



ARBEIDSREGLEMENT

ZNA vzw. : Lange Beeldekenstraat 267, 2060 Antwerpen

I. ALGEMENE VOORWAARDEN	5
Artikel 1: toepassingsgebied.....	5
Artikel 2: verbintenis	5
Artikel 3: afwijkingen.....	5
Artikel 4: aard van het overeengekomen werk.....	5
Artikel 5: werkplaats	6
II. TEWERKSTELLING	6
Artikel 6: aanwerving (enkel geldig voor contractueel personeel).....	6
Artikel 7: geschrapd	6
Artikel 8: arbeidstijd	7
Artikel 9: sociale documenten	11
Artikel 10: reglement op de tijdsregistratie	11
Artikel 11: schorsing van arbeidsovereenkomst voor contractuelen.....	11
Artikel 12: werkhervatting na een niet-gerechtigde afwezigheid.....	12
Artikel 13: vakantiedagen	12
Artikel 14: feestdagen	12



III. VERLONING	12
Artikel 15: algemene bepalingen.....	13
Artikel 16: klachten	13
Artikel 17: inhoudingen	13
Artikel 18: wijziging adres en gezinstoestand.....	14
IV. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMERS	14
Artikel 19: rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	14
Artikel 20: beroepsgeheim.....	14
Artikel 21: diverse verbodsbepalingen.....	15
Artikel 22: onderzoeksbepalingen bij verdenking van diefstal	16
Artikel 23: bepalingen betreffende het gebruik van telecommunicatiemiddelen telefoon,.....	16
e-mail, internet en GSM	16
Artikel 24: bepaling betreffende identificatie van het personeel	16
V. WERKONBEKWAAMHEID	16
VI. BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST (VOOR CONTRACTUELEN)	16
Artikel 25:	16
Artikel 26, 27 en 28: geschrapt.....	16
VII. BEËINDIGING OM DRINGENDE REDENEN	17
Artikel 29: algemene bepalingen.....	17
VIII. ADMINISTRATIEVE SANCTIES	17



Artikel 30: algemene bepalingen.....	17
Artikel 31: de gevolgen	17
IX. AANSPRAKELIJKHEID	19
Artikel 32: algemene bepalingen.....	19
X. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	19
XI. ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN.....	19
Artikel 33: algemene bepalingen.....	19
Artikel 34: werkkledij.....	20
Artikel 35: richtlijnen i.v.m. ziekenhuishygiëne	20
Artikel 36: rookverbod	21
Artikel 37: persoonlijke voorwerpen.....	21
Artikel 38: privé-huishoudtoestellen	21
Artikel 39: parking.....	21
XII. EERSTE HULP EN VERBANDKIST	22
XIII. REGLEMENT OP DE MOBILITEIT VAN CONTRACTUELE EN TERBESCHIKKINGGESTELDE WERKNEMERS.....	22
XIV. MAALTIJDCHEQUES EN HOSPITALISATIEVERZEKERING.....	22
Artikel 41: modaliteiten maaltijdcheques	22
XV. SAMENSTELLING ONDERNEMINGSRAAD	22



IN BIJLAGE	22
XVI. SAMENSTELLING COMITÉS VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP DE WERKVLOER	22
XVII. BIJLAGEN.....	23



I. Algemene voorwaarden

Artikel 1: toepassingsgebied

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van zowel arbeiders als bedienden van ZNA alsook van de statutaire werknemers die ter beschikking worden gesteld vanuit het OCMW-Antwerpen aan ZNA, ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit. Daar waar verschillende bepalingen gelden voor deze 2 groepen, zal een specifieke vermelding opgenomen worden.

Artikel 2: verbintenis

Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht, vanaf het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst of vanaf de terbeschikkingstelling van statutairen aan ZNA, onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden. Zij verbinden er zich toe de bepalingen ervan na te komen, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen. Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding.

Artikel 3: afwijkingen

In individuele gevallen kan worden afgeweken van dit reglement hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen, waarover de werkgever en werknemer schriftelijk hun akkoord moeten geven en ondertekenen, worden in 2 exemplaren opgesteld.

Artikel 4: aard van het overeengekomen werk

Iedere werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangenomen. De werknemer mag echter niet weigeren tijdelijk volgens een vooraf afgesproken termijn een andere bij zijn geschiktheden passende arbeid te verrichten, als de werkgever binnen de wettelijke perken daarvoor beroep op hem doet.

Aan de contractuele werknemer die tijdelijk een hogere functie uitoefent tijdens de afwezigheid van de leidinggevende, zal een contractuele functietoeslag uitbetaald worden. De contractuele functietoeslag bedraagt 4 % van het brutoloon van de brutowedde van de functie waarin de werknemer is aangesteld.

Een statutaire werknemer zal voor deze periode verlof zonder wedde nemen voor minstens 3 maanden om van deze regeling te kunnen profiteren.

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn:



- het betreft een aaneensluitende periode van minimaal 1 kalendermaand
- de werknemer die de functie tijdelijk uitoefent, moet voldoen aan de functievereisten (en niet de diplomaveersten).

Artikel 5: werkplaats

De werknemers zijn aangeworven om te werken op de diverse exploitatieadressen van ZNA. Mocht ZNA echter een exploitatiezetel naar een andere plaats overbrengen, of een nieuwe exploitatiezetel oprichten, dan aanvaarden de werknemers, in de bij onderhavig reglement bepaalde voorwaarden, te zullen werken op het adres van de nieuwe exploitatiezetel.

II. Tewerkstelling

Artikel 6: aanwerving (enkel geldig voor contractueel personeel)

6.1. De aanwerving is slechts geldig nadat:

- de arbeidsovereenkomst door de werkgever of zijn aangestelde en de werknemer werd ondertekend
- de werknemer het opgelegde medische geschiktheidonderzoek heeft ondergaan
- de werknemer een blanco bewijs van goed gedrag en zeden heeft voorgelegd
- alle voor de tewerkstelling vereiste documenten in orde zijn

6.2. Met het oog op een correcte toepassing van de verplichtingen voortvloeiend uit de sociale en fiscale wetgeving, moet de werknemer bij de aanwerving alle door de werkgever gevraagde inlichtingen verstrekken.

6.3 Tewerkstelling van een gezinslid en/of familielid tot de 2de graad in de 1ste en 2de hiërarchische lijn wordt niet toegestaan.

6.4. De organisatie van het onthaal van de werknemers is gedelegeerd aan HR, in samenspraak met de preventieadviseur en de leidinggevende en de erkende syndicale organisaties.

6.5. Waardering: de werknemer wordt op het einde van de proeftijd door zijn leidinggevende, of een vervanger die hiervoor is opgeleid, beoordeeld, volgens de geldende waarderingsprocedure die ter inzage ligt op HR.

Artikel 7: geschrapt



Artikel 8: arbeidstijd

8.1 Elke werknemer moet aanwezig zijn op de plaats van zijn taak op het bij arbeidsreglement in bijlage bepaalde beginuur. De werknemer moet aan de slag blijven tot het vastgestelde einduur. Werknemers voor wie stam- en glijtijden van toepassing zijn, starten en eindigen met werken binnen de afgesproken glijtijd. Afwezigheid tijdens de stamtijd kan enkel met een geldig afwezigheidsattest. De servicetijd moet altijd gegarandeerd blijven. Alle verschillende uurroosters die van toepassing zijn in ZNA, worden in bijlage aan dit arbeidsreglement opgenomen. De normale werkduur belooft gemiddeld 7,6 uur per dag gedurende 5 dagen per week voor een voltijdse werknemer. De zaterdag wordt beschouwd als een normale inactiviteitsdag. Naast het voltijds uurrooster bestaan er in ZNA ook deeltijdse uurroosters.

Indien een medewerker, buiten het geval van overmacht, te laat komt, wordt deze tijd niet beschouwd als arbeidstijd. Voor werknemers voor wie stam- en glijtijden van toepassing zijn, is deze bepaling van toepassing als de werknemer niet aanwezig is bij de start van de stamtijd of bij de start van de servicetijd als er in de planning voorzien is dat de werknemer op die dag de servicetijd moet garanderen (of er een andere activiteit gepland is die gelijkgesteld is met arbeidstijd). Indien het te laat komen frequent gebeurt en de werking van de afdeling ernstig verstoort, kan dit aanleiding geven tot schriftelijke verwittigingen zoals voorzien in artikel 29 e.v. van dit arbeidsreglement.

De minutenregeling is van toepassing voor de afdelingen die met spex-webterminal werken.

De werkwijze is als volgt :

- De shifttijden worden automatisch in rekening gebracht tenzij te laat komen of vroeger vetrekken
- Meerwerk wordt steeds schriftelijk geregistreerd en door beide partijen ondertekend.
- Prestaties van minder dan 10 minuten, na een normale arbeidsdag geven geen recht op recuperatie of vergoeding.

Indien de minutenregeling niet van toepassing is, wordt de kwartierregeling gebruikt (afronden naar het bovenliggend kwartier).

Afdelingen kunnen gebruik maken van glijdende uurroosters op voorwaarde dat er een elektronische tijdsregistratie is die gekoppeld is aan de planningstool en de stam-, glij- en servicetijd gedefinieerd zijn.

De leidinggevende van de afdeling beslist of glijdende uurroosters haalbaar zijn op basis van volgende objectieve criteria (deze lijst is niet limitatief) :

- Als werknemers vroeger mogen starten of later werken moet er ook effectief werk zijn op dat moment (voorwaarde om start en einde glijtijd te bepalen).
- De dienstverlening moet te allen tijde gegarandeerd blijven
- Er moet voldoende draagvlak zijn binnen de afdeling (minstens 75% van het personeel moet voor zijn)



- De taak en de rol moeten het toelaten. Hierdoor zijn individuele afwijkingen mogelijk en dit op basis van de taak en rol
- Tikken voor en na pauze moet mogelijk zijn.

Weigering vanuit directie is mogelijk mits motivatie (ondernemingsraad zal hierover geïnformeerd worden).

Het recht op glijdende uurroosters is voorwaardelijk d.w.z. dat een werknemer kan gesanctioneerd worden bij misbruik en uitgesloten kan worden van deze mogelijkheid (uitgezonderd te laat komen, sancties voor te laat komen zijn voorzien onder 8.1). De werknemer wordt hiervan op de hoogte gebracht d.m.v. een schriftelijke verwittiging, de reden en de duur van de sanctie worden duidelijk vermeld.

Begrippen glijdende uurroosters:

- **Stamtijd** : Stamtijd is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. Afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een wettige afwezigheid. Tijdens de stamtijd primeert de dienstverlening.
- **Glijtijden** : Glijtijd is de periode waarin het personeelslid zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst. Glijden zal nooit tot gevolg hebben dat de servicetijd van een dienst niet gerespecteerd wordt. Opgebouwde glijtijd kan enkel gecupereerd worden in de glijtijd. In de glijtijd primeert het comfort van het personeelslid. In functie van de dienstverzekering en in onderling overleg met betrokken personeelsleden kan de rechtstreeks leidinggevende een uur van aanvang en beëindiging van de arbeid binnen de glijtijd opleggen, precies om de servicetijd te garanderen.
- **Servicetijden** : De servicetijd is de tijd waarbinnen elke dienst en/of afdeling bereikbaar moet zijn (en dus niet elk individueel personeelslid). Deze tijd komt dus overeen met de openingsuren van de dienst. Elke dienst zal deze servicetijd specificeren en publiek maken. Een onderscheid kan gemaakt worden tussen telefonische bereikbaarheid, op afspraak of fysiek toegankelijk voor klanten. De servicetijd kan ten alle tijden gewijzigd worden. Activiteiten of dienstvergaderingen die georganiseerd worden vallen onder de definitie van servicetijd.

8.2 Omschakeling naar de zomertijd/wintertijd: Bij omschakeling naar de zomertijd wordt 2 uur omgezet naar 3 uur. Bij omschakeling naar wintertijd is dit het omgekeerde. Wie op dat moment in de nachtploeg werkt, presteert een uurtje minder om toch op hetzelfde uur als anders de arbeid te beëindigen. Voor het loon geldt de volgende regeling: De effectief gepresteerde tijd wordt betaald. De bijkomende vergoedingen voor contractuele bedienden en statutairen volgen dit principe.



8.3 Lunchpauze: De lunchpauze is vastgesteld op 24 minuten. Ze geldt niet als arbeidstijd, met uitzondering voor nachtdiensten waar lunchtijd wel wordt beschouwd als werktijd.

Bij een werkdag van meer dan 6 uur is men verplicht een lunchpauze te nemen.

De leidinggevende zal in samenspraak met de betrokken werknemer de optimale lunchtijd bepalen rekening houdend met de noden van de dienst, en de dienstverlening naar de patiënten toe. Wanneer tijdens de lunchpauze een beroep wordt gedaan op de betrokken werknemer door de leidinggevende of zijn vervanger om beroepsactiviteiten te verrichten, geldt dit als werktijd. De pauze moet dan op een later tijdstip genomen worden.

Afdelingen waarvoor stam- en glijtijden van toepassing zijn bepalen ook stam, glij en servicetijd voor de middagpauze. Er mag nooit meer dan 1 uur middagpauze opgenomen worden.

8.4 De arbeidsduur van 38 uren per week voorzien in de CAO mag overschreden worden op voorwaarde dat er geen overschrijding is van de gemiddelde arbeidsduur, berekend over een periode van ten hoogste één ZNA referteperiode . De werknemer mag maximum 50 uren per week -van maandag tot en met zondag- werken. Deze grens van 50 uren per week mag overschreden worden ingeval van een arbeidsregeling toegelaten in uitvoering van artikel 23 van de arbeidswet (bv. niet in geval er ook nachtwerk is), op voorwaarde dat zij georganiseerd wordt over een periode van ten hoogste 4 weken. De ZNA referteperiodes zijn van toepassing, deze starten op 1 maart, 1 juni, 1 september en 1 december.

Werknemers voor wie stam- en glijtijden van toepassing zijn, kunnen op weekbasis meer of minder werken dan hun regime uren zolang zij de stam en servicetijd garanderen, er mag echter nooit meer dan 8 uren glijtijd opgebouwd worden of meer dan 8 minuren door glijtijd ontstaan.

8.5 De leidinggevende zal minstens 2 weken op voorhand het spex-uurrooster aan zijn personeel schriftelijk meedelen (bij voorkeur uithangen op een voor iedereen toegankelijke plaats) voor een periode van 4 weken of 1 maand. Voor het toepassingsgebied patiëntenzorg wordt het spex rooster opgemaakt voor minstens 13 weken overeenkomstig de ZNA referteperiodes. Voor werknemers voor wie stam en glijtijden van toepassing zijn, zal in de planning weergegeven worden wanneer de servicetijd moet gegarandeerd worden. Telkens op de 15e kalenderdag of ten laatste de eerste werkdag na de 15e kalenderdag zal HR de planning van de eerste twee- weken van de kalendermaand die volgt goedkeuren; op de laatste kalenderdag of ten laatste de eerste werkdag volgend op de laatste kalenderdag zal HR de laatste 2 weken goedkeuren van de kalendermaand die volgt.

8.6 De inhaalrust voor het gewerkte weekend of feestdag mag genomen worden in aansluiting met het vrije weekend, bij voorkeur binnen de vier weken volgend op het gewerkte weekend en zes weken volgend op de betreffende feestdag en dit in samenspraak met de werknemer.



8.7 38-urenweek:

De 38-urenweek is als volgt ingevoerd:

- De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur werd vastgelegd op 38-uren.
 - Op het einde van elke ZNA referteperiode zijn alle min- of meeruren en glijtijd in principe weggewerkt.
 - Opgebouwde glijtijd kan alleen tijdens glijtijd gerecupereerd worden. Er wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen glijtijd en meeruren. Meeruren kunnen wel binnen stamtijd gerecupereerd worden.

Recuperatie van meeruren/overuren kan in dagen of in uren, glijtijd kan in minuten of uren.

Er wordt door het afdelingshoofd recuperatie tot aan de individuele contractuele jobtime toegekend voor meeruren die opgebouwd zijn in de loop van de referteperiode.

De overige meeruren (onder grens individuele contractuele jobtime) worden ingepland aan de hand van wensen voor het vastklikken van het rooster.

Binnen het einde van elke referteperiode (tijdstip schriftelijk af te spreken met het afdelingshoofd) geven de medewerkers aan hun afdelingshoofd aan op welke tijdstippen ze alle meeruren in de teller bij voorkeur wensen te recupereren (en dit op het wensdocument).

Het afdelingshoofd tracht deze wensen maximaal af te stemmen op de basisbestaffing. Uiteindelijk blijft het afdelingshoofd verantwoordelijk voor een efficiënte verroostering, rekening houdende met de arbeidsduurwetgeving en gebruik makende van de middelen die in het vervangingsbeleid zijn bepaald.

Indien een werknemer geen voorkeuren opgeeft tegen het afgesproken tijdstip, zal het afdelingshoofd de recuperatie van de meeruren éénzijdig inplannen, gespreid over de komende referteperiode.

8.8 Terugroeping

Indien daartoe geldige redenen bestaan, kunnen - binnen de wettelijke grenzen - op ieder ogenblik werknemers opgeroepen worden om buiten de normale arbeidsuren en zelfs op rustdagen werk te verrichten. Behoudens in geval van overmacht zal de oproeping minstens 24 uur vooraf aan betrokkenen worden betekend. Reglementering volgt in bijlage.

8.9 Meeruren



Behoudens onvoorziene omstandigheden zal de werkgever in overleg met de werknemer bepalen wanneer extra prestaties moeten geleverd worden en dit minstens 24 uur op voorhand.

8.10 Wachtdienst / consignatie

Aan bepaalde werknemers kan om beurten een wachtdienst of consignatieverplichting worden opgelegd. Reglementering volgt in bijlage. Dergelijke werknemers gaan de verplichting aan om bij oproep dadelijk hun arbeidsplaats te vervoegen. De wachtdienst zal samen met het uurrooster worden bekend gemaakt.

Artikel 9: sociale documenten

De werknemer dient bij elke betreding van de plaats van het werk of op het ogenblik dat hij begint te werken steeds in het bezit zijn van zijn sociale identiteitskaart, ingevoerd door het K.B. van 18/12/1996 (SIS-kaart).

Artikel 10: reglement op de tijdsregistratie

In de onderneming gebeurt de controle op de aanwezigheid van de werknemer en op de arbeidsuren die hij presteert op de volgende manier:

Registratie door middel van een elektronisch registratiesysteem, waarbij de werknemer geregistreerd wordt bij aanvang en bij beëindiging van zijn werktaak. Alleen wanneer de werknemer tijdens de lunchpauze de instelling verlaat, wordt hij geacht eerst uit en daarna opnieuw in te tikken. Werknemers die gebruik maken van stam- en glijtijd moeten altijd tikken voor en na de lunchpauze.

Waar mogelijk of indien anders afgesproken tikken de werknemers zo dicht mogelijk bij de plaats van tewerkstelling.

Het is streng verboden te registreren in de plaats van een andere werknemer. Afwijkingen op tijdsregistratie kunnen op afdelingsniveau door de directie worden aangevraagd aan de directie HR die de vraag voorlegt aan de ondernemingsraad.

Artikel 10 bis : reglement op stam- en glijtijden

Afwijkingen op vast begin- en einduur mits gebruik stam- en glijtijden kunnen op afdelingsniveau door de directie worden aangevraagd aan de directie HR die de ondernemingsraad inlicht.

Artikel 11: schorsing van arbeidsovereenkomst voor contractuelen

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan slechts geschorst worden, hetzij wegens redenen bepaald door de wetten betreffende de arbeidsovereenkomsten, hetzij wegens



redenen van de werknemer, vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij wegens redenen van de werkgever, vooraf door de werknemer aanvaard. Geen enkele werknemer mag afwezig zijn zonder geldige reden of zonder daartoe voorafgaande toelating te hebben ontvangen. Deze toelating wordt gegeven door de leidinggevende of zijn plaatsvervanger.

Artikel 12: werkhervatting na een niet-gerechtvaardigde afwezigheid.

De werknemer die zich na een niet-gerechtvaardigde afwezigheid op het werk meldt, mag op die dag het werk niet beginnen, tenzij zijn leidinggevende dit uitdrukkelijk toestaat. Wie deze toestemming niet verkrijgt, kan niet worden beschouwd als zijn werk normaal te hebben begonnen, zelfs al had hij reeds, buiten weten van zijn leidinggevende, het werk aangevat.

Artikel 13: vakantiedagen

Het volledige vakantiereglement voor statutaire en contractuele werknemers volgt in bijlage.

Artikel 14: feestdagen

Voor de 10 wettelijke feestdagen betaalt de werkgever het normaal loon uit aan de werknemers die voldoen aan de wettelijke en reglementaire vereisten.

De wettelijke feestdagen zijn:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- O.L.Heer Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

In toepassing van de bepalingen van de Wet van 4 januari 1974 en van het K.B. van 18 april 1974 wordt een feestdag die met een zondag of een gewone inactiviteitdag samenvalt, vervangen door een gewone activiteitdag. Voor deeltijdse werknemers vervalt het recht op de feestdag indien hij samenvalt met een normale activiteitdag waarop de werknemer normaal niet moet werken.

III. Verloning



Artikel 15: algemene bepalingen

De arbeiders worden bezoldigd per uur, de bedienden en alle statutairen worden bezoldigd per maand. De werknemers ontvangen hun wedde of loon uiterlijk de laatste werkdag van de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit tijdstip niet kan nageleefd worden door technische oorzaken buiten de wil van ZNA. Vergoedingen voor extra-prestaties worden ten laatste uitbetaald met de wedde of het loon van de maand die op de prestatie maand volgt, maar normaal gezien in de prestatie maand zelf. De wedde of het loon wordt uitbetaald door overschrijving op het rekeningnummer van de werknemer.

Artikel 16: klachten

Indien bij de berekening van de wedde of het loon een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt de tegenpartij hiervan binnen een redelijke termijn in kennis stellen. De werknemer wordt geacht maandelijks zijn loonbrief te controleren.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen zich ertoe om ter gelegenheid van de eerstvolgende betaling een regularisatie door te voeren. Deze regularisatie gebeurt conform de Wet op bescherming van het loon. In geval van regularisatie door de werknemer is het mogelijk een afbetalingsplan overeen te komen teneinde de terugbetaling van het bedrag te spreiden.

In geval van uitdiensttreding stelt de werkgever een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan zal dan een eventuele terugvordering van teveel betaald loon plaatsvinden. Het nog verschuldigde loon wordt uitbetaald op de eerste betaaldag, die volgt op de datum van uitdiensttreding. De werknemer zal eerst om het even welke voorwerpen, gereedschappen, boeken, documenten of kledingsstukken aan ZNA terugbezorgen. In geval van niet teruggave zullen deze worden aangerekend.

Artikel 17: inhoudingen

Op het loon van de werknemer mogen alleen in mindering gebracht worden:

- De inhoudingen krachtens de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid.
- De wettelijk opgelegde loonbeslagen en/of loonoverdrachten.
- De vergoedingen en schadeloosstellingen verschuldigd krachtens de arbeidsovereenkomst, behalve deze uit hoofde van de verbreking van de overeenkomst.
- De voorschotten in geld verstrekt door de werkgever.



- De gestelde borgtocht om het nakomen van de verplichtingen van de werknemers te waarborgen.
- De vastgestelde voordelen in natura, door de werknemers verkregen of genoten in de onderneming en bij de invoegetrede vastgesteld, geschat en vastgelegd in de overeenkomst.
- De aankoopwaarde van het ZNA-materiaal dat bij indiensttreding ter beschikking wordt gesteld van de werknemer (badges, werkkledij, ..) en bij uitdiensttreding niet wordt binnengebracht.

Artikel 18: wijziging adres en gezinstoestand

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal de werknemer bij wijziging van persoonlijke gegevens HR onmiddellijk schriftelijk op de hoogte brengen. Het gaat hier meerbepaald over: naam, adres, verblijfplaats, burgerlijke staat, Belgisch rekeningnummer, gezinstoestand en nationaliteit.

IV. Rechten en plichten van de werknemers

Artikel 19: rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de directie, leiders bedrijfseenheden, leidinggevendenden, coördinatoren en verantwoordelijken die lijnverantwoordelijkheid hebben. De directie staat onder leiding van de voorzitter van het managementcomité. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsook de naleving van de bepalingen van het Arbeidsreglement en de ZNA-waarden. Bijgevolg zijn ze bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, dienstnota's te doen naleven, orde en tucht in de instellingen te behouden. In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid vaststellingen te doen. Zij hebben ook het recht om vast te stellen of een werknemer die zich op het werk aanbiedt en klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken te verbieden het werk aan te vangen. De directie van wacht zal onmiddellijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 20: beroepsgeheim

Tijdens de uitvoering en na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer er zich van onthouden zakengeheimen, gegevens in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis heeft gekregen,



voor zichzelf te gebruiken of aan iemand anders bekend te maken. Hij mag bovendien geen enkele daad van oneerlijke concurrentie stellen of daaraan meewerken.

Het beroepsgeheim en medisch geheim is bij ZNA onverminderd van kracht.

Daarnaast zal de werknemer wachtwoorden voor ICT toepassingen strikt persoonlijk houden.

Artikel 21: diverse verbodsbepalingen

Het is niet toegelaten (deze lijst is niet limitatief):

- een andere arbeid te verrichten dan die welke werd opgelegd, noch een machine of een toestel te gebruiken dat niet aan de werknemer werd toevertrouwd;
- alcoholische dranken op de werkplaats te verbruiken;
- zich in dronken toestand in de onderneming te bevinden;
- te roken in de onderneming, behalve in de daartoe voorziene rookruimte en buiten de arbeidstijd;
- behoudens de bepalingen op het syndicaal statuut en de vakbondsrechten, geschriften of drukwerken, andere dan dienstdocumenten uit te delen of te doen rondgaan ; drukwerk en aanplakbiljetten aan te plakken, vergaderingen te houden, propaganda te voeren of lidgeld te innen;
- geldinzamelingen te doen of voorwerpen te koop aan te bieden in de lokalen van de onderneming, behoudens voorafgaande toestemming van de werkgever;
- zonder de HR directie hiervan ingelicht te hebben, een externe activiteit uit te oefenen welke van aard zou zijn de werknemer te beletten zijn contractuele verplichtingen na te komen of welke zijn betrekkingen met de werkgever zou schaden;
- zich te wijden aan elke activiteit tegenstrijdig met de goede orde en de tucht, zich te wijden aan kansspelen of handel te drijven binnen de onderneming;
- zonder toelating lokalen te betreden waar zijn werk zijn aanwezigheid niet vergt;
- het personeel, het materiaal, de machines, het gereedschap, de benodigdheden, de documenten, de formulieren van de onderneming te gebruiken voor een werk, vreemd aan ZNA;
- aanplakbiljetten, borden, of welke documenten ook, door de directie of leidinggevende in de onderneming aangebracht, te verwijderen, te verscheuren of te bevuilen;
- Rechtstreeks of onrechtstreeks giften, steekpenningen of andere voordelen te vragen of te aanvaarden, zelfs buiten de uitoefening van zijn functie, indien deze daarvan de oorzaak zijn;
- inteken- of petitielijsten in omloop brengen zonder voorafgaande toelating van de HR directie;
- zich bij ZNA zendingen en brieven met een persoonlijk karakter te laten toesturen, in welk geval ZNA alle verantwoordelijkheid afwijst.
-



Artikel 22: onderzoeksbepalingen bij verdenking van diefstal

Uitgangscontroles uitgevoerd door bewakingsagenten mogen als volgt worden uitgevoerd:

- Bij wijze van steekproef ter voorkoming van diefstal (controlemogelijkheid moet bestaan voor alle werknemers zonder onderscheid)
- Indien er redelijke gronden zijn om te denken dat de werknemer goederen heeft onvreemd, op basis van gedragingen van betrokkene, materiële aanwijzingen of van de omstandigheden. Voor controle van de werknemer die geen steekproefgewijze controle is, is de toestemming van de werknemer nodig

Ze moeten gericht zijn op het voorkomen of vaststellen van de onvreemding van goederen in de instelling of op de werkplaats.

Tijdens deze uitgangscontroles kunnen gereedschapskisten, pakken of tassen van de werknemer onderzocht worden in aanwezigheid van de betrokken werknemer.

De controles zullen uitgevoerd worden conform de wettelijke bepalingen van CAO 89.

Artikel 23: bepalingen betreffende het gebruik van telecommunicatiemiddelen telefoon, e-mail, internet en GSM

In bijlage

Artikel 24: bepaling betreffende identificatie van het personeel

De werknemer zal de personeelsbadge met foto, van zodra hij deze ontvangen heeft, zichtbaar dragen en zich ten allen tijde kenbaar maken als hiernaar wordt gevraagd.

V. Werkonbekwaamheid

In bijlage

VI. Beëindiging arbeidsovereenkomst (voor contractuelen)

Artikel 25:

De opzegtermijnen opgenomen in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van het eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen (Staatsblad 31 dec. 2013 en 26 maart 2018) zijn van kracht.

Deze opzegregelingen kan men raadplegen op het intranet.

Artikel 26, 27 en 28: geschrapt



VII. Beëindiging om dringende redenen

Artikel 29: algemene bepalingen

De arbeidsovereenkomst kan om dringende redenen zonder opzegging, noch vergoeding beëindigd worden. Als aanwijzing en niet beperkend, onverminderd het beoordelingsrecht van de rechtbanken en onverminderd de feiten welke door de rechtspraak of de gewoonte als dringend worden beschouwd, worden volgende feiten of toestanden als dringende redenen aanzien en beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- opzettelijk schade toebrengen aan eigendommen van ZNA of van cliënten;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging;
- werkweigering;
- schending van confidentialiteit;
- bij afwezigheid om medische redenen: het zich herhaaldelijk onttrekken aan de door de werkgever opgelegde en ten laste genomen medische controle door niet zijn verblijfplaats door te geven aan HR of deze controle onmogelijk te maken.

VIII. administratieve sancties

Artikel 30: algemene bepalingen

Elke overtreding van de beschikkingen van dit arbeidsreglement, alsook tekortkomingen op de verplichtingen die voor de werknemer uit de arbeidsovereenkomst voortvloeien en geen dringende reden zijn om deze overeenkomst onmiddellijk en zonder vergoeding te verbreken, moeten op een redelijke en gefundeerde wijze worden vastgesteld door middel van een feitenverslag met getuigenverklaringen door het leidinggevend personeel en gecommuniceerd worden aan de HR servicedesk. Bij vaststelling van een inbreuk op het arbeidsreglement wordt de werknemer hiervan in kennis gesteld per aangetekend schrijven.

Artikel 31: de gevolgen

Naargelang de ernst van de overtreding(en) van de beschikkingen van het arbeidsreglement kunnen er consequenties optreden voor de werknemer.



31.1 schriftelijke verwittigingen

Inbreuken op het arbeidsreglement leiden tot:

- 1^e overtreding: 1^e schriftelijke verwittiging
- 2^e overtreding: 2^{de} schriftelijke verwittiging + mondelinge toelichting door leidinggevende over de gevolgen van een 3^{de} inbreuk binnen een aaneensluitende periode van 12 maanden

De schriftelijke verwittigingen gebeuren aangetekend en dienen als aanmaning om het arbeidsreglement na te leven en te respecteren en om de werknemer te informeren over de mogelijke consequenties van inbreuken op het arbeidsreglement.

31.2 geen loon

Ongewettigde afwezigheden zijn inbreuken op het arbeidsreglement waarvoor geen loon verschuldigd is. De werknemer wordt hiervan eveneens per aangetekend schrijven in kennis gesteld. Een ongewettigde afwezigheid heeft gevolgen voor de opbouw van de verlofrechten voor het volgende vakantiejaar en voor de eindejaarspremie van het huidige dienstjaar.

31.3 verwittigingsgesprek

Indien de werknemer binnen een aaneensluitende periode van 12 maanden (afwezigheden schorsen niet op) een 2^{de} schriftelijke verwittiging krijgt omwille van ongewettigde afwezigheid, zal de leidinggevende een verwittigingsgesprek voeren met de betrokken werknemer. Het verslag dient om de werknemer te wijzen op de inbreuken op het arbeidsreglement en de gevolgen van herhaaldelijke ongewettigde afwezigheden. Het verslag wordt ondertekend door zowel leidinggevende als werknemer, waarna het wordt bezorgd aan HR. Indien de werknemer het verslag verwittigingsgesprek niet ondertekent zal dit aangetekend worden opgestuurd.

31.4 ontslag



- Een derde overtreding op de bepalingen van het arbeidsreglement binnen een aaneensluitende periode van 12 kalendermaanden kan leiden tot ontslag:
 - voor contractuele medewerkers: opzeggen van de arbeidsovereenkomst
 - voor statutaire medewerkers: tuchtprocedure¹

- Inbreuken op het arbeidsreglement zoals beschreven hierboven kunnen leiden tot *ontslag om dringende reden*:
 - de dringende reden moet aan de werknemer ter kennis worden gebracht binnen de 3 dagen nadat het feit bekend is bij de directie HR.
 - de werknemer moet de werkplaats onmiddellijk verlaten zonder opzeg- of verbrekingsvergoeding

IX. Aansprakelijkheid

Artikel 32: algemene bepalingen

De werkgever stelt werkmiddelen ter beschikking die door de werknemer als een goed huisvader worden beheerd. Elk verlies van of beschadiging wordt onmiddellijk door de werknemer gemeld aan HR. De werknemers kunnen aansprakelijk gesteld worden in geval van bedrog of schuld.

X. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het Werk

In bijlage

XI. Orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

Artikel 33: algemene bepalingen

De werknemers zijn verplicht het hun opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren. Zij onthouden zich van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen. Zij gebruiken de voorgeschreven werkkledij en beschermingsmiddelen volgens de gegeven richtlijnen zoals dit in de Codex Welzijn Op Werk is voorzien en leven de veiligheidsmaatregelen na. Iedere werknemer heeft de plicht onregelmatigheden inzake veiligheid en hygiëne zowel van patiënten als van personeel onmiddellijk te melden aan zijn

¹ De *statutaire werknemers* vallen onder de tuchtregeling opgenomen in het OCMW-decreet van 19 december 2008 Titel III – hoofdstuk VI - tucht



hoofd of de directie en de preventieadviseur. Desgevallend kan het punt ter sprake gebracht worden via de werknemersafvaardiging op het comité PBW.

Artikel 34: werkkledij

De werkkledij behoort zowel functioneel als hygiënisch verantwoord te zijn en als dusdanig gedragen te worden. Het algemeen voorkomen moet ethisch verantwoord zijn. De appreciatie hiervan is de bevoegdheid van de leidinggevende of zijn vervanger en dit in overeenstemming met de instructies ter zake opgesteld door de preventieadviseurs en de comités PBW.

Het zichtbaar dragen van kentekens van filosofische, godsdienstige, politieke of andere aard is verboden.

Gezien de aard van hun werkzaamheden zijn een aantal categorieën werknemers (facilitaire diensten, MUG, ...), verplicht om veiligheidskledij te dragen tijdens hun werkzaamheden. De preventieadviseurs hebben hieromtrent een overzichtshandboek opgesteld.

Veiligheidskledij wordt kosteloos ter beschikking gesteld.

Artikel 35: richtlijnen i.v.m. ziekenhuishygiëne

Onderstaande hygiëneregels moeten gevolgd worden door:

- iedereen die een uniform draagt en
- iedereen (met of zonder uniform) die:
 - o zorg toedient aan patiënten of
 - o in contact komt met medische materialen en artikelen of
 - o in contact komt met patiënten

Haren:

- moeten verzorgd zijn conform de hygiënische voorwaarden
- langharig kapsel moet samengebonden worden zodanig dat de werkzaamheden noch vanuit hygiënisch, noch vanuit veiligheidsstandpunt belemmerd worden.

Nagels:

- kortgeknipt, verzorgd
- kunst- en gelnagels zijn verboden

Juwelen:

- juwelen en polshorloges zijn vanuit hygiënisch- en veiligheidsoverwegingen verboden

Hoofddekseel:



- Het dragen van een door ZNA ter beschikking gesteld hoofddeksel is alleen toegestaan wanneer het verplicht is in functie van hygiënische voorschriften die gelden op de daartoe in de instelling aangeduide diensten.

Schoeisel:

- enkel goed reinigbaar materiaal is toegestaan
- het dragen van schoenvertrekken is verplicht in de door de instelling aangeduide plaatsen
- het schoeisel moet vast aan de voet zitten, al dan niet orthopedisch en ongeacht het materiaal, tenzij goedgekeurd door het CPBW.
- het schoeisel heeft een gesloten teengedeelte.
- het materiaal van de zool is antislip en geluidsarm of geluidsdempend
- nylonkousen zijn verboden.

Griepvaccin:

Het is een algemene aanbeveling dat werknemers van ZNA zich laten vaccineren tegen griep. Het vaccin wordt jaarlijks gratis aangeboden en toegediend in de site zelf.

Artikel 36: rookverbod

In de onderneming geldt een totaal rookverbod tijdens de werkuren. Tijdens de officiële lunchpauze en buiten de werkuren kan enkel op de daarvoor voorziene plaatsen gerookt worden.

Artikel 37: persoonlijke voorwerpen

Persoonlijke voorwerpen moeten, voorafgaand aan de arbeidstaak, op een afgesloten plaats worden opgeborgen. Daar ZNA niet aansprakelijk is voor diefstallen op de werkvloer, is het aangewezen om het aantal persoonlijke voorwerpen te beperken tot het strikt noodzakelijke.

Artikel 38: privé-huishoudtoestellen

Om brandincidenten te voorkomen is het gebruik van privé elektrische huishoudtoestellen op de werkplek verboden. Het betreft toestellen zoals koffiezetautomaten, waterkokers, wafelijzers, friteuses, broodroosters, croque-monsieur machines, fonduetoestellen, ... en toestellen zonder CE-keurmerk.

Toestellen met een specifiek dienstgebonden functie moeten via de aankoopdienst worden aangekocht.

Artikel 39: parking



ZNA wijst alle verantwoordelijkheid af in geval van diefstal, ontlening of beschadiging van voertuigen, fietsen en bromfietsen op de parking.

XII. Eerste hulp en verbandkist

Artikel 40: verbandkist

De plaats van de verbandkist – eerste hulp:

- op de spoedgevallendienst van de site indien de site hierover beschikt
- bij afwezigheid spoedgevallendienst, bij de loopwacht

XIII. Reglement op de mobiliteit van contractuele en terbeschikkinggestelde werknemers

In bijlage

XIV. Maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering

Artikel 41: modaliteiten maaltijdcheques

De werknemers ontvangen maaltijdcheques volgens de modaliteiten bepaald in de CAO van 27 januari 2011 betreffende de toekenning van maaltijdcheques. Zie bijlage.
Zodra de mogelijkheid wordt voorzien zal ZNA overstappen naar een systeem van elektronische maaltijdcheques.

Artikel 42: modaliteiten hospitalisatieverzekering

Een hospitalisatieverzekering wordt voorzien voor de werknemers. Zij kunnen hierop gratis en op vrijwillige basis toetreden. De modaliteiten hiervan worden geregeld door het reglement op de hospitalisatieverzekering. Zie bijlage 12.

XV. Samenstelling Ondernemingsraad In bijlage

XVI. Samenstelling Comités voor preventie en bescherming op de werkvloer In bijlage



XVII. Bijlagen

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement, zijn raadpleegbaar op het Intranet en liggen ter inzage bij HR.

1. Administratieve inlichtingen
2. Uurroosters van toepassing bij ZNA
3. Reglement met betrekking tot wachtdienst en consignatie
4. Reglement op de mobiliteit van contractuele en terbeschikkinggestelde werknemers
5. Namen en coördinaten van de preventieadviseurs, vertrouwenspersonen en meldpunten i.v.m. geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
6. Bepalingen betreffende het gebruik van telecommunicatiemiddelen telefoon, email, internet en GSM
7. Reglement met betrekking tot oproep, overwerk en onregelmatige prestaties
8. Samenstelling Ondernemingsraad en Comité Preventie en Bescherming op het Werk
9. CAO 25 van 15 oktober 1975 betreffende gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers
10. Vakantiereglement
11. Reglement en CAO met betrekking tot de maaltijdcheques
12. Reglement en modaliteiten met betrekking tot de hospitalisatieverzekering
13. CAO met betrekking tot uitbreiding tijdskrediet tot 5 jaar
14. Reglement met betrekking tot werkonbekwaamheid
15. Reglement op het toekennen van een fietsvergoeding
16. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
17. Reglement met betrekking tot aanvragen tijdskrediet, loopbaanonderbreking, thematisch verlof, volledig onbezoldigd verlof en regimewijzigingen
18. Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid
19. GDPR
20. Kanaal Integriteitsmeldingen (KIM)



ZNA Arbeidsreglement

Protocol

Conclusies van de bespreking in de Ondernemingsraad van ZNA.

Onderwerp:

Arbeidsreglement van ZNA van toepassing op de contractuelen van ZNA en de statutairen die worden ter beschikkinggesteld door het OCMW-Antwerpen.

Conclusie:

De vertegenwoordigers van ZNA en van de representatieve vakbonden ondertekenen dit protocol waarbij het arbeidsreglement wordt vastgesteld voor de contractuele werknemers van ZNA en de statutairen die worden ter beschikkinggesteld door het OCMW-Antwerpen.

Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 januari 2012.

Voor de werkgever:

Wouter De Ploey
Voorzitter Management Comité ZNA

Marc Vanden Boer
Algemeen Directeur HR
en Interne Communicatie ZNA

Bruno De Smet
HR Manager ZNA

Voor de werknemers:

Wouter Bernaerts
LBC-NVK (ACV)

Herman D'Ardenne
ACOD (ABVV)

Peter Christiaensen
ACLVB