim geldt dat de patiënt de arts in een aantal gevallen op eigen aangeven van zijn zwijgplicht kan ontheffen, doch de arts is niet verplicht om daar op in te gaan.)
    - mag u geen enkele mededeling doen omtrent namen van patiënten die u heeft behandeld of van wie u weet dat ze in het ziekenhuis zijn, zullen komen, of geweest zijn, noch betreffende de dienst waar of de aandoening waarvoor zij verzorgd worden. Dit geldt zowel intern (binnen de eigen afdeling), als extern (buiten de eigen afdeling of buiten Noorderhart) en dit zowel ten aanzien van collega's als ten aanzien van andere patiënten, familie, vrienden, enz.

      Bovendien geldt dit in principe ook bij een politie- of een gerechtelijk onderzoek. Het algemeen geldende principe is hier dat de behandelende arts (of zijn vervanger) deze instanties te woord staat. Alle andere medewerkers verwijzen naar hen door. Indien medische informatie binnen een (multidisciplinaire) groep moet gedeeld worden om een goede behandeling mogelijk te maken, moet dit op een correcte manier gebeuren, met eerbied voor de privacy en de waardigheid van de patiënt en waarbij overbodige details achterwege worden gelaten.
      Er weze ten slotte opgemerkt dat deze bepalingen uiteraard evenzeer gelden ten aanzien van werknemers die niet rechtstreeks in de zorgverlening ingeschakeld zijn, doch die tijdens of in het kader van de uitoefening van hun functie in Noorderhart (medische) informatie vernemen (bv. medewerkers medische administratie, inschrijvingen).
    - mag u inlichtingen per telefoon slechts verstrekken indien u zeker bent van de identiteit van uw gesprekspartner, deze persoon recht heeft op die informatie (bv. ouders) of bij de behandeling of de nazorg betrokken is (bv. huisarts), én op voorwaarde dat de verantwoordelijke arts hiermee akkoord gaat. Telefonisch bent u nooit 100% zeker van de identiteit van de gesprekspartner. Volgende vragen (niet limitatief) kunnen als hulpmiddel dienen om te achterhalen of de contactpersoon recht heeft op deze informatie:
        - Naam en voornaam patiënt
        - Rijksregisternummer patiënt
        - Geboortedatum patiënt
        - Adres patiënt
        - Patiëntnummer
- Het enkel uit nieuwsgierigheid of sensatiezucht bespreken van vertrouwelijke (medische) informatie over bekende personen, politieke personaliteiten, artiesten, sportlui, artsen, medestudenten, personen werkzaam in het ziekenhuis, enz. is een grove inbreuk op de discretieplicht. Dit blijft eveneens van toepassing wanneer deze persoon is overleden.
- Indien u iemand ontmoet die u kent, kan u uiteraard deze persoon begroeten, doch zonder verder in gesprek te gaan m.b.t. diens aanwezigheid in Noorderhart, tenzij deze persoon zelf hiertoe het initiatief neemt.
- U dient er steeds over te waken dat u met collega's geen gegevens m.b.t. patiënten bespreekt of met de patiënt zelf geen vertrouwelijke gegevens over zijn toestand uitwisselt of opvraagt in ruimten waar u het risico loopt dat anderen kunnen meeluisteren (bv. cafetaria, kleedkamer, gang, wachtzaal, liften, bushalte). Indien dit door omstandigheden niet uitgesloten kan worden (bv. niet-verplaatsbare patiënten in gemeenschappelijke patiëntenkamer), dient u er voor te zorgen dat u de privacy van de patiënt maximaal respecteert (bv. met gedempte stem spreken, enz.).
- Omwille van het geringe confidentiële karakter is e-mailverkeer niet altijd het meest geschikt medium voor het intern of extern doorsturen van vertrouwelijke en belangrijke communicatie zoals bv. medische gegevens. Indien u gebruik maakt van een e-mail, neem dan ook de aandachtspunten rond het mailen in acht.
- Let er steeds op dat u geen documenten waarmee anderen gegevens i.v.m. patiënten kunnen achterhalen achteloos laat rondslingeren (bv. kladblaadjes op nachtkastjes of in kleedkamers).
- Klinische ervaringen kunnen, buiten het kader van de behandeling, enkel met collega's uitgewisseld worden op voorwaarde dat de besproken patiënt op geen enkele wijze herkenbaar is en het gesprek niet plaatsvindt in een

openbare ruimte.

- Medische dossiers kunnen in het kader van een wetenschappelijke studie worden geraadpleegd voor zover dit onderzoek geschiedt onder toezicht van een arts en mits schriftelijk akkoord van een vast staflid van de dienst waartoe het dossier behoort, indien het medisch geheim niet wordt geschonden en de procedure conform is met de wetgeving betreffende de rechten van de patiënt.
- Inlichtingen over personeelsgegevens (bv. adres- of loongegevens) of andere gegevens (bv. dienstorganisatie, individuele uurroosters) mag u enkel meedelen conform de bepalingen van de wetgeving op de privacy.
- Niet-publieke informatie over Noorderhart (gegevens over de financiële situatie, statistische gegevens, enz.) waarvan u kennis krijgt tijdens of in het kader van de uitoefening van uw functie bij Noorderhart, kan u enkel meedelen aan diegenen waaraan u dit gerechtigd bent te doen en in zoverre u deze informatie beroepshalve moet verstrekken.

4. Discretieplicht en het gebruik van computersystemen in Noorderhart

Heel wat gegevens waarop de discretieplicht van toepassing is, werden geïntegreerd in geïnformatiseerde bestanden. De toegang tot deze systemen is geregeld via een systeem van toegangscontrole, wat Noorderhart toelaat om de toegang te beperken tot de medewerkers van Noorderhart die deze informatie voor beroepsdoeleinden nodig hebben. Waar mogelijk en werkbaar, werden ook technische toegangsbeperkingen en -controles ingelast.
U begaat een inbreuk op de regels van de discretieplicht wanneer men de computersystemen van Noorderhart gebruikt om:

- gegevens op te vragen die u niet nodig heeft
- programmacodes te achterhalen en te gebruiken die niet voor u zijn vrijgegeven
- de u gekende codes/paswoorden door te geven (*Paswoorden van login-namen mogen nooit doorgegeven worden. Paswoorden van gemeenschappelijke login-namen mogen enkel aan bevoegden worden meegedeeld.*)
- computerlijsten, etiketten of afdrukken met patiënten- of personeelsgegevens te laten rondslingeren of buitenshuis te verspreiden (bv. als klad- of tekenpapier)

Het reglement inzake toegang tot elektronische gegevens in Noorderhart (bijlage 15) regelt de toegang tot en het gebruik van het KWS. Enkele belangrijke aandachtspunten hierbij zijn:

- **Van eenieder wordt verwacht dat hij uitsluitend informatie opzoekt om gevestigde professionele redenen**. Het opzoeken van andere informatie (bv. eigen medische gegevens of deze van familieleden wanneer men niet optreedt als (mede-)behandelende arts, administratieve gegevens zoals data van afspraken of consultaties, kamernummer in functie van een privébezoek), het gebruik van de login of het codewoord van een andere persoon of het inkijken van een "openstaand patiëntencontact" wordt als een ernstige schending van de privacy en de discretieplicht beschouwd.
- De toegang tot KWS is geregeld via afgebakende gebruikerstoegangen. Om redenen van praktische en vlotte werkbaarheid is het technisch steeds mogelijk om een toegangsbeperking te doorbreken. Het respect voor de discretieplicht geldt echter te allen tijde: een toegangsbeperking mag dan ook enkel om welbepaalde gerechtvaardigde redenen doorbroken worden.
- Indien u over een login en codewoord beschikt dat u toegang verleent tot het KWS, dient u dit geheim te houden. Indien u wenst dat één van uw medewerkers ook rechtsreeks toegang heeft tot bepaalde gegevens van het KWS waartoe u zelf gerechtigd bent, bent u niet geoorloofd om uw login en codewoord door te geven. Iedereen is immers persoonlijk verantwoordelijk voor de acties die onder zijn login in het KWS worden uitgevoerd. Indien nodig kan een gemotiveerde aanvraag gericht worden t.a.v. van de KWS-implementatieploeg teneinde een aparte login met afgebakende toegangsmogelijkheden voor uw medewerker te voorzien.

- Wanneer u in KWS werkt, dient u de "openstaande dossiers" tot een minimum te beperken en zeker nooit onbewaakt te laten. Gebruik dan ook "Beveilig scherm" (CRTL-B) uit het menu "Algemeen" om het KWS af te sluiten voor onbevoegde blikken wanneer u uw computer verlaat.
- Patiënten die hierom verzoeken kunnen als "beschermde patiënt" worden aangeduid in het KWS. Dit betekent dat elke toegang tot hun elektronisch dossier gelogd wordt, wat een controle van alle acties in hun dossier mogelijk maakt. Als werknemer van Noorderhart wordt u automatisch als "beschermde patiënt" in het KWS aangeduid.
- Iedereen die vermoedt dat onbevoegden zich via het KWS toegang verschaffen tot zijn elektronisch dossier of dat van anderen, kan dit via de behandelende arts laten nagaan. Deze laatste zal, indien nodig, instaan dat de gepaste maatregelen getroffen worden.

5. Sanctionering van inbreuken op de discretieplicht

Diverse interne en externe (bv. strafwetboek) reglementen voorzien maatregelen die kunnen toegepast worden bij ernstige inbreuken op de discretieplicht.

Noorderhart zal bovendien niet nalaten de nodige stappen te ondernemen bij inbreuken op de discretieplicht door personen die zich in het kader van hun beroepsuitoefening of hun opleiding binnen Noorderhart bewegen, maar geen arbeidsovereenkomst met Noorderhart hebben afgesloten.

Bijlage 18: Beleid occasioneel telewerk

De richtlijnen zijn terug te vinden op het documentenbeheersysteem via volgende hyperlink:

- Beleid occasioneel telewerk

Toepassingsgebied

Deze beleidstekst is van toepassing op de medewerkers op de payroll van de VZW Noorderhart die in samenspraak met hun leidinggevende de mogelijkheid tot telewerk aangeboden krijgen en voldoen aan alle onderstaande voorwaarden om voor telewerk in aanmerking te komen.

Wettelijk kader

De invoering van telewerk binnen de VZW Noorderhart is gebaseerd op de beginselen beschreven in CAO nr 85 (09/11/2005) en CAO nr 85bis (27/02/2008).

Ook de wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk wordt in rekening genomen.

Definities

Onder **telewerk** verstaan we

- het gedeeltelijk uitvoeren
- van een functie die daarvoor geschikt is (bepaald door n+1 en ivt n+2)
- op een andere plaats dan een bedrijfslocatie van de VZW Noorderhart
- binnen een afgesproken tijdsschema
- op vrijwillige basis voor de medewerkers
- mits goedkeuring van de n+1 en (ivt) n+2

De **telewerker** is de werknemer die telewerk uitvoert zoals hierboven gedefinieerd.

Interne afspraken rond telewerk

Gebruik maken van telewerk is een vrijwillige overeenkomst tussen werkgever en werknemer. Met vrijwillig doelen we hier op het feit dat beide partijen akkoord moeten zijn met de mogelijkheid tot telewerken: enerzijds kan de werkgever dit niet opleggen aan de werknemer, anderzijds kan de werknemer telewerk niet inroepen als een recht als de werkgever hier niet mee akkoord gaat. Medewerkers binnen een dienst die telewerk toelaat zijn dus ook vrij te kiezen of zij al dan niet van dit aanbod gebruik willen maken.
Kiezen n+1 en medewerker samen dat telewerk wordt toegestaan, is het belangrijk duidelijke afspraken te maken.
Om telewerk administratief correct op te volgen is in TobaCube een code 'telewerk' (TE) voorzien, die door de planner wordt ingegeven voor de dagen dat telewerk werd afgesproken.

Wanneer kan men aan telewerk doen?

- In geval van **overmacht**, mits verwittiging van de leidinggevende :
  - Spontane staking openbaar vervoer
  - Autopech
  - Wegblokkades t.g.v. spontane staking
  - Ernstige verkeershinder
  - Slechte weersomstandigheden (bv. thuiswerkalarm afgekondigd door de overheid, code rood afgekondigd door KMI)
  - Epidemie of pandemie
- Om gegronde **persoonlijke redenen**, mits goedkeuring van de leidinggevende.

- Om **beroepsmatige redenen**, mits goedkeuring van de leidinggevende, zoals bv. het opleveren van een werk dat bijzondere concentratie vraagt of het opleveren van een werk onder tijdsdruk om een korte deadline te halen.
- Indien de locatie waar aan telewerk wordt gedaan voldoet aan de minimale eisen van beeldschermwerk. De werknemer kan de inrichting voor advies voorleggen aan de preventieadviseur. De kosten van de inrichting zijn ten laste van de werknemer. IDEWE geeft alvast deze tips voor de **ergonomische inrichting** van een telewerkplaats: https://www.idewe.be/-/hoe-installeert-u-een-ergonomisch-noodbureau

Loon- en arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomst

De lopende arbeidsovereenkomst blijft gelden bij het telewerken, er wordt geen aparte overeenkomst opgemaakt.

De telewerker geniet dezelfde arbeidsvoorwaarden als de werknemers die op de bedrijfslocatie van de werkgever werken. Loon en secundaire voordelen blijven onveranderd van toepassing. Wat betreft de vergoeding woon/werkverkeer (indien van toepassing): deze wordt toegekend op de dagen dat men zich effectief naar de werkplek verplaatst.
Omwille van de voordelen die het telewerken voor de werknemer biedt en gelet op het vrijwillige karakter ervan, kent de VZW Noorderhart geen extra vergoeding toe voor eventuele kosten verbonden aan het telewerken.

Technische ondersteuning

De telewerker maakt desgevallend prioritair gebruik van de door Noorderhart ter beschikking gestelde laptop. Indien geen laptop van de organisatie beschikbaar is, maakt de telewerker gebruik van de persoonlijke laptop of computer en eigen internetverbinding. In alle gevallen wordt de telewerker geacht te werken via de Citrix omgeving.

De telewerker is bereikbaar via 'Teams' en desgevallend op het persoonlijke GSM-nummer; indien van toepassing wordt de professionele telefoonnummer hier op doorgeschakeld op dagen van telewerk.

De telewerker kan beroep doen op de ICT Helpdesk van de organisatie; dit via een melding in de helpdesk of telefonisch op het nummer 011 82 64 44. Dit geldt natuurlijk enkel voor problemen met software, apparatuur en de Citrix-verbinding van de organisatie. Voor problemen met de eigen apparatuur (laptop, internetconnectie,…) dient contact opgenomen te worden met de eigen provider(s).
Wanneer zich technische problemen voordoen dient dit gemeld te worden aan de leidinggevende, die kan dan eventueel beslissen de werknemer terug te roepen naar de bedrijfslocatie.

Frequentie en planning van het telewerk

Telewerk kan nooit gezien worden als een verworven recht. De werknemer verbindt er zich dan ook toe om naar de bedrijfslocatie te komen op een dag waarop hij zou telewerken indien dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is of indien de leidinggevende dat vraagt. De werkgever behoudt het recht om een telewerkdag te weigeren of in te trekken en dit om reden van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op meetings of werkvergaderingen.

Tijdens het telewerk blijft het normale uurrooster gelden; uitzonderingen worden op voorhand afgesproken met de leidinggevende. Telewerk kan indien relevant voor de continuïteit van de dienst en in samenspraak met de leidinggevende ook in halve dagen of enkele uren worden toegepast (bv. Een halve dag aanwezig voor helpdesk, een halve dag telewerk). Glijtijd mag op- en afgebouwd worden op een dag van telewerk.

Meeruren zijn echter in het kader van telewerk niet van toepassing; voor uitzonderlijke situaties kan dit besproken worden met de leidinggevende (bv van thuis uit inloggen op een vrijgeroosterde/verlof/ADV dag om online een belangrijke vergadering bij te wonen).

Bereikbaarheid

Tijdens de werktijd dient de werknemer via e-mail en via 'Teams' bereikbaar te zijn voor de werkgever, werknemers en werknemersafgevaardigden en eventuele externe contacten. Indien de telewerker beschikt over een werktelefoon die doorgeschakeld wordt naar de telefoon thuis, is de werknemer op die nummer ook bereikbaar voor werknemers en externen met vragen; is dit niet het geval wordt de persoonlijke telefoonnummer niet doorgegeven aan derden. De werknemer verbindt er zich toe om elke wijziging in locatie of telefoonnummer onmiddellijk aan zijn leidinggevende te laten weten. Buiten de werktijd heeft de telewerker het recht om onbereikbaar te zijn.

Ziekte

Bij ziekte of privé-ongeval worden dezelfde procedures gevolgd als door medewerkers die op de locatie van de organisatie aanwezig zijn, zoals omschreven in het arbeidsreglement.

Verzekering

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.
Bij **arbeidsongeval** dienen de directe leidinggevende en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden. De telewerker volgt de gekende procedure van aangifte.
Het arbeidsongeval kan uiteraard slechts aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende rooster gebeurt.
De werknemer dient zijn/haar brandverzekeraar op de hoogte te brengen dat hij/zij telewerkt.

Verplichtingen van de telewerker

- De telewerker dient zijn/haar werkplaats thuis zo in te richten dat hij/zij het takkenpakket dat werd overeengekomen op een succesvolle manier kan uitvoeren
- De telewerker dient de nodige maatregelen te nemen zodat hij/zij ongestoord kan werken, en dien tijdens de uren telewerk werk en privé gescheiden te houden
- Voor elke dag telewerk zal de medewerker het nodige doen opdat zijn/haar collega's de nodige informatie hebben om hun werkzaamheden uit te voeren
- De telewerker moet zijn/haar werk zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet verrichten op de tijd, plaats en wijze die werden overeengekomen
- De telewerker werkt volgens het uurrooster dat vermeld staat in TobaCube. Tijdens de werktijd moet hij/zij steeds bereikbaar zijn via telefoon (zakelijk), mail en/of 'Teams'
- De telewerker verbindt zich er toe de instructies van de leidinggevende op te volgen en rapporteert op regelmatige basis over de te behalen doelstellingen
- De telewerker houdt net als op de werkvloer beroepsgeheim en privacy hoog in het vaandel, en zorgt er voor dat persoonlijke gegevens van medewerkers, patiënten of andere partijen beschermd en vertrouwelijk blijven
- De telewerker draagt zorg voor de apparatuur en materialen die de werkgever hem/haar toevertrouwt
- De telewerker stemt met zijn/haar leidinggevende af of eventuele vertrouwelijke dossiers mee naar huis genomen kunnen worden
- De telewerker is verplicht zijn/haar leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur/software of van een geval van overmacht waardoor hij/zij zijn/haar werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar de bedrijfslocatie van de werkgever.
- Bij diefstal van ter beschikking gesteld materiaal/apparatuur moet onmiddellijk aangifte gedaan worden bij de leidinggevende en de politie
- De telewerker is aansprakelijk voor kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte apparatuur door eigen toedoen
- De telewerker wordt geacht geen documenten van Noorderhart te bewaren op een persoonlijke (niet-Noorderhart) pc of laptop

- De telewerker maakt geen gebruik van persoonlijke opslagmedia zoals (niet limitatief) een USB stick of een draagbare harde schijf voor het bewaren van informatie of documenten die toebehoren aan Noorderhart.
- Bij diefstal of verlies van vertrouwelijke dossiers moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de DPO van Noorderhart en aan de leidinggevende.

Einde van het telewerk

Gezien het vrijwillige karakter van telewerk, kan dit te allen tijde zowel door werkgever als werknemer beëindigd worden. Bij het niet naleven van alle bovengenoemde afspraken en verplichtingen kan de werkgever de betrokken werknemer de toegang tot telewerk tijdelijk of definitief ontzeggen.

Bijlage 19: Beleid rond aanvaardbaar gebruik

De richtlijnen zijn terug te vinden op het documentenbeheersysteem via volgende hyperlink:

- Beleid rond aanvaardbaar gebruik

1. Introductie

Noorderhart gebruikt veel IT-apparatuur om ziekenhuis- en patiëntengegevens te verwerken en op te slaan. Noorderhart vertrouwt op deze apparatuur en het gedrag van de gebruikers om ervoor te zorgen dat ziekenhuis- en patiëntengegevens op een correcte wijze worden verwerkt met een hoog niveau van vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid.

Noorderhart stelt met dit beleid een reeks regels vast waarin de grenzen van aanvaardbaar gebruik worden afgebakend om de juiste veiligheidsniveaus te handhaven en ervoor te zorgen dat de werknemers weten welke gebeurtenissen een mogelijke disciplinaire overtreding vormen.

Dit beleid stelt de eisen vast voor het bepalen van het aanvaardbare gebruik van de informatiemiddelen die ter beschikking worden gesteld door Noorderhart.

2. Aanvaardbaar gebruik

2.1 Aanvaardbaar gebruik van activa

Motivering

Indien gebruikers niet geïnformeerd zijn over de regels van aanvaardbaar gebruik, kunnen zij acties verrichten die onwettig zijn of een slecht imago uitstralen over Noorderhart.
Corrigerende acties kunnen maar correct of doeltreffend worden uitgevoerd wanneer medewerkers op de hoogte zijn van de geldende regels inzake aanvaardbaar gebruik.

Vereisten

Vereisten
Communicatie en bevestiging
Werknemers en contractanten worden geïnformeerd over de regels die Noorderhart handhaaft voor het aanvaardbare gebruik van informatiemiddelen.
Gebruikers krijgen pas toegang tot informatiemiddelen nadat zij hebben ingestemd met de regels die Noorderhart handhaaft en hun persoonlijke verantwoordelijkheid hebben aanvaard om volgens deze regels te handelen.
De informatiesystemen van Noorderhart mogen in principe alleen voor professionele doeleinden worden gebruikt. Persoonlijk gebruik is incidenteel toegestaan.
Wanneer de informatiesystemen van Noorderhart voor persoonlijk gebruik worden gebruikt, mag dit niet storend zijn voor collega's.
Toegangscontrole
Elke medewerker moet in het bezit zijn van een uniek account.
Elke medewerker is verantwoordelijk voor het gebruik van zijn account en mag niet aan andere personen toelaten zijn account te gebruiken.

De gebruiker blijft verantwoordelijk voor het gebruik van zijn account.
Gebruikers moeten de lengte en complexiteit van het wachtwoord van Noorderhart in acht nemen bij het kiezen van een nieuw wachtwoord.
Gebruikers en beheerders maken gebruik van twee-factor authenticatie wanneer zij op afstand verbinding maken met het netwerk van Noorderhart.
Gebruikers en beheerders mogen hun authenticatiegegevens aan geen enkele andere persoon bekendmaken.
Beheerders mogen hun authenticatiegegevens en -rechten niet aan een andere persoon meedelen.
Toegang tot het interne netwerk van Noorderhart is alleen toegestaan vanaf werkstations die uitgerust zijn met: Een besturingssysteem dat nog wordt ondersteund en automatisch wordt bijgewerkt naar de laatste versie; Een actieve en bijgewerkte firewall; Een actieve en up-to-date anti-malware oplossing; Een versleutelde harde schijf.
Op werkstations die toegang hebben tot het interne netwerk van Noorderhart, mag de volgende software niet geïnstalleerd zijn: Illegaal verkregen of gekraakte software Software om programma's of informatie uit onvertrouwde bronnen te verzamelen; Software die niet meer of slecht wordt ondersteund door de leverancier.
Toegang tot gegevens
Interne documenten moeten op een centrale plaats worden bewaard, zodat zij voor andere (bevoegde) werknemers toegankelijk zijn.
Vertrouwelijke informatie, authenticatie-informatie en persoonlijke gegevens mogen niet via chatkanalen worden gedeeld.
Toegang tot broncode en projectspecifieke gegevens mag alleen worden verleend op een strikte "need-to-know" basis.
Informatie (digitaal of op papier) die als openbaar, voor intern gebruik bestemd, beperkt toegankelijk of vertrouwelijk is gerubriceerd, wordt verwerkt, opgeslagen, verspreid en verwijderd overeenkomstig het dataclassificatiesysteem van Noorderhart.
Gegevens van patiënten mogen niet worden gebruikt voor intern onderzoek of concurrentievoordeel zonder toestemming van Noorderhart. Gegevens van patiënten worden alleen doorgegeven aan derden na overeenstemming met de Data Protection Officer van Noorderhart.
Internet gebruik
Toegang tot het internet wordt voornamelijk verleend voor professionele doeleinden, uitsluitend tijdens kantooruren. Toegang tot het internet voor persoonlijk gebruik wordt toegestaan indien dit de operationele doeltreffendheid niet aantast.
Gebruikers zijn verantwoordelijk voor alle internetactiviteiten die onder hun gebruikersaccount plaatsvinden.
Gebruikers zullen op het Internet geen handelingen verrichten die onwettig zijn en schade berokkenen aan Noorderhart of andere partijen.
Gebruikers zullen geen interne zaken bespreken op het Internet (of elders in het openbaar), tenzij dit specifiek is toegestaan in hun arbeidsovereenkomst of functieomschrijving.
Gebruikers zullen het Internet niet gebruiken om toegang te krijgen tot interne netwerken van Noorderhart, tenzij dit gebeurt via officieel goedgekeurde netwerkgateways (Citrix).

Gebruikers zullen hun gebruikersnaam of wachtwoord van Noorderhart niet gebruiken om zich te registreren en gebruik te maken van een internetsite die niet beheerd wordt door Noorderhart.
Gebruikers mogen geen van het internet gedownloade bestanden installeren of opslaan voordat deze zijn gescand op virussen of andere kwaadaardige functionaliteit.
Gebruikers mogen geen auteursrechtelijk beschermde gegevens kopiëren via apparatuur van Noorderhart.
E-mail gebruik
De gebruikers mogen geen e-mail gebruiken voor de verspreiding van vertrouwelijke informatie, tenzij de informatie versleuteld is.
Gebruikers zullen elektronische post niet gebruiken voor de verspreiding van informatie die onwettig is of schade toebrengt aan Noorderhart of andere partijen.
De gebruikers moeten waakzaam zijn tegen phishing- en social engineering-aanvallen via e-mail.
Gebruikers melden elk vermoeden of poging tot schending van hun e-mailaccount aan de informatieveiligheidsconsulent (DPO) en de dienst IT.
Gebruikers zullen hun professionele e-mailadres van Noorderhart niet bekendmaken op niet-beroepsmatige sites, fora en sociale netwerken.
Verzonden of ontvangen e-mails worden geacht voor professioneel gebruik te zijn bestemd, tenzij zij als privé worden aangeduid.
Privé e-mails mogen geen logo's van Noorderhart bevatten.
Privé-e-mails worden, indien nodig, gescheiden van professionele e-mails bewaard en in een map geplaatst waarin duidelijk is aangegeven dat het om privé-e-mails gaat.
Privémappen mogen geen ziekenhuisgegevens bevatten.
Sociale netwerken
Gebruikers op sociale netwerken mogen niet de indruk wekken dat zij in een officiële hoedanigheid namens Noorderhart optreden, tenzij zij zij die officiële verantwoordelijkheid hebben gekregen.
De gebruikers hebben een plicht tot discretie, vertrouwelijkheidsregels en ethiek wanneer zij communiceren op sociale netwerken.
Reacties op sociale netwerken mogen geen enkele vorm van discriminatie bevatten (zoals op grond van ras, huidskleur, geloofsovertuiging, godsdienst, nationale afkomst, nationaliteit, leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of politieke overtuiging).
Gebruikers op sociale netwerken zullen geen dialoog proberen aan te gaan met journalisten of leden van de pers of andere media met betrekking tot Noorderhart zonder de juiste toestemming van Noorderhart.
Gebruikers op sociale netwerken mogen niet reageren op onjuiste verklaringen over Noorderhart, maar dienen deze te melden aan de juiste verantwoordelijke persoon
Gebruikers op sociale netwerken moeten ervoor zorgen dat zij niets bespreken dat ziekenhuis vertrouwelijk kan zijn.
Gebruikers op sociale netwerken moeten de privacy van hun collega's respecteren door geen details over werkrelaties te bespreken

Zie hiervoor ook het Arbeidsreglement: Bijlage 16: Gedragscode betreffende het gebruik en de controle van e-mail, intranet en internet

2.2 Beveiliging van apparatuur buiten de gebouwen

Motivering

Apparatuur die buiten de locatie wordt gebruikt, is onderhevig aan een groter aantal risico's die kunnen leiden tot het verlies van middelen of bedrijfsinformatie van Noorderhart.

Vereisten

Vereisten
Alle gebruikers van draagbare apparatuur en media mogen hun apparatuur en media niet onbeheerd achterlaten wanneer zij het terrein verlaten.
Gebruikers van draagbare apparaten zorgen ervoor dat deze als handbagage in het openbaar vervoer worden meegenomen.
De gebruikers zorgen voor passende fysieke veiligheidsmaatregelen wanneer zij buiten de gebouwen van Noorderhart werken.
Indien er confidentiële informatie bewaard wordt op gegevensdragers, dan moet deze informatie beschermd worden tegen diefstal of ongeautoriseerde toegang. Bewaar, cd-rom's, DVD's en andere fysieke dragers in afgesloten laden of ruimtes indien ze niet in gebruik zijn. Laat ze nooit onbewaakt achter. Indien er confidentiële informatie afgedrukt wordt, moet ook deze beschermd worden tegen diefstal en ongeautoriseerde toegang door ze in een afgesloten lade of ruimte te bewaren. Alle ruimtes waar centrale computersystemen en netwerkcomponenten aanwezig zijn, mogen enkel betreden worden door geautoriseerd personeel. Deze medewerkers kunnen de computerzalen betreden indien ze in het bezit zijn van een badge of andere toegangssleutel.

2.3 Onbeheerde gebruikersapparatuur

Motivering

- Onbeheerde apparatuur kan toegang geven tot vertrouwelijke informatie.
- Onbeheerde apparatuur loopt een groter risico op diefstal en beschadiging dan bewaakte apparatuur

Vereisten

Vereisten
Gebruikers moeten actieve sessies beëindigen of de apparatuur vergrendelen wanneer zij de apparatuur onbeheerd achterlaten.
Mobiele apparaten mogen niet onbeheerd worden achtergelaten wanneer zij niet bij Noorderhart zijn, tenzij het apparaat is beveiligd tegen toegang door onbevoegden.

2.4 Clear desk / clear screen beleid

Motivering

Onbeheerde voorwerpen of documenten die op bureaus worden achtergelaten, lopen het risico van diefstal, beschadiging of ongeoorloofde toegang

Vereisten

Vereisten

Vertrouwelijke informatie wordt van de bureaus verwijderd en veilig opgeborgen: - Aan het einde van elke werkdag; - Wanneer het bureau onbeheerd of buiten het zicht van de eigenaar wordt achtergelaten.
Gebruikers mogen beperkte en vertrouwelijke informatie alleen afdrukken op printers die zichtbaar zijn vanaf de werkplek van de gebruiker of op printers die werken op basis van het 'follow me' principe. Verkeerd afgedrukte documentatie met vertrouwelijke of gevoelige informatie deponeert u in een container voor vertrouwelijk papier.
De gebruikers dienen maatregelen te nemen om te voorkomen dat vertrouwelijke of gevoelige informatie in vergaderzalen worden achtergelaten.

2.5 Mobiele apparatuur en communicatie

Motivering

- Mobiele apparatuur loopt een groter risico op diefstal of verlies dan vaste apparatuur.
- Gegevens of informatie die op mobiele apparatuur worden vervoerd, lopen het risico verloren te gaan doordat de mobiele apparatuur gemakkelijk kan worden gestolen.

Vereisten

Vereisten
Mobiele gebruikers moeten zorg dragen voor bedrijfsinformatie wanneer deze is opgeslagen op mobiele apparaten (smartphones, tablets).
Mobiele apparatuur wordt beschermd door een toegangscontrolemechanisme dat bij het opstarten wordt ingeschakeld (bv. wachtwoord, PIN-code, vingerafdruk, gezichtsherkenning) en is bijgewerkt naar het meest recente besturingssysteem.
De gebruikers moeten sterke cryptografie gebruiken wanneer zij authenticatie-informatie op een mobiel toestel opslaan.
Op mobiele toestellen moet het laatste besturingssysteem geïnstalleerd zijn.
Mobiele apparaten zonder het laatste OS of mobiele apparaten die als onveilig te boek staan, mogen niet worden gebruikt om verbinding te maken met de productieomgeving van Noorderhart of de door Noorderhart geleverde diensten..
Gebruikers mogen anti-malware software niet uitschakelen of wijzigen.
Mobiele apparatuur met beperkte of vertrouwelijke informatie mag niet in het openbaar vervoer worden gebruikt indien onbevoegden toegang tot de informatie kunnen krijgen.
Diefstal of verlies van een mobiel apparaat dat klant- of cliëntgegevens bevat, moet zo spoedig mogelijk aan de informatieveiligheidsconsulent (DPO) en de IT-Dienst worden gemeld.
Gebruikers dienen ervoor te zorgen dat mobiele apparaten niet de enige kopie van gegevens van Noorderhart bevatten. Er zal zo spoedig mogelijk een verdere kopie worden gemaakt op een door Noorderhart gedeelde opslagapparatuur.
Medewerkers/ tewerkgestelden die een eigen toestel meebrengen mogen dat enkel zakelijk gebruiken wanneer wordt voldaan aan alle drie de voorwaarden die hieronder gesteld worden: 1. De medewerker heeft de BYOD verklaring ondertekend. 2. Het toestel voldoet aan de normen en criteria zoals gesteld in het BYOD beleid. 3. De medewerker past op het toestel de beveiligingscriteria toe zoals deze zijn vastgelegd binnen het IT beleid van Noorderhart en die vermeld staan in het BYOD beleid.
Indien een medewerker/ tewerkgestelde toelating krijgt en instemt met de veiligheidsvoorschriften die gesteld worden voor BYOD kan deze toegang krijgen tot het netwerk en de toepassingen van Noorderhart.
De gebruiker is verplicht om het toestel minimaal te voorzien van een pincode, wachtwoord of een andere gelijkwaardige toegangsbeveiliging.

2.6 Telewerken

Motivering

Telewerken kan worden verricht op plaatsen met minder strenge fysieke veiligheidsmaatregelen dan de werkomgeving van Noorderhart.

Telewerken gebeurt op basis van Beleid Telewerk Noorderhart

Vereisten

Vereisten
In geval van telewerk moet een Citrix verbinding worden gebruikt om verbinding te maken met de productieomgeving van Noorderhart. Zie ook Beleid Telewerk
De activa van Noorderhart mogen alleen worden gebruikt door werknemers die door Noorderhart in dienst zijn genomen om een specifieke taak of dienst uit te voeren.
Telewerkers moeten ervoor zorgen dat onbevoegden geen toegang krijgen tot de informatie van Noorderhart.
Loggegevens over het gebruik van telewerken wordt bijgehouden.
Telewerkers worden erop gewezen dat zij bij de bespreking van gevoelige informatie op de telewerkplek moeten opletten voor de mogelijkheid van afluisteren.
Alle remote gebruikers moeten geautoriseerd zijn om vanop afstand met het netwerk te verbinden. Deze autorisatie kan men bekomen na de ondertekening van een document. Dit inbellen op afstand gebeurt volgens een strikte procedure. Het is ten strengste verboden langs een andere weg het netwerk te benaderen.

Noorderhart ISMS
Doel van het document Het doel van een informatiebeveiligingsbeleid is ervoor te zorgen dat passende maatregelen worden geïmplementeerd om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie en activa te waarborgen. Dit beleid definieert de grenzen van aanvaardbaar en onaanvaardbaar gebruik bij het gebruik van informatiesystemen om de veiligheid van bedrijfsinformatie en -systemen te behouden.
Behandelde reikwijdte van de standaard Dit document behandelt de vereisten in sectie A6 – “Organization of Information Security”, A.8 - "Asset Management", A.9 - "Access Control" en A.11 - "Physical and environmental security" van de ISO/IEC 27001:2017 standaard. Met inbegrip van: A.6.2 Mobile devices and teleworking A.6.2.1 Mobile device policy A.6.2.2 Teleworking A.8.1 Responsibility for assets A.8.1.3 Acceptable use of assets A.9.3 User Responsibilities A.9.3.1 Use of secret authentication information A.11.2 Equipment

A.11.2.8 Unattended user equipment A.11.2.9 Clear desk and clear screen policy

Document informatie	
Classificatie	Intern gebruik
Referentie	Beleid rond aanvaardbaar gebruik

Bijlage 20: Klokkenluidersregeling Noorderhart

De informatie is terug te vinden op het documentenbeheersysteem via volgende hyperlink:

- Klokkenluidersregeling Noorderhart

Inleiding/ toelichting

De Europese richtlijn 2019/1397 van 23 oktober 2019 ter bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden legt minimumnormen vast die een hoog niveau van bescherming bieden aan personen die optreden als klokkenluider.

Het is in deze context dat Noorderhart gevraagd wordt om een intern meldingssysteem op te zetten en zal de overheid een extern meldsysteem organiseren via de federale ombudsman.

Deze EU richtlijn is vervolgens omgezet in nationale wetgeving bij Wet van 28 november 2022 betreffende de bescherming van melders van inbreuken op het Unie-of nationale recht vastgesteld binnen juridische entiteit in de private sector (BS 15/12/2022).

Doel

Het doel van deze procedure is om toelichting te geven bij de klokkenluidersregeling en om aan te geven hoe men binnen Noorderhart een melding kan maken wanneer men een vermoeden van inbreuk heeft.

Beleid/ wettelijk kader

- De Europese richtlijn 2019/1397 van 23 oktober 2019 ter 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 juridische entiteit in de private sector
- Koninklijk besluit van 22 januari 2023 tot aanduiding van de bevoegde autoriteiten voor de uitvoering van de 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
- Verordening (EU) 2016/679 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (algemene verordening gegevensbescherming)
- Arbeidsreglement Noorderhart

Randvoorwaarden

Beschermingsvoorwaarden

Om van 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;
- En intern of extern informatie melden, of informatie openbaar maken.

De beweegredenen van de melder moeten te goeder trouw zijn.

Toepassingsgebied

Materieel Toepassingsgebied

De wet beschermt de melders van de 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

Personeel Toepassingsgebied

De bescherming is van toepassing op de volgende personen:

- Personen werkzaam binnen Noorderhart en die beroepshalve kennis hebben van informatie over deze inbreuken in een werkgerelateerde context;
- Naast de melders beschermt de wet ook 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 financiële diensten, - producten en - markten, van witwaspraktijken en van terrorismebestrijding ook beschermd.

Activiteiten

i. Inleiding

Dit beleid omschrijft de procedure voor de melding van integriteitsinbreuken binnen Noorderhart en is een onderdeel van het integriteitsbeleid waarmee de organisatie een open, ethische 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 via Zenya 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.

ii. Wie kan melden?

Een “melder” is elkeen die bij Noorderhart 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 Noorderhart.

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.

iii. 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.

iv. 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.

v. Waar kan je melden?

1. Interne melding

Binnen Noorderhart is het mogelijk om een melding te maken via Zenya

Deze melding kan ook anoniem gebeuren en vraagt een zo concreet mogelijke omschrijving:

- Een nauwkeurige beschrijving van de mogelijke inbreuk en hoe je deze hebt vastgesteld of te weten bent gekomen;
- Datum en plaats van de mogelijke inbreuk;
- Namen en/ of functies van personen die betrokken waren bij de mogelijke inbreuk (of andere informatie die het mogelijk maakt om deze personen te identificeren) of die ook kennis hebben van de mogelijke inbreuk;
- eventueel bijlagen of ondersteunende informatie.

Meldingen worden steeds vertrouwelijk of anoniem (naar keuze van de melder) behandeld en opgenomen in het vertrouwelijk meldingsregister. Meldingen zullen ook niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is en evenredig om te voldoen aan de regelgeving.

De verantwoordelijke die de melding ontvangt volgt deze actief op. Deze controleert 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.

2. Externe melding

Melders kunnen ook gebruik maken van een extern meldkanaal. Dit kanaal wordt door de federale overheid opgezet. Wie een melding van een mogelijke inbreuk wilt doen, kan dit doen via de federale ombudsman of via de bevoegde sectorale instanties (bijvoorbeeld de FSMA, het FAVV, het FANC, de Gegevensbeschermingsautoriteit, ...) Ook voormalige werknemers van Noorderhart, vrijwilligers, stagiairs, zelfstandigen, bestuurders, onderaannemers en leveranciers kunnen hiervan gebruik maken.

3. Openbaarmaking (Pers)

Op dit kanaal kan beroep gedaan worden indien:

- De melder eerst een interne en externe melding deed, of meteen een externe melding maar er werden geen passende maatregelen genomen binnen een redelijke termijn;
- De melder gegronde redenen heeft om aan te nemen dat de inbreuk een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang of er in geval van een externe melding een risico op represailles bestaat of het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk doeltreffend wordt verholpen.

De melder kiest zelf welk meldingskanaal geschikt is.

Termijnen voor feedback op de melding?

Je ontvangt een bevestiging van jouw melding binnen 7 dagen na de melding (dit indien de melding niet anoniem is gebeurd en er contactgegevens beschikbaar zijn).

Daarbij wordt een onpartijdige persoon of afdeling 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.

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 behandelaar van de melding die contact opneemt met HR. Het houdt ook in dat Noorderhart. 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 wetgeving. 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 remediëring 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.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De meldingsdienst die de melding ontvangt en deze als eerste in behandeling neemt bestaat uit:

- de algemeen directeur
- directeur personeel & organisatie.

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 één maal per jaar een jaarverslag op over de werking dat ter validatie wordt voorgelegd aan het auditcomité van Noorderhart. Het directiecomité ontvangt dit jaarverslag ter informatie. Het bestuursorgaan ontvangt jaarlijks een samenvatting van voornoemd jaarverslag via de voorzitter van het auditcomité.

Aandachtspunten

De bepalingen van deze wetgeving zijn van openbare orde. Contractuele afwijkingen zijn niet mogelijk.

Bijlage 21: Regels in geval van arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een vakantieperiode

Als de werknemer ziek wordt of een ongeval heeft tijdens een periode van jaarlijkse vakantie (de ziekte start nadat de vakantie aangevangen is), kan hij/zij de niet-genoten dagen jaarlijkse vakantie later opnemen in de loop van het jaar, mits hij/zij voldoet aan volgende formaliteiten:

- de werkgever moet onmiddellijk op de hoogte worden gebracht van de arbeidsongeschiktheid;
- het verblijfadres moet worden meegedeeld aan de werkgever indien dit niet het normale thuisadres is;
- een medisch attest, in een begrijpbare taal (Nederlands, Frans, Engels of Duits), moet in dit geval steeds verplicht worden bezorgd aan de werkgever (om recht te hebben op gewaarborgd loon) en dit binnen de termijn bepaald in dit arbeidsreglement.

Aan hogervermelde formaliteiten moet worden voldaan conform de bepalingen voorzien in dit arbeidsreglement. Als de werknemer de niet-opgenomen vakantiedagen (omwille van ziekte of ongeval gestart tijdens een vakantieperiode) aansluitend bij de arbeidsongeschiktheidsperiode wil opnemen, moet hij/zij die vraag uitdrukkelijk stellen aan de werkgever uiterlijk op het moment dat het medisch attest wordt opgestuurd of overhandigd. De normale aanvraagprocedure voor aanvraag van vakantie moet hierbij gevolgd worden.
De werkgever laat schriftelijk weten of hij al dan niet akkoord is met de aansluitende opname van de uitgestelde vakantiedagen.

Het is mogelijk dat vakantiedagen op het einde van het jaar overgedragen worden naar de volgende 24 maanden. Het gaat om vakantiedagen die op het eind van het jaar niet kunnen opgenomen worden omwille van arbeidsongeval of beroepsziekte, gewone ziekte of ongeval, moederschapsrust of vaderschapsverlof, geboorteverlof, adoptieverlof, pleegzorgverlof of pleegouderverlof.
De opname van die overgedragen vakantiedagen gebeurt steeds in onderling overleg tussen werkgever en werknemer.