



Introductie

Wegwijzer, bijlage voor nieuwe medewerkers Zuyderland locatie Sittard-Geleen

Woord vooraf

In dit gedeelte is voor u, als nieuwe medewerker werkzaam bij Zuyderland Medisch Centrum Sittard-Geleen of bij Zuyderland Zorgcentra een overzicht opgenomen van interne arbeidsvoorwaardelijke regelingen en reglementen. Verder wordt een aantal specifieke afspraken over arbeidsvoorwaarden en regelingen toegelicht. U kunt hiervoor ook altijd de Cao Ziekenhuizen (Cao Z) en/of intranet Medewerker/HR/beleid en regelingen en/of brochures van Zuyderland en specifiek Zuyderland Zorgcentra, Zuyderland Sittard-Geleen locatie of Zuyderland Medisch Centrum (ziekenhuis) raadplegen en u kunt uw vragen aan uw leidinggevende of aan de Servicedesk P&O van de Personeels- en Salaris Administratie (PSA) stellen. Ook kunt u www.orbisconcern.nl, www.zuyderland.nl en/of het intranet raadplegen.

Inhoudsopgave bijlage Wegwijzer voor nieuwe medewerkers

	pagina
HOOFDSTUK 1	
1. Lijst van interne arbeidsvoorwaardelijke regelingen en reglementen	3
1.1 Werving en selectie	3
1.2 Arbeidsvoorwaarden en beloning	3
1.3 Dienstverband, in en uit dienst	5
1.4 Arbo en veiligheid	7
1.5 Personeelsbeoordeling	10
1.6 Personeelszorg	11
HOOFDSTUK 2	
2. Indiensttreding, salaris en vergoedingen	11
2.1 MRSA-screening bij medewerkers	11
2.2 Ander werk, naast werkzaamheden bij Zuyderland	11
2.3 Vakantiebijslag	12
2.4 Eindejaarsuitkering	12
2.5 Overwerk, onregelmatige dienst, bereikbaarheids-/aanwezigheidsdienst	12
2.6 Verhuiskostenvergoeding	12
2.7 Studiekostenvergoeding	12
2.8 Reiskosten woon-werkverkeer	12
HOOFDSTUK 3	
3. Werktijden, vakantie en verlof	13
3.1 Arbeidsduur en jaarurensystematiek	13
3.2 Roostervrije dagen	14
3.3 Vakantiedagen	16
3.4 Persoonlijk levensfasebudget (PLB)	16
3.5 Feestdagen	18
3.6 Levensfasebewust personeelsbeleid	16
HOOFDSTUK 4	
4. Arbeidsomstandigheden	17
4.1 Arbozorg	17
HOOFDSTUK 5	
5. Extra faciliteiten	18
5.1 Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden (MKA)	18

1 Lijst van interne arbeidsvoorwaardelijke regelingen en reglementen

1.1. Werving en selectie

Aanstellingskeuringen

Per 1 januari 1998 is de Wet op de medische keuringen in werking getreden. Op basis van deze Wet en het Besluit aanstellingskeuringen heeft Zuyderland het beleid aanstellingskeuringen vastgesteld. Volgens de Wet kan worden geconcludeerd dat medische aanstellingskeuringen enkel relevant en toegestaan zijn als het gaat om functies waarbij er bijzondere eisen worden gesteld ten aanzien van de medische geschiktheid van de functievervuller. De keuring dient sluitstuk van de selectieprocedure te zijn. Zoals de Wet voorschrijft mogen de keuringsgegevens enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verkregen. Behalve het aanstellingsonderzoek kent Zuyderland verschillende intrede-onderzoeken. Dit onderzoek vindt plaats nadat de werknemer in dienst is genomen.

Doorlopend Sociaal Plan

Zuyderland is met de vakorganisaties een (doorlopend) sociaal plan overeengekomen. ten behoeve van de fusie. Het Doorlopend Sociaal Plan geldt voor alle werknemers die werkzaam zijn binnen de Stichting Zuyderland Medisch Centrum, Zuyderland GGz BV, Zuyderland Zorgcentra BV, Zuyderland Thuiszorg BV en Zuyderland JGZ BV. Daarmee is voor de duur van 5 jaar na fusiedatum (1-1-2015) een werkzekerheid afgegeven voor de medewerkers die werkzaam zijn in deze instellingen.

Voor de overige deelnemingen met werknemers (Mitraxis KNO BV, Zuyderland Huishoudelijke Hulp, Zuyderland Eyescan Limburg) zal, indien dit aan de orde is, een sociaal plan worden afgesloten in afstemming met de aandeelhouders.

Mobiliteitscentrum, procedure

De personeelsbezetting van Zuyderland zal de komende jaren in kwantitatieve en kwalitatieve zin wijzigingen ondergaan. Eventuele herplaatsingen van personeel worden gecoördineerd vanuit het mobiliteitscentrum.

Sociale Begeleiding, reglement adviescommissie

Het Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding beschrijft de taak en werkwijze van de Sociale Begeleidingscommissie alsmede de termijnen waarbinnen acties dienen te zijn genomen.

Vacaturebeleid

In deze notitie wordt omschreven hoe binnen Zuyderland omgegaan dient te worden met vacatures. Het doel van het vacaturebeleid is alle medewerkers van Zuyderland in de gelegenheid te stellen op vacatures binnen Zuyderland te reflecteren en hierin gelijke kansen te creëren.

Werving en selectie, procedure

Dit document beschrijft de procedure van vacaturemelding, intern/extern werven, selectie en arbeidsvoorwaardengesprek.

1.2 Arbeidsvoorwaarden en beloning

Arbeidscontract en arbeidsvoorwaarden

Aangezien er binnen de organisatie sprake is van stichtingen en BV's die het werkgeverschap verzorgen heeft dit consequenties als medewerkers vrijwillig bij een ander bedrijfsonderdeel willen gaan werken. Er is dan sprake van een nieuwe werkgever en een nieuw dienstverband, waarbij de toepasselijke cao wordt toegepast. Fiscaal is het mogelijk om enkele zaken die van belang zijn voor de medewerkers te regelen wanneer er sprake is van een SGI (Samenhangende groep inhoudsplichtigen), hetgeen aangevraagd is bij de Belastingdienst. Voor een aantal benoemde punten gelden binnen de SGI afwijkende regels, die de medewerker ten goede komen die vrijwillig van het ene naar het andere bedrijfsonderdeel overstapt.

Flexwerkers, betaling

Zuyderland kent een aantal arbeidsovereenkomsten, waaronder ook het zogenoemde flexcontract, namelijk de afroepovereenkomst (instroomcontract of urencontract op jaarbasis). Medewerkers met een flexcontract kunnen te alle tijden worden opgeroepen om te werken. Zij werken niet een bepaald aantal uren per maand; dit kan van maand tot maand verschillen. De manier waarop zij hun salaris uitbetaald krijgen en de loondoorbetaling bij ziekte verschilt van die van medewerkers met andere arbeidsovereenkomsten. In de "Betalingwijze flexwerkers" staat beschreven hoe de betalingsprocedure verloopt en hoe de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid geregeld is.

FWG (her-)indielingsprocedure

In de (her-)indielingsprocedure FWG is vastgelegd wanneer (her-)indeling van een functie aan de orde is en hoe behandeling van de (her-)indeling plaatsvindt.

IBC FWG reglement

Het Reglement Interne Bezwarencommissie FWG beschrijft de werkwijze van de Interne Bezwarencommissie, alsmede de wijze waarop bezwaren aanhangig gemaakt dienen te worden en de termijnen waarbinnen acties dienen te zijn genomen.

Inschaling leerling-werknemers voor tweede opleidingen in de zorg en vervolgoedingen

In dit document wordt de beloning/inschaling beschreven voor leerling-medewerkers die een tweede opleiding in de zorg of vervolgoeding volgen binnen de Cao Ziekenhuizen (Z). Deze uitvoeringsregeling beschrijft de invulling die Zuyderland geeft aan artikel 7.2.6 'Tweede opleidingen in de zorg en vervolgoedingen' van de Cao Z per 1 januari 2013.

Maatschap, werken voor, procedure

Binnen Zuyderland Medisch Centrum werken verschillende functionarissen die geheel of gedeeltelijk worden doorbelast aan de maatschappen. In deze procedure wordt een aantal voorwaarden en afspraken toegelicht die tussen de maatschap en de directie worden gemaakt wanneer medewerkers ten behoeve van de maatschap worden ingezet.

Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden (MKA) en brochure

Met het invoeren van een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden wordt door de werkgever beoogd aan de medewerker flexibele arbeidsvoorwaarden aan te bieden om hem in de gelegenheid te stellen arbeidsvoorwaarden zo optimaal mogelijk af te stemmen op zijn privé-situatie. In het meerkeuzesysteem (MKA) is geregeld welke arbeidsvoorwaarden er geruild kunnen worden en tegen welke voorwaarden.

Mobiele telefonie, regeling

De werkgever kan aan een medewerker, onder de in deze regeling vermelde voorwaarden op functionele gronden een mobiele telefoon in bruikleen geven of vergoeden.

Procedure Onkostenvergoeding reis- en verblijfskosten dienstreizen

Deze procedure regelt de vergoeding van kosten in het kader van dienstreizen ten behoeve van Zuyderland voor medewerkers die vallen onder de Cao Ziekenhuizen en de Cao GGZ.

Procedure Onkostenvergoedingen reiskosten woon-werkverkeer vergoeding

Zuyderland vergoedt € 0,08 per kilometer woon-werkverkeer aan de medewerker (die valt onder de Cao Ziekenhuizen), ongeacht de wijze van vervoer (trein, bus, auto, (brom)fiets, te voet), voor zowel de heen- als terugreis met een maximumafstand van 30 kilometer enkele reis per dag (max. 60 kilometer retour). De vergoeding wordt gegeven voor het éénmaal per dag heen en weer reizen van woonplaats naar werkplek.

Opleidingsplan Zuyderland Zorgcentra

Dit plan is samengesteld uit de deelplannen van de verschillende locaties.

Opleidingsplan Zuyderland Medisch Centrum

Dit plan is samengesteld uit de deelplannen van de verschillende organisatie-onderdelen.

Roosterreglement

Het Roosterreglement – voorheen bekend onder de naam Roosterstatuut – is bedoeld om leidinggevendenden, planners en medewerkers te informeren en te ondersteunen bij het plannen van een dienstrooster. Dit informeren en ondersteunen gebeurt op basis van de wettelijke regelgeving, zoals de Arbeidstijdenwet (Atw) en het Arbeidstijdenbesluit (Atb), de regelgeving zoals vermeld in de cao, maar ook op basis van de geldende regelgeving zoals deze is opgesteld binnen Zuyderland.

Salarisstrook vanuit SAP, brochure

In deze brochure wordt een toelichting gegeven op de salarisstrook.

Studiekosten en studieverlof, regeling

Zuyderland gaat er in haar sociaal beleid onder meer vanuit dat kwaliteiten en potenties van medewerkers verder ontwikkeld moeten worden om de doelen van zowel de organisatie als die van de medewerker te realiseren. De regeling “studiekosten en studieverlof” geeft een uitgebreid overzicht van de studiefaciliteiten die Zuyderland haar medewerkers te bieden heeft. Deze regeling is een uitwerking van de betreffende cao-bepalingen (Cao Ziekenhuizen en Cao GGZ).

Vakantie- en verlofregeling

Deze regeling heeft als doel het stellen van regels voor het plannen en opnemen van vakantie conform de geldende cao en wet- en regelgeving. Hiermee willen wij bereiken dat een goede vakantiespreiding gerealiseerd wordt, zowel in het belang van medewerkers als in het belang van de zorg- en dienstverlening aan in- en externe cliënten.

1.3 Dienstverband, in en uit dienst

BIG wet, beleid

De Wet BIG is een kaderwet die in december 1997 in werking is getreden en heeft tot doel de kwaliteit van de beroepsuitoefening te bevorderen en te bewaken en de patiënt te beschermen tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen van beroepsbeoefenaren. De organisatie heeft de afgelopen jaren de diverse aspecten van de Wet BIG nader uitgewerkt in de volgende beleidskaders:

- (Her)registratie;
- Bevoegdheidsregeling voorbehouden en risicovolle handelingen;
- Beleid Zelden voorkomende Voorbehouden en Risicovolle Handelingen;
- Professionele statuten waaronder het Statuut verpleegkundigen Cure en Care
- Protocol Opdrachtverlening;
- Beleidskader tuchtrechtzaken.

Diefstal, code

De organisatie wil graag op een respectvolle manier met haar medewerkers omgaan zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever verwacht van haar werknemers dat zij zich als "goede werknemers" gedragen en dus op een respectvolle manier met de spullen van de werkgever omgaan. Dit houdt ook in dat werknemers zich, zonder toestemming, geen goederen mogen toe-eigenen. Het zonder toestemming meenemen van goederen met een kleine waarde is ook diefstal. De werkgever neemt diefstal ernstig op. Voor de organisatie lopen de kosten voor alle 'kleine' diefstallen immers hoog op. De sfeer op afdelingen lijdt onder diefstallen. Vandaar dat er een code diefstal is opgesteld.

Dubbele dienstverbanden, spelregels

Voor het aangaan van een tweede dienstverband met een medewerker die reeds een arbeidsovereenkomst met Zuyderland heeft afgesloten, gelden nadere afspraken. In dit document zijn alle aspecten vermeld die van

belang zijn voor de medewerker, de leidinggevende en de PSA. Het betreft aspecten als: arbeidsovereenkomst, arbeidsvoorwaarden, arbeidsongeschiktheid en externe instanties.

Gedragscode Care voor het omgaan met cliënten en collega's, brochure

Gedragscode voor de omgang met cliënten en collega's binnen de Caresector. Deze gedragscode is richtinggevend voor het handelen en denken binnen de zorg- en dienstverlening van de Caresector van Zuyderland.

Integriteit, gedragscode

Zuyderland vindt het van belang dat medewerkers zich integer gedragen in alle aspecten van hun werk. De gedragscode beschrijft wat de organisatie daarbij van medewerkers verwacht.

De gedragscode is van toepassing op iedere medewerker van Zuyderland en het is een kaderregeling. Dat wil zeggen dat de hoofdlijnen globaal worden aangegeven en dat voor de concrete uitwerking verwezen wordt naar de specifieke regelingen en richtlijnen.

In de Gedragscode worden de volgende aspecten vermeld: Gedragen als goed werknemer, Omgaan met privacy, Bejegening, Ongewenst gedrag, Omgaan met computerfaciliteiten, Omgaan met (mobiele) telefoons, Integer leidinggeven, Sancties, Nevenfuncties, Aannemen van geschenken.

Introductie, wegwijzer voor nieuwe medewerkers en bijlage Zuyderland Sittard-Geleen (m.u.v. GGz, Thuiszorg, Jeugdgezondheidszorg)

Met deze informatie willen wij de nieuwe medewerker wegwijs maken in de vele afspraken over arbeidsvoorwaarden en regelingen, waar hij als medewerker wellicht mee te maken krijgt en waarop hij aanspraak kan maken. Bovendien kan hij voor specifieke vragen altijd de Cao Ziekenhuizen, de Cao Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg ofwel de Cao Geestelijke Gezondheidszorg raadplegen.

Klachten en knelpunten medewerkers, overzicht mogelijkheden, brochure

In het overzicht worden de mogelijkheden weergegeven waar een medewerker terecht kan met knelpunten bij zijn werk.

Klokkenluidersregeling

De Klokkenluidersregeling van Zuyderland regelt dat medewerkers te goeder trouw melding kunnen maken van redelijke vermoedens van onregelmatigheden of misstanden binnen de organisatie, zonder hiervan schade te ondervinden.

Orbis Persoonlijk Adviseur (OPA), brochure

De werkgever wil voorzien in de behoefte van medewerkers aan een professionele onafhankelijke gesprekspartner bij persoonlijke omstandigheden.

Organisatiestructuur en kostenplaatsstructuur, wijzigingsprocedure

Door middel van deze procedure wordt een consistent en actueel organisatieschema en een consistente en actuele kostenplaatsenstructuur gewaarborgd.

Personeelsontwikkeling kaders

In dit "document kaders personeelsontwikkeling" wordt nader beschreven op welke wijze de doelstellingen van ontwikkeling en opleiding van personeel worden gerealiseerd en welke uitgangspunten daarbij worden gehanteerd. Tevens wordt ingegaan op de wijze waarop ontwikkeling en opleiding georganiseerd wordt en wat de focuspunten zijn voor het beleid.

Dit stuk biedt de kaders voor de bedrijfsonderdelen om (meerjaren)opleidingsplannen te ontwikkelen. Daarnaast geeft het kaders voor en richting aan concernbrede opleidingen en overige centrale ontwikkelactiviteiten op de langere termijn.

Privacyregeling

Het privacyreglement van Zuyderland is gebaseerd op de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Dit privacyreglement beoogt de verwerking van persoonsgegevens voor medewerkers inzichtelijk te maken en de vertrouwelijkheid van deze gegevens te waarborgen.

Sanctiebeleid

Zuyderland verwacht van alle medewerkers dat zij verantwoordelijk zijn voor het naleven van geldende regels. Het niet naleven kan de kwaliteit van het werk negatief beïnvloeden en kan mogelijk ook ernstige consequenties hebben voor de medewerker zelf, diens collega's of de patiënten. In de regeling is aangegeven welke stappen de leidinggevende kan/dient te zetten indien een medewerker de vastgestelde regels niet correct naleeft en daarop aangesproken moet worden.

Vertrekkende medewerkers, vragen aan en vragen procedure

Binnen onze organisatie vinden wij het belangrijk om zicht te hebben op de redenen van vertrek van medewerkers. Exit-info als HR-instrument levert informatie op over o.a. werkomstandigheden, arbeidsvoorwaarden en andere onderdelen van het personeelsbeleid. Met deze informatie stellen we de organisatie in de gelegenheid om waar mogelijk en gewenst verbeteringen door te voeren.

VOG (Verklaring omtrent gedrag)

Zuyderland verlangt van (nieuwe) medewerkers een Verklaring Omtrent Gedrag als zij een functie bekleden waarbij sprake is van direct individueel contact met patiënten/cliënten of waarbij hoge eisen worden gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid, of waaraan grote risico's voor de organisatie kleven indien deze functie wordt vervuld door iemand die een dergelijke verklaring niet zou krijgen. De belangrijkste onderdelen in de regeling zijn:

- voor de functies met directe patiëntencontacten en functies waarvoor hoge eisen worden gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid wordt een VOG verplicht gesteld;
- medewerkers die een andere functie bekleden overleggen een eigen verklaring, die opgenomen wordt in het digitale sollicitatieformulier;
- na 4 jaar overlegt iedere medewerker een eigen verklaring;
- externe sollicitanten betalen zelf de kosten voor een VOG (binnen de GGz worden deze kosten conform cao voor iedereen vergoed);
- zittende medewerkers die een VOG moeten aanvragen krijgen de kosten vergoed.
- de medewerker heeft de keuze om de VOG via de gemeente of via internet (€ 5,50 goedkoper) aan te vragen.

Werkoverleg

Zuyderland vindt werkoverleg een belangrijk middel voor afstemming en communicatie binnen de afdelingen van de organisatie. In dit reglement wordt de samenstelling, taken (de te bespreken onderwerpen) en de werkwijze van het werkoverleg geregeld.

1.4 Arbo en veiligheid

Arbojaarplan, format

De werkgever heeft zich verplicht om al het mogelijke te doen om de werknemer tegen de negatieve invloeden van de arbeid te beschermen. Het arbojaarplan laat duidelijk zien welke concrete maatregelen er zullen worden genomen om het bovenstaande te bewerkstelligen. Om een en ander op een uniforme en gestandaardiseerde wijze te verwerken is een format voor de arbojaarplannen ontwikkeld.

Arbomeerjarenplan OMC locatie

In 2010 is door een projectgroep via het instrument ZorgRie een risico-inventarisatie en -evaluatie uitgevoerd in de OMC locatie (locatie Zuyderland Medisch Centrum Sittard-Geleen). Leidinggevendens hebben voor hun eigen afdelingen actieplannen opgesteld, die zijn opgenomen in de RI&E. Daarnaast zijn afdelingsoverstijgende knelpunten geconstateerd. Op basis hiervan zijn arbojaarplannen vastgesteld.

Bedrijfsongevallen, beleid ((bijna-)bedrijfsongevallen, prikaccidenten en incidenten ongewenst gedrag)

De doelstelling van dit beleid is:

- Registreren
- Analyseren

- Nemen van adequate maatregelen zowel preventief als curatief en het evalueren van de effectiviteit ervan en eventueel bijstellen
- Melden conform de artikelen 5 en 9 van de Arboret voor zover van toepassing.

Bedrijfsongeval, onmiddellijk melden, brochure

Ook een konijn kan wel eens het haasje zijn! Een ongeluk kan iedereen gebeuren, ook een bedrijfsongeval. Maar gelukkig valt er van elk ongeval wel iets te leren. Zelfs als het (nog net) niet is gebeurd.

Of het nu gaat om prikaccidenten, ongewenst gedrag of een val over een bananenschil, het is altijd belangrijk om dit meteen te melden bij je leidinggevende. Die zorgt voor de formele melding en neemt zondig maatregelen. Bovendien zorgt de leidinggevende ervoor dat de medewerker alle hulp krijgt die hij nodig heeft. Ook wordt een en ander besproken tijdens het werkoverleg om samen te kijken wat er van geleerd kan worden.

Beeldschermwerkbrillen, vergoedingsregeling en brochure

Medewerkers die langer dan twee uur per dag aan een beeldscherm hun werkzaamheden verrichten, worden beschouwd als beeldschermwerkers. Soms kan het voorkomen dat hier (tijdelijk) klachten van worden ondervonden en is een beeldschermwerkbril noodzakelijk. Deze regeling beschrijft de procedure hoe te handelen indien een beeldschermwerker klachten ondervindt van zijn werkzaamheden.

Beeldschermwerkplek (richtlijnen) brochure

Het werken met beeldschermen is een vanzelfsprekend verschijnsel geworden in onze samenleving en uiteraard ook bij Zuiderland. U kunt zelf als werknemer zorgen voor uw gezondheid door de juiste instellingen voor beeldschermwerk te hanteren en door eventuele klachten (tijdig) te bespreken met uw leidinggevende. Deze brochure geeft u informatie over een juiste inrichting van de werkplek, waardoor gezondheidsklachten voorkomen kunnen worden.

Gezondheidsbeleid bij ziekteverzuim en re-integratie

Hierin zijn de uitgangspunten opgenomen wanneer er sprake is van ziekteverzuim en re-integratie. Bovendien zijn de rollen die iedereen dient te vervullen, de gedragscode en de verzuimbegeleidingsprocedure hierin opgenomen.

Gezondheidsbeleid, bezwarenprocedure ERD WGA

Zuiderland is eigenrisicodragers voor de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA). Doordat de werkgever in het kader van het eigenrisicodragerschap sancties aan medewerkers mag opleggen, is hiervoor voor de medewerker een procedure ontwikkeld die voorziet in bezwaarmogelijkheden bij een bezwarencommissie.

Gezondheidsbeleid, format voor het voeren van een frequent verzuimgesprek, brochure

Indien een medewerker zich 3 of meer keer heeft ziek gemeld in 365 dagen, wordt een frequent verzuimgesprek gevoerd. Dit document is een hulpmiddel om dit verzuimgesprek te voeren.

Gezondheidsbeleid, gedragscode, brochure

Er is een gedragscode opgesteld voor zowel de medewerker als de leidinggevende bij verzuim.

Gezondheidsbeleid, Q&A, brochure

De belangrijkste trefwoorden in het gezondheidsbeleid worden verduidelijkt.

Gezondheidsbeleid, sanctiebeleid

Hierin worden de sanctiemogelijkheden van de werkgever beschreven bij het niet nakomen van de re-integratie verplichtingen en de hierbij behorende klachtenprocedure. Beschreven zijn de maatregelen met betrekking tot de eerste 2 ziektejaren en de maatregelen in de periode vanaf 2 tot en met 12 jaar arbeidsongeschiktheid.

Gezondheidsbeleid, toolkit bij ziekteverzuim en re-integratie

Voor leidinggevenden en medewerkers kent de werkgever een groot aantal instrumenten die kunnen worden ingezet om re-integratie te versnellen of ziekteverzuim te voorkomen. Deze instrumenten zijn opgenomen in de zogenoemde toolkit.

Gezondheidsbeleid, verzuimbegeleidingsprocedure, stappen naar gezondheid, brochure

In dit document zijn de rollen van de diverse actoren beschreven in de verschillende fasen van het verzuimbegeleidingsproces.

Gezondheidsbeleid, ziekteverzuimreglement en brochure

In dit reglement zijn de regels opgenomen die voor u gelden bij ziekteverzuim en re-integratie. Hierin worden ook de sancties bij het niet naleven van het ziekteverzuimreglement kort samengevat.

Hepatitis A beleid

Om zowel medewerkers als patiënten te beschermen tegen een besmetting met Hepatitis A is op gezondheidswerkers op risicoafdelingen en in risicofuncties, die in dienstverband of in een andere samenwerkingsrelatie binnen het ziekenhuis werkzaam zijn, het beleid Hepatitis A van toepassing. In onderhavig beleid worden de uitgangspunten en de maatregelen met betrekking tot screening en vaccinatie tegen Hepatitis A voor de verschillende groepen gezondheidswerkers beschreven.

Hepatitis B vaccinatiebeleid en brochure

De werkgever acht zich verantwoordelijk voor zowel haar medewerkers als haar patiënten. Derhalve dient de veiligheid van deze groepen zoveel mogelijk te worden gewaarborgd. De kans op besmetting met het Hepatitis B virus (HBV) is een risico dat zowel voor medewerkers als voor patiënten aanwezig is. Het 'Vaccinatiebeleid Hepatitis B' zorgt ervoor dat het risico op besmetting zo klein mogelijk wordt.

Instructies voor leidinggevenden m.b.t. noodzakelijke mutaties bij zieke medewerkers, brochure

Op bepaalde momenten tijdens het verzuim en re-integratieproces is het noodzakelijk om een mutatie in te dienen. Dit is noodzakelijk om de administratieve verwerking goed te laten verlopen. In dit document is beschreven op welke momenten er welke acties in dit kader verwacht worden.

Ongewenst gedrag, beleid, brochure en brochure voor jongeren

Ongewenst gedrag, gedragscodes en meldingsprocedure

Ongewenst gedrag, regeling vertrouwenspersonen

Ongewenst gedrag, klachtenregeling

De organisatie kent een beleid voor ongewenst gedrag. Het gaat hierbij om seksuele intimidatie, agressie en geweld (fysieke en psychische intimidatie), discriminatie en pesten. Er zijn diverse maatregelen uitgewerkt ter voorkoming van ongewenst gedrag. Ook zijn er mogelijkheden als een medewerker toch met ongewenst gedrag geconfronteerd wordt. Zo kan een medewerker onder meer een vertrouwenspersoon inschakelen en een klacht indienen. Er is een gedragscode om ongewenst gedrag te voorkomen en om te gaan met ongewenst gedrag. Bovendien zijn er meldingsprocedures wanneer ongewenst gedrag wordt vertoond door een cliënt, een medewerker of een derde. Nadere informatie is te vinden in de Brochure Ongewenst gedrag, de Flyer ongewenst gedrag en op intranet bij Medewerker/HR/Gezondheid/Ongewenst gedrag.

Prikaccidenten, protocol en prik/bijt/snij/spat accident, wat te doen? brochure

De werkgever is verplicht om medewerkers die tijdens het uitvoeren van hun werkzaamheden in aanraking komen met bloed en andere lichaamsvloeistoffen beschermende maatregelen te bieden. Ondanks deze voorzorgsmaatregelen kan het toch voorkomen dat er een zogenoemd prikaccident plaatsvindt. Een prikaccident is een gebeurtenis waarbij contact met mogelijk besmet materiaal heeft plaatsgevonden. Dit kan gebeuren met bijvoorbeeld naalden, scheermesjes, scalpels, maar ook door bijten of contact met braaksel. Bij verwonding bestaat er een kans op besmetting met het hepatitis B, C of HIV-virus. In het protocol prikaccidenten hepatitis B, hepatitis C, HIV is weergegeven hoe het slachtoffer dient te handelen, wat de afdeling Spoed Eisende Hulp moet doen, de Arbodienst en andere in- en externe functionarissen.

Roken, Beleid Niet Roken en voorzieningen

In het kader van gezondheidsbeleid en goede omgangsvormen gaat het management er vanuit dat medewerkers recht hebben op een rookvrije omgeving. De organisatie kiest voor een helder en eenduidig rookbeleid waarin verzekerd is dat medewerkers niet tegen hun zin worden blootgesteld aan tabaksrook, maar dat anderzijds enige faciliteiten biedt voor rokende medewerkers. Verder zijn ook per locatie voorzieningen aangegeven.

TBC-screening, procedure

TBC-onderzoek brochure

Tuberculose is een infectieziekte die veroorzaakt wordt door een bacterie. Deze bacterie vermenigvuldigt zich meestal in de longen. TBC kan uiteindelijk een ernstig verloop hebben. Er is een procedure TBC-screening ontwikkeld waardoor het mogelijk is om TBC bij medewerkers op tijd te ontdekken en te behandelen, zodat deze geen schadelijke gevolgen kunnen oplopen. In deze procedure is omschreven hoe te handelen inzake de TBC-screening.

Traumatische ervaringen, opvangbeleid en handreiking voor leidinggevend en collega-opvang, brochure

De Arboret en Cao Z vermelden dat de werkgever zorg moet dragen voor adequate opvang van medewerkers die een traumatische ervaring hebben gehad die verband houdt met de uitoefening van hun functie. De organisatie wil als werkgever een goede opvang regelen voor medewerkers die een traumatische ervaring hebben ondergaan. Het opvangbeleid traumatische ervaringen omschrijft hoe men binnen onze organisatie handelt bij de opvang van medewerkers die een traumatische ervaring hebben gehad.

Werkplekonderzoek, procedure aanvraag

Werkplekonderzoek met betrekking tot fysieke belasting worden door de bedrijfsonderdelen zelf gedaan. Daarnaast is ook een werkplekonderzoek mogelijk via de arbodienst. De bedrijfsarts van de arbodienst kan een werkplekonderzoek adviseren. De leidinggevende bepaalt vervolgens (met instemming van de budgethouder) via welke weg het werkplekonderzoek wordt ingezet. De mogelijkheden zijn opgenomen op intranet HR/Gezondheid/Fysieke belasting/Werkplekonderzoek. Wanneer er gekozen wordt voor een werkplekonderzoek door de arbodienst, is in dit document de procedure hiervoor weergegeven.

Workpace, procedure

Procedure aanvragen softwareprogramma Workpace ter voorkoming van RSI (KANS): deze procedure beschrijft hoe een medewerker die dagelijks meer dan 2 uur achtereen beeldschermwerk (beeldschermwerker) verricht, ter voorkoming van of bij al bestaande RSI klachten, software ter voorkoming van RSI kan aanvragen.

Zwangere werknemers, beleid

Zwangere medewerkers beschermende maatregelen brochure en handleiding voor leidinggevende brochure

Goede arbeidsomstandigheden zijn belangrijk om het werk op een veilige en plezierige manier te doen. De organisatie wil de kwaliteit van het werk zoveel mogelijk verbeteren. Een onderdeel hiervan is het voeren van beleid ten aanzien van zwangere vrouwen en vrouwen tijdens de periode van borstvoeding. Het beleid zwangere werknemers omschrijft welke maatregelen er genomen dienen te worden om de arbeidsomstandigheden van deze categorie medewerkers te optimaliseren.

1.5 Personeelsbeoordeling

Functioneringsgesprekken, Zuyderland Thuiszorg, Zuyderland JGZ, Facilities, beleid en brochure

Deze bedrijfsonderdelen kennen een systeem van functioneringsgesprekken, die minimaal 1x per jaar worden gevoerd tussen medewerker en leidinggevende. Een functioneringsgesprek heeft tot doel het functioneren van de medewerker en de samenwerking tussen de medewerker en de leidinggevende te verbeteren. Het is tweezijdig, toekomstgericht en afspraakgericht. Ook de arbeidsomstandigheden en deskundigheidsbevordering komen aan de orde.

Jaargesprekken, handboek en brochure

Op basis van het beleidskader voor de ontwikkeling van een beoordelingssystematiek is een beoordelingssystematiek ontwikkeld voor Zuyderland Zorgcentra. De ontwikkelde jaargesprekkencyclus levert een bijdrage aan de organisatieontwikkeling binnen Zuyderland Zorgcentra.

Ontwikkelingsgericht beoordelen Cyclus Futuri, beleid en brochure

Op basis van het beleidskader voor de ontwikkeling van een beoordelingssystematiek is een beoordelingssystematiek ontwikkeld voor het ziekenhuis. Deze beoordelingssystematiek levert een bijdrage aan de organisatieontwikkeling binnen het ziekenhuis.

Personeelsbeoordeling, beleidskader

Personeelsbeoordeling is een personeelsinstrument dat bedoeld is om de prestaties van de medewerkers en daarmee impliciet de resultaten van de organisatie (onderdelen) te verhogen en de medewerker zicht te bieden op zijn functioneren. De beoordelingssystematiek moet prestaties kunnen beïnvloeden en sturen.

De toe te passen systematiek dient voor elk bedrijfsonderdeel op maat te worden ontwikkeld, rekening houdend met de specifieke werkprocessen, de structuur en cultuur ervan. Het beleidskader Personeelsbeoordeling omvat de stichtingsbrede uitgangspunten waaraan elk decentraal personeelsbeoordelingssysteem moet voldoen.

1.6 Personeelszorg

Attenties, regeling

Bij belangrijke gebeurtenissen in het zakelijk en persoonlijk leven van medewerkers wil de organisatie hier aandacht aan besteden. In deze regeling is vastgelegd op welke manier dit wordt gevierd en welke attentie hierbij wordt verstrekt.

2 Indiensttreding, salaris en vergoedingen

2.1 MRSA-screening bij medewerkers

De laatste jaren komt in Nederlandse Gezondheidszorginstellingen in toenemende mate Meticilline Resistente Staphylococcus Aureus (MRSA) voor. Deze bacterie is ongevoelig voor de meeste antibiotica en daardoor in geval van infectie bij patiënten met verminderde weerstand moeilijk te bestrijden. MRSA overleeft gemakkelijk in stof en huidschilfers. De handen spelen een belangrijke rol in de overdracht. MRSA-dragerschap op zich veroorzaakt geen ziekteverschijnselen of infecties.

Bij indiensttreding worden alle medewerkers verzocht een vragenlijst MRSA in te vullen om na te gaan of u aan een aantal criteria voldoet. Als dit zo is, volgt er in de meeste gevallen een nadere screening. Indien u in de loop van uw verdere dienstverband bij Zuyderland aan een van deze criteria voldoet, dient u zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de arbodienst, Encare Arbozorg, tel. 043-3257799. De Arbodienst zal dan de MRSA-screening verder met u bespreken.

2.2 Ander werk, naast werkzaamheden bij Zuyderland

Het is voor medewerkers alleen toegestaan om ander werk te doen naast het dienstverband dat ze bij Zuyderland hebben, als deze werkzaamheden enerzijds redelijkerwijs verenigbaar zijn met de functie die zij binnen Zuyderland vervullen en anderzijds de belangen van de organisatie niet schaden. Derhalve dient u, als u andere werkzaamheden elders heeft of wilt gaan verrichten naast uw dienstbetrekking bij Zuyderland, met uw leidinggevende te overleggen of dit in redelijkheid te combineren is met uw werk bij Zuyderland (zie hoofdstuk 3 'De arbeidsovereenkomst, wettelijke

vereisten en aanvullende bepalingen'; 3.2 'Verplichtingen van werkgever en werknemer', artikel 3.2.14 van de Cao Ziekenhuizen). U dient het formulier 'Nevenfunctie(s), (niet) gehonoreerd' ingevuld mee te nemen naar uw arbeidsvoorwaardengesprek.

2.3 Vakantiebijslag

Elke medewerker ontvangt jaarlijks vakantiebijslag. Deze bijslag bedraagt 8% van het jaarsalaris en wordt uitgekeerd in de maand mei. In hoofdstuk 7 'Salariëring en vakantiebijslag' in de cao kunt u meer informatie over dit onderwerp vinden.

2.4 Eindejaarsuitkering

Sedert 1999 krijgt iedere medewerker jaarlijks een eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering bedraagt in 2015 8,33% van het jaarsalaris exclusief vakantiebijslag en wordt uitgekeerd in de maand december.

2.5 Overwerk, onregelmatige dienst en bereikbaarheids-/aanwezigheids-/consignatiedienst

Voor bijzondere diensten zoals overwerk, onregelmatige dienst en bereikbaarheids-/aanwezigheids-/consignatiedienst worden conform de cao bepaalde toeslagen en compensaties verstrekt.

In de cao staat gedefinieerd wat men binnen onze organisatie verstaat onder overwerk, onregelmatige dienst en bereikbaarheids-/aanwezigheids-/consignatiedienst. Eveneens wordt hier de aard en hoogte van de vergoedingen aangegeven. Deze informatie treft u aan in hoofdstuk 8 'Overwerk', hoofdstuk 9 'Onregelmatige dienst' en hoofdstuk 10 'Bereikbaarheids-/aanwezigheids-/en consignatiedienst' van de Cao Ziekenhuizen.

2.6 Verhuiskostenvergoeding

Zuyderland kan u, in het belang van een goede functieervulling, verzoeken te verhuizen naar een woonplaats die dicht bij de organisatie ligt. Indien u feitelijk verhuist, kunt u in overleg gebruik maken van een verhuiskostenvergoeding, zoals die weergegeven is in hoofdstuk 11 'Onkostenvergoedingen' in de Cao Ziekenhuizen.

2.7 Studiekostenvergoeding

Zuyderland kan, in verband met het volgen van een studie, een studiekostenvergoeding geven. Op grond van de aard en het belang van de studie voor de organisatie wordt bepaald of er een vergoeding voor een studie wordt toegekend en hoe hoog deze vergoeding zal zijn. In de regeling 'studiekosten en studieverlof' staat specifiek aangegeven welke vergoeding gegeven wordt voor een bepaalde opleiding. Het aanvraagformulier voor een studiekostenvergoeding en de kaderregeling vindt u op intranet of kunt u opvragen bij de PSA.

2.8 Reiskosten woon-werkverkeer

Elke medewerker werkzaam onder de Cao Ziekenhuizen ontvangt vanaf 1 januari 2012 een vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer. Zuyderland vergoedt € 0,08 per kilometer woon-werkverkeer aan de medewerker, ongeacht de wijze van vervoer (trein, bus, auto, (brom)fiets, te voet), voor zowel de heen- als terugreis met een maximumafstand van 30 kilometer enkele reis per dag (max. 60 kilometer retour). Voor het bepalen van de afstand wordt gebruik gemaakt van een routeplanner, waarbij de kortste afstand van de planner maatgevend is. Voor meer informatie kunt u

Hoofdstuk 11 'Onkostenvergoedingen' in de cao en de Zuyderland 'Procedure Onkostenvergoedingen reiskosten woon-werkverkeer' nalezen.

3 Werktijden, vakantie en verlof

3.1 Arbeidsduur en jaaruresystematiek

Bij een voltijd dienstverband bedraagt de arbeidsduur 1878 uur per jaar (gemiddeld 36 uur per week). Voor artsen in opleiding tot specialist geldt een arbeidsduur van 1983 uur per jaar (gemiddeld 38 uur per week).

In de jaaruresystematiek (jus) wordt over bruto- en netto-uren gesproken. De voltijdarbeidsduur van 1878 uur per jaar, zoals die in artikel 6.1 van de cao is vastgelegd, is het bruto aantal uren op jaarbasis. Bij het bepalen van het individueel arbeids- en rusttijdenpatroon gaat de jaaruresystematiek uit van netto-uren op jaarbasis. Dat is het aantal uren waarop de werknemer daadwerkelijk arbeid verricht. De netto arbeidsduur per jaar is de overeengekomen bruto arbeidsduur verminderd met:

- feestdagencompensatie-uren (artikel 6.4)
- nachtdienstcompensatie-uren 57-plussers (artikel 9.2 lid 4)
- vakantie-uren (artikel 12.1.2 lid 1)
- PLB-uren (artikel 12.2.)
- andere betaalde verlofuren.

Betaalde verlofuren worden alleen van de bruto arbeidsduur afgetrokken voor zover aan het begin van het jaar zeker is dat de werknemer die zal opnemen of genieten.

Onbetaald verlof leidt tot een tijdelijke verlaging van de bruto arbeidsduur.

De jus maakt het mogelijk op een flexibele wijze om te gaan met bedrijfsvoering en personeelsinzet in combinatie met een betere aansluiting op individuele wensen en mogelijkheden van medewerkers.

Omdat er wordt uitgegaan van een (netto) aantal te werken uren per jaar, zijn werkgever en werknemer bij het vaststellen van het individuele arbeidspatroon niet gebonden aan een vast aantal uren per week, per maand of per roosterperiode. Het is daardoor mogelijk om gedurende een bepaalde periode van het jaar meer uren per week te werken en in een andere minder. Maar voorkom dat er extreme arbeidspatronen ontstaan of dat de vrije tijd te zeer versnipperd raakt.

Een evenwichtig arbeidspatroon is, ook met het oog op de gezondheid en welzijn van de werknemer en de balans tussen privé en werk, gewenst. Dit arbeidspatroon wordt jaarlijks (in het jaargesprek) met de werknemer besproken en vastgesteld.

Meer hierover kunt u nalezen in hoofdstuk 6 'Arbeidsduur en arbeids- en rusttijden' van de cao.

3.2 Roostervrije dagen

De medewerker heeft in ieder geval recht op 22 vrije weekeinden per jaar. In overleg met de medewerker mag hiervan afgeweken worden met dien verstande dat de medewerker per jaar tenminste 13 zondagen vrij van iedere dienst is. Indien u op deze roostervrije dagen ziek bent, dan vervallen deze dagen. Met andere woorden u kunt deze dagen niet later alsnog opnemen. Deze situatie is vergelijkbaar met een medewerker die alleen van maandag tot en met vrijdag werkt tijdens kantooruren. Is deze medewerker op zaterdag en zondag ziek, dan krijgt hij de uren van het vrije weekend niet terug als hij weer beter is.

3.3 Vakantiedagen

Als medewerker met een fulltime dienstverband heeft u recht op 144 vakantie-uren per jaar. Voor medewerkers met een deeltijddienstverband worden de vakantie-uren naar rato toegekend.

Wijziging vakantiewetgeving

Per 1 januari 2012 is een aantal artikelen met betrekking tot het recht op vakantie (boek 7 Burgerlijk Wetboek (BW)) gewijzigd. Vanaf deze datum bouwen arbeidsongeschikte medewerkers evenveel wettelijke vakantie-uren op als arbeidsgeschikte medewerkers. Het artikel in het BW dat de opbouw van vakantierechten voor (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerkers beperkte tot de periode van het laatste half jaar van de arbeidsongeschiktheid, is geschrapt. Vanaf 1 januari 2012 krijgen arbeidsongeschikte medewerkers daardoor dezelfde aanspraak op de wettelijke vakantie-uren als arbeidsgeschikte medewerkers. De Cao Ziekenhuizen is aangepast aan deze wetgeving per 1 januari 2012.

Concreet betekent dit dat arbeidsongeschiktheid van de medewerker geen invloed meer heeft op het toekennen van vakantie. Iedere medewerker bouwt volledig wettelijke vakantierechten op, ook wanneer de medewerker langer dan een half jaar arbeidsongeschikt is.

De aanspraak op de wettelijke vakantie-uren vervalt zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven. Vakantierechten die in 2013 zijn opgebouwd, moeten dus voor 1 juli 2014 zijn opgenomen. Gebeurt dit niet, dan zijn deze vakantierechten vervallen.

Voor bovenwettelijke vakantie-uren blijft de verjaringstermijn vijf jaar. Rechten die in 2013 zijn ontstaan, moeten uiterlijk in 2018 opgenomen zijn.

3.4 Persoonlijk levensfasebudget (PLB)

Per 1 januari 2010 zijn de bepalingen met betrekking tot verlof in de Cao Ziekenhuizen gewijzigd. Het PLB met een eventueel overgangsrecht werd geïntroduceerd. Met de invoering van het PLB kwamen de leeftijdsafhankelijk verlofregelingen en ontziebepalingen te vervallen. Dit PLB met overgangsrecht kan aangewend worden voor bestedingsdoelen in tijd. Dit komt tegemoet aan de uitgangspunten van een gelijke behandeling van medewerkers, ongeacht hun leeftijd.

Vanaf 1 januari 2012 ontvangt de medewerker jaarlijks een PLB van 57 uur. Hiermee zijn de bovenwettelijke vakantie-uren (22 uur voor een fulltimer) overgeheveld naar het PLB.

Overgangsrecht

1. Elke medewerker, inclusief de medewerker die gebruik maakt van art. 6.13, de oude 55+-regeling in de oude Cao Ziekenhuizen 2009-2011, behoudt in ieder geval recht op zijn huidige niveau aan leeftijdsafhankelijk verlof.
De toekomstige aanspraken op leeftijdsafhankelijk verlof vervallen met ingang van 31 december 2009.
2. De leeftijdsgroep 50 tot 55 jaar krijgt bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd, een extra recht

toegekend conform een staffel.

3. De medewerker van 45-49 jaar ontvangt een eenmalige storting in zijn budget.
4. Overgangsrecht is van toepassing op medewerkers die op 1 januari 2009 in dienst waren bij een werkgever onder de Cao Z. De datum voor de leeftijdsbepaling, ten behoeve van de overgangsregeling, wordt vastgesteld op 31-12-2009.
5. De hoogte van het toegekende verlof conform het overgangsrecht, met uitzondering van de bepaling in lid 3 van dit artikel, is inclusief de verlofuren uit het PLB.

Het PLB-verlof kent geen verjaringstermijn. Uitsluitend bij einde dienstverband, bij overlijden en door inzet in het Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden (MKA) kan sprake zijn van een uitbetaling van opgebouwde rechten. Vanaf 2012 kunnen jaarlijks maximaal 22 PLB-uren worden ingezet in het MKA. Voor deze inzet is het naar rato beginsel niet van toepassing. Bij beëindiging van het dienstverband wordt het PLB op verzoek van de medewerker overgedragen aan een nieuwe ziekenhuiswerkgever. De overdracht moet betrekking hebben op ten minste 50 PLB-uren. De opbouw van PLB wordt in geval van arbeidsongeschiktheid voortgezet over maximaal 6 maanden. Hierna wordt slechts PLB opgebouwd over de uren dat medewerker op loonwaarde werkt.

Opname

Opname van het PLB kan naar eigen inzicht en wensen van de medewerker. De werkgever stemt in met de keuze voor opname tenzij zwaarwegend bedrijfsbelang (zoals verwoord in art. 5.4 lid 2 van de Wet Arbeid en Zorg) zich daar tegen verzet. Indien de medewerker gebruik wil maken van zijn PLB en er sprake is van een substantiële opname uit het budget wordt dit ten minste 4 maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk verzocht. Is er geen sprake van een substantiële opname, dan is de 4 maanden periode niet van toepassing.

De belastingdienst heeft mei 2012 zijn standpunt over het opnemen van PLB voorafgaand aan pensioen herzien. De medewerker kan zijn opgespaarde PLB of andere stuwmeren van vrije tijd voortaan, onder voorwaarden, weer opnemen in de maanden voorafgaand aan zijn pensioen.

In artikel 13.2.2 lid 2 4e punt (PLB) van de Cao Z was opgenomen dat PLB niet volledig mocht worden opgenomen voorafgaand aan pensioen aangezien de Belastingdienst het opsparen van extra verlof - om dit vervolgens voorafgaand aan het pensioen op te nemen - zag als een Regeling voor Vervroegd Uittreden (afgekort RVU). De waarde van een dergelijke RVU wordt belast met een eindheffing ten laste van de werkgever van 52%. De reden van deze eindheffing is het voorkomen van regelingen waardoor medewerkers in staat worden gesteld vervroegd te stoppen met werken.

Om te voorkomen dat de besteding van het PLB als een RVU werd aangemerkt, was in de Cao Z bovenstaand artikel opgenomen. Want zolang de medewerker ten minste 50% van de overeengekomen arbeidsduur per week werkzaam bleef, was er ook geen sprake van een RVU.

Medewerkers kunnen vanaf het herzien van dit standpunt door de Belastingdienst alle vormen van verlof of extra uren opsparen tot maximaal 50 keer de (gemiddelde) arbeidsduur per week. De medewerker kan dit verlof naar eigen keuze besteden en kan hierbij besluiten dit verlof voorafgaand aan het pensioen op te nemen. Het verlofstuwmeer wordt niet meer aangemerkt als een RVU en er wordt geen eindheffing van 52% opgelegd.

Ook voor levensloopverlof is bepaald dat de medewerker vrij moet kunnen beschikken over de opname van het levensloopverlof. Als de medewerker besluit het hele levensloopverlof voorafgaand aan het pensioen op te nemen, wordt de levensloopregeling daardoor geen RVU. Een werkgever mag dus niet dusdanige voorwaarden stellen dat opname alleen nog mogelijk is voorafgaand aan het pensioen, anders wordt de levensloopregeling gezien als een RVU.

Zoals gezegd was bovenstaand artikel in de cao opgenomen om de eindheffing van 52% bij de werkgever te voorkomen. Nu dat nadeel niet meer aan de orde is en deze cao-bepaling zijn doel heeft verloren, kan de werkgever er voor kiezen de medewerker zijn PLB en eventueel ander verlof voorafgaand aan pensioen volledig op te laten nemen, met een maximum van 50 keer de wekelijkse arbeidsduur. Hieraan voorafgaand kan eventueel nog levensloopverlof (maximaal 210% van het jaarsalaris) worden opgenomen. Dit wordt dan niet gezien als een RVU.

Ontziebepalingen

Vanaf 1 maart 2011 kan een medewerker vanaf 58 jaar alleen op basis van vrijwilligheid worden ingezet voor BAC-diensten (bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst) in de nacht (tussen 00:00 uur en 06:00 uur). Dit is opgenomen in artikel 10.2 lid 6 van hoofdstuk 10 'Bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst'.

Vanaf 1 januari 2011 geldt voor werken in nachtdiensten de leeftijdsgrens van 57 jaar, tenzij de medewerker hiertegen geen bezwaar maakt. De medewerker die afziet van het recht op vrijstelling van nachtdiensten ontvangt 40 uur (parttimer naar rato) die in mindering worden gebracht op het aantal te werken jaren. Dit is opgenomen in artikel 9.2 lid 3 en 4 van hoofdstuk 9 'Onregelmatige dienst'.

Meer informatie over verlof en PLB kunt u nalezen in hoofdstuk 12 'Vakantie, PLB, verlof en Wet Arbeid en Zorg' van de cao. Ook vindt u meer informatie op intranet onder Medewerker/HR/CAO/Vakantie en PLB Cao Z.

3.5 Feestdagen

Voor medewerkers van Zuyderland gelden de volgende erkende feestdagen: Nieuwjaarsdag, Paaszondag, Paasmaandag, Koningsdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaart, Eerste Pinksterdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag. Heeft u een andere levensovertuiging, dan is het mogelijk in overleg met uw leidinggevende de hierboven genoemde feestdagen in te ruilen voor feestdagen die beter passen bij uw geloof.

Het aantal uren waarop jaarlijks arbeid dient te worden verricht, wordt verminderd met 7,2 uur voor elke feest- en gedenkdag niet vallend op zaterdag of zondag.

Meer informatie over feestdagen vindt u ook op intranet onder Medewerker/HR/CAO/Feestdagen.

3.6 Levensfasebewust personeelsbeleid

Maatwerk

De wetgeving, de diverse cao's en het personeelsbeleid geven medewerkers en leidinggevenden diverse mogelijkheden om maatwerk af te spreken, aangepast aan de persoonlijke levensfase, gezondheidssituatie, persoonlijke wensen en privéomstandigheden van medewerkers binnen de mogelijkheden in de werksituatie.

Levensfases

Er zijn weliswaar verschillende [levensfases](#) in het leven van een mens te onderscheiden, het is echter belangrijk juist in goed overleg af te stemmen wat deze persoon, dit individu, op dit moment in zijn specifieke omstandigheden nodig heeft.

Meer informatie over maatwerk inzake levensfasebewust personeelsbeleid (duurzame inzetbaarheid) kunt u vinden op intranet Medewerker/HR/Levensfasebewust personeelsbeleid.

4 Arbeidsomstandigheden

4.1 Arbozorg

De arbeidsomstandigheden zorg maken een belangrijk deel uit van het sociaal beleid. Zuyderland is van mening dat goede arbeidsomstandigheden belangrijk zijn voor u om het werk goed, veilig en plezierig te kunnen doen. Als werkgever draagt Zuyderland er zorg voor dat de Arbeidsomstandighedenwet nageleefd wordt. Het doel hiervan is een gezonde en veilige werkomgeving, waar u als medewerker in een plezierige sfeer uw werkzaamheden kunt verrichten.

Binnen Zuyderland zijn preventiemedewerkers werkzaam. De preventiemedewerker is een deskundige medewerker binnen de eigen organisatie, die de werkgever ondersteunt bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zodat goede arbeidsomstandigheden geborgd zijn.

Zo wordt er bijvoorbeeld voor gezorgd dat voor medewerkers beschermende middelen aanwezig zijn en dat deze een instructie in het gebruik van deze middelen krijgen. Ook zijn er maatregelen genomen om medewerkers en patiënten te beschermen tegen gezondheidsrisico's. Er een vaccinatiebeleid Hepatitis B en er zijn afspraken gemaakt indien medewerkers infecties of ontstekingen hebben die gevaarlijk zijn voor patiënten en collega's.

Een bedrijfshulpverleningsorganisatie maakt deel uit van het calamiteitenplan. Bedrijfshulpverleners oefenen regelmatig om voorbereid te zijn op allerhande calamiteiten. Ook u kunt zich hiervoor aanmelden. Neem hiervoor in overleg met uw leidinggevende contact op met de veiligheidskundige/coördinator Bedrijfshulpverlening.

Daarnaast worden op alle werkplekken de onveilige situaties geïnventariseerd en worden plannen gemaakt om deze in de toekomst op te lossen.

Het terugdringen en voorkomen van ziekteverzuim via het Gezondheidsbeleid is eveneens een belangrijk onderdeel in de Arbozorg. Andere voorbeelden van beleid op dit gebied zijn onder meer: het beleid 'Zwangeren', het beleid 'Bedrijfsongevallen', het 'Prikaccidentenprotocol', het beleid 'Ongewenst gedrag', het beleid 'Hepatitis A', het maken van Arbo(meer)jaarplannen en het geven van Arbovoorlichting.

Is u iets overkomen op het terrein van ongewenst gedrag dan kunt u altijd contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen binnen onze organisatie.

De preventiemedewerkers en de afdeling P&O Beleid werken samen met het management en de arbodienst aan, onder meer, de bovenstaande onderwerpen om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de medewerkers te bevorderen. Heeft u hierover vragen dan kunt u deze stellen aan uw leidinggevende, de PSA en specifiek aan P&O Beleid.

Meer informatie over al deze onderwerpen kunt u terugvinden op intranet onder Medewerker/HR/Gezondheid. Ook kunt u kijken op Medewerker/HR/beleid en regelingen en/of brochures.

5 Extra faciliteiten

5.1 Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden (MKA)

Binnen Zuyderland bestaat een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden. Dit systeem biedt de medewerker de mogelijkheid zijn eigen prioriteiten te stellen op het gebied van arbeidsvoorwaarden. De basis is dat bepaalde arbeidsvoorwaarden gekocht of verkocht kunnen worden. Tijd en/of geld kunnen worden ingezet voor extra voorzieningen zoals een fiets, extra verlof, extra salaris, extra reiskosten en contributie lidmaatschap vakbond/beroepsvereniging.

Wet- en regelgeving

Zuyderland is hierbij gebonden aan tal van regelingen en wettelijke voorschriften. Zo is er bijvoorbeeld geregeld hoeveel uren verlof minimaal in tijd opgenomen dienen te worden en welk fiscaal voordeel men in bepaalde gevallen mag genieten.

Bij betaling in tijd geldt uw bruto uurloon als basis. Bij betaling in geld, ontvangt u uiteindelijk minder bruto salaris per maand dan gebruikelijk. Loonbelasting en sociale verzekeringspremies hoeven alleen over dit verminderde bruto salaris te worden betaald. Dit is dus een extra voordeel voor u als medewerker.

Let op de mogelijke financiële consequenties bij het maken van een keuze.

Als u geld inruilt voor een MKA-doel, wordt het bruto jaarsalaris lager en daardoor ook de grondslag voor een loongerelateerde uitkering zoals een WIA- of WW-uitkering.

Het betalen in tijd heeft in beginsel nooit gevolgen voor de hoogte van een eventuele sociale uitkering. Aan het inzetten van tijd zijn overigens wel maxima verbonden.

Persoonlijk Levensfase budget

Sinds 2012 kan jaarlijks maximaal 22 uur van het PLB-budget worden ingezet in het MKA. Voor deze inzet is het naar rato beginsel niet van toepassing.

Soorten regelingen

Er zijn twee soorten regelingen: de ad hoc regelingen waarvoor aanvragen maandelijks in behandeling worden genomen en de regelingen die jaarkeuzen betreffen. Deze keuzen kunt u alleen tijdens het jaargesprek aangeven die vervolgens vóór 1 december van het lopende jaar bij de PSA ingediend dienen te worden.

Informatie

Indien u meer informatie omtrent een van de regelingen van het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden wilt hebben, kunt u contact opnemen met de PSA. Tevens kunt u meer informatie vinden in het MKA reglement, brochure en formulieren op intranet bij Medewerker/HR/beleid en regelingen/Zuyderland Sittard-Geleenbreed of Medewerker/HR/brochures/Zuyderland Sittard-Geleenbreed of Medewerker/HR/formulieren (kijk onder de M).