

Arbeidsreglement

AZ Rivierenland

Werkgever	VZW AZ Rivierenland
Aard van de inrichting	ZIEKENHUIS
Zetel van de inrichting	's Herenbaan 172, 2840 RUMST
Bevoegd paritair comité of subcomité	330 - Paritair comité voor de Gezondheidsinrichtingen en – diensten 330.01.10 - Het paritair sub-comité voor de privé-ziekenhuizen en de psychiatrische verzorgingstehuizen
Stamnummer R.S.Z.:	025/0823029-47 111/0823029-47 (I.B.F.)
Ondernemingsnummer	0416.851.659
Vestigingseenheden	Campus Bornem, Kasteelstraat 23, 2880 Bornem: 2.153.230.348 Campus Rumst, 's Herenbaan 172, 2840 Rumst: 2.152.342.797 Campus Willebroek, Tisseltsesteenweg 27, 2830 Willebroek: 2.165.854.897
Vakantiefonds voor arbeiders	RIJKSDIENST VOOR JAARLIJKSE VAKANTIE Warmoesberg 48, 1000-BRUSSEL Stamnummer: 025/0823029
Maatschappij voor verzekering tegen arbeidsongevallen	Allianz Lakensestraat 35, 1000 Brussel Polisnummer: BCAT0803893101
Externe dienst voor preventie en bescherming (EDPB)	Liantis Nadine Crappéstraat 1, 9000 Gent
Sociale zekerheidsinstelling die in kader van de arbeidsrelatie de sociale bijdragen ontvangt	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid Victor Hortaplein 11 1060 Brussel

Inhoudsopgave

1	<u>ALGEMENE BEPALINGEN</u>	<u>3</u>
2	<u>ARBEIDSREGELING</u>	<u>4</u>
3	<u>AFWEZIGHEDEN EN SCHORSINGEN VAN DE OVEREENKOMST.....</u>	<u>6</u>
4	<u>LOOPBAAN.....</u>	<u>10</u>
5	<u>LOON (WET 12 APRIL 1965 BETREFFENDE DE BESCHERMING VAN HET LOON DER WERKNEMERS).....</u>	<u>11</u>
6	<u>HET LEIDINGGEVEND PERSONEEL</u>	<u>12</u>
7	<u>BEROEPSETHIEK</u>	<u>12</u>
8	<u>VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN WELZIJN</u>	<u>15</u>
8.1	<u>VEILIGHEID.....</u>	<u>15</u>
8.2	<u>ARBEIDSONGEVALLEN.....</u>	<u>17</u>
8.3	<u>HYGIËNE</u>	<u>17</u>
8.4	<u>WELZIJN</u>	<u>20</u>
9	<u>AANSPRAKELIJKHEID.....</u>	<u>21</u>
10	<u>SANCTIES</u>	<u>22</u>
11	<u>SLOTBEPALINGEN.....</u>	<u>24</u>
12	<u>BIJLAGEN BIJ DIT ARBEIDSREGLEMENT</u>	<u>25</u>

1 ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 1 – Toepassingsgebied

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

Art. 2 – Nalevingsverplichting

De meest recente versie van het arbeidsreglement is steeds te vinden op de website van AZ Rivierenland en op het intranet.

3 Iedere werknemer ontvangt een digitaal exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding.

Alle werknemers worden geacht dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en verbinden er zich toe de voorschriften ervan na te leven. Alle werknemers verbinden er zich tevens toe de in uitvoering van dit arbeidsreglement uitgevaardigde procedures, richtlijnen en andere officiële (dienst)nota's van de organisatie na te leven.

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

Aanvullingen en wijzigingen van dit arbeidsreglement zullen via mail en intranet aan de werknemers meegedeeld worden.

De taal die gebruikt wordt voor de sociale betrekkingen tussen de werkgever en de werknemer, evenals voor de wettelijke attesten en documenten, is het Nederlands.

Art. 3 – Aanwerving en persoonsgegevens

De werknemer bezorgt aan de werkgever alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de inschrijving in het personeelsregister en om de sociale en fiscale wetgeving te kunnen toepassen.

Elke wijziging van persoonlijke gegevens dienen door de werknemer zonder uitstel schriftelijk meegedeeld te worden. Onder meer volgende wijzigingen dienen spontaan gemeld te worden:

- Adreswijziging
- Telefoon en emailadres
- Burgerlijke stand
- Gezinsamenstelling
- Nationaliteit
- De afstand tussen uw woning en het werk
- Rekeningnummer

De werknemer meldt de wijzigingen via de digitale toepassing Eblox HR van SD Worx "Persoonlijke gegevens".

De werkgever is niet verantwoordelijk voor fouten in de toepassing van de sociale en/of fiscale wetgeving als gevolg van het niet beschikken over de nodige inlichtingen van de werknemer.

De werknemer heeft steeds recht op inzage van zijn persoonlijke gegevens in zijn personeelsdossier. Het personeelsdossier is digitaal raadpleegbaar via Eblox HR "Digitaal dossier". De werknemer kan zich hiervoor ook wenden tot de personeelsdienst.

Art. 4 – Gegevensbescherming en privacy

De inlichtingen over de werknemer worden uitsluitend gebruikt voor het beheren van de relatie tussen de werknemer en de werkgever en voor het voldoen aan de wettelijke verplichtingen die daaruit voortvloeien. Elke werknemer heeft privacy rechten zoals geregeld in de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG 2016/679) en de wet van 30/07/2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Voor vragen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens door AZ Rivierenland kan men terecht bij de Data Privacy Officer: dpo@azr.be.

“Het Privacybeleid voor de werknemers van AZ Rivierenland” is toegevoegd als bijlage aan het arbeidsreglement.

Art. 5 – Gegevensbescherming en acceptabel gebruik van IT middelen

Alle medewerkers zijn verplicht om de IT-middelen van AZ Rivierenland op een verantwoorde en veilige manier te gebruiken. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, computers, netwerktoegang, e-mail, software en mobiele apparaten. Het delen van persoonlijke accounts of wachtwoorden, het installeren van ongeautoriseerde software en het opslaan van werkgerelateerde gegevens op niet-goedgekeurde platforms is niet toegestaan.

Medewerkers dienen alle gegevens volgens de geldende richtlijnen te verwerken en vertrouwelijkheid te respecteren. Het ongeautoriseerd kopiëren, delen of opslaan van gegevens buiten de goedgekeurde IT-systemen is verboden. Gegevens moeten worden opgeslagen en vernietigd volgens de richtlijnen in de voorwaarden voor toegang tot persoonlijke gegevens in geval van nood of urgentie.

De gedetailleerde richtlijnen met betrekking tot het gebruik van IT-middelen en gegevensbescherming zijn opgenomen in de “voorwaarden voor toegang tot persoonlijke gegevens in geval van nood of urgentie”, die als bijlage bij het “Privacybeleid voor de werknemers van AZ Rivierenland” aan dit arbeidsreglement is toegevoegd.

2 ARBEIDSREGELING

Art. 6 – Arbeidsduur en uurrooster

Overeenkomstig de beslissing van het paritair comité 330 voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten of van het bevoegd paritair sub-comité 330.01 bedraagt de maximum arbeidsduur 38 uren per week. De arbeidsduur van 38 uur per week mag overschreden worden volgens de toegestane wettelijke afwijkingen, en conform de collectieve arbeidsovereenkomst van 13 september 2021 met betrekking tot de arbeidsorganisatie en de stabiliteit van de uurroosters.

Alle voltijdse werknemers werken 38 uur in een 5-dagenweek, gemiddeld verspreid over een referentieperiode van 6 maanden. Alle deeltijdse werknemers werken overeenkomstig de jobtime, zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst, in een vast of variabel rooster over een periode van 6 maanden.

De referentieperiode loopt van 01 mei tot en met 31 oktober en van 01 november tot en met 30 april.

Deze uurregeling is niet van toepassing op de personen die met een leidinggevende functie of met een vertrouwenspost zijn bekleed (kaderleden).

Het “[Werktijdbeleid](#)” bepaalt de verdere modaliteiten hieromtrent bij AZ Rivierenland en is opgenomen als bijlage bij dit Arbeidsreglement.

De wet van 3 oktober 2022 betreffende diverse arbeidsbepalingen voorziet de mogelijkheid om een 4-daagse werkweek in te voeren voor voltijdse werknemers waarbij de arbeidstijd wordt verhoogd tot 9.30u per dag. Gezien de aard van de instelling wordt deze optie standaard niet toegepast. Werknemers kunnen een specifieke vraag indienen die door de directie geval per geval zal geëvalueerd worden.

Art. 7 Vast en Variabel Rooster - Glijdende Roosters

De arbeidsregeling is een vast of variabel rooster.

Als bijlage van het arbeidsreglement zijn de [uurroosters](#) voor de voltijdse werknemers opgenomen. De wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk voorziet dat enkel de voltijdse roosters als bijlage toegevoegd zijn aan het arbeidsreglement.

Voor de deeltijdse werknemers met een variabel rooster: zie artikel 8.

Voor werknemers met een vast deeltijds uurrooster is het overeengekomen uurrooster vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst.

Alle uurroosters die van toepassing zijn op de afdeling worden steeds goedgekeurd op de ondernemingsraad.

De uurroosters kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst aangepast worden. In het kader van de dienstregeling en rekening houdend met de wettelijke bepalingen ter zake, kunnen de werknemers 's nachts, 's zondags en op wettelijke feestdagen door de werkgever tewerkgesteld worden.

Bepaalde werknemers kunnen werken onder het systeem van glijtijd, zoals aangeduid in hun individuele arbeidsovereenkomst. De procedure "[Glijtijden](#)" is als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Art. 8 – Deeltijdse Arbeid

Deeltijdse arbeid kan voor alle personeelscategorieën bestaan en dit op alle afdelingen en voor elke functie, rekening houdend met eventuele organisatorische en functionele beperkingen en vereisten. De variabele roosters voor de deeltijdse werknemers situeren zich in het kader van 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7.

De deeltijdse arbeid kan georganiseerd worden volgens enerzijds een vaste arbeidsregeling, een arbeidsregeling georganiseerd volgens cyclus of een flexibele arbeidsregeling en anderzijds volgens een vast of variabel werkrooster. Bij een variabel werkrooster moeten de dagelijkse prestaties ten minste 5 werkdagen vooraf bekendgemaakt worden.

Art. 9 – Tijdregistratie en aanwezigheid

De werknemer, met uitzondering van kaderleden, registreert zijn aanwezigheid bij de aanvang en bij het einde van het werk op de webklok van zijn werkplek.

Het is niet toegestaan om de aanwezigheidsregistratie te laten uitvoeren door een ander persoon of de aanwezigheidsregistratie uit te voeren voor een andere werknemer. **Enkel de leidinggevende en de personeelsdienst kunnen geregistreerde aanwezigheden of afwezigheden wijzigen, in samenspraak met de werknemer.**

Art. 10 – Verandering van taken

Elke werknemer moet de arbeid verrichten zoals in de individuele overeenkomst bepaald wordt. De werknemer mag echter niet weigeren tijdelijk een andere arbeid te verrichten, wanneer dit noodzakelijk is voor de goede werking van de organisatie, zoals bijv. bij afwezigheid van een andere werknemer, bij calamiteiten, andere dringende situaties enzovoort. De tijdelijke arbeid moet passen binnen de geschiktheid, de competenties, ervaring en mogelijkheden van de werknemer.

Niemand mag zich zonder geldige redenen aan deze verplichting onttrekken.

Wanneer nodig, kan de werknemer buiten de gewone diensturen worden opgeroepen.

De afgesproken vergoedingen (wettelijk en volgens sociaal statuut AZ Rivierenland van 5 september 2019 en **31 augustus 2023**) en de passende compensatierust zullen hiervoor worden gegeven.

Art. 11 – Afwijkingen op het uurrooster

Overuren en meeruren kunnen slechts onder bepaalde voorwaarden worden gepresteerd, zoals voorzien in de art. 22-26 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en art. 5 van de wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk.

Er dient steeds een aanvraag ingediend te worden via het tijdsregistratiesysteem. De leidinggevende beoordeelt de aanvraag en keurt al dan niet goed.

De afgesproken vergoedingen en de passende compensatierust zullen hiervoor worden gegeven (wettelijk en volgens sociaal statuut AZ Rivierenland van 5 september 2019 en de [Collectieve arbeidsovereenkomst van 31 augustus 2023](#)).

Art. 12 - Woon-werkvergoeding, vervoer tussen campussen en dienstverplaatsingen

- In bepaalde gevallen heeft een werknemer die zich moet verplaatsen recht op een vergoeding. Voor de gewone verplaatsing tussen thuis en het werk geldt de procedure "[Vervoer - Woonwerkverkeer](#)" die als bijlage aan dit arbeidsreglement is toegevoegd.
- Voor de verplaatsing tussen campussen geldt de procedure "[Vervoer tussen campussen](#)" en die bepaalt onder meer welke vergoeding de werknemer krijgt als je op verschillende campussen werkt. Deze procedure is als bijlage aan dit arbeidsreglement toegevoegd.
- Voor dienstverplaatsingen geldt de procedure '[Terugbetaalde kosten: reiskosten en andere onkostenvergoedingen](#)' die bepaalt onder meer welke vergoeding de werknemer krijgt voor vergaderingen, vormingen, ed. die niet op de campussen doorgaan. Deze procedure is als bijlage aan dit arbeidsreglement toegevoegd.
- Voor verplaatsingen voor gezondheidstoezicht geldt de procedure voor het vervoer in het kader van gezondheidsbeoordelingen buiten de normale shift of tijdens afwezigheid. De procedure "[Gezondheidstoezicht werknemers AZR](#)" is als bijlage aan dit arbeidsreglement toegevoegd.

Art. 13 – Telewerken

Werknemers kunnen in bepaalde gevallen occasioneel telewerken, conform het '[Telewerkbeleid](#)'. Dit beleid bevat de voorwaarden en richtlijnen die van toepassing zijn voor werknemers die op afstand werken.

Het "[Telewerkbeleid](#)" is als bijlage aan dit arbeidsreglement toegevoegd.

Art. 14 – Persoonlijke werkzaamheden tijdens werkuren

Zijn **niet** toegelaten gedurende de als werktijd geregistreerde werkuren :

- consultaties en behandelingen, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid of mits voorafgaandelijke toestemming van de leidinggevende. Deze afwezigheden op dienst mogen niet als werktijd geregistreerd worden (de medewerker registreert dergelijke afwezigheid via webklok).
- Persoonlijk werk.
- GSM en smartphone voor persoonlijke doeleinden.

3 AFWEZIGHEDEN EN SCHORSINGEN VAN DE OVEREENKOMST

Art. 15 – Schorsing van de overeenkomst

De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden hetzij wegens redenen bepaald door de wet op de arbeidsovereenkomsten, hetzij wegens redenen van de werknemer vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij wegens redenen van de werkgever vooraf door de werknemer aanvaard. Elke werknemer die vóór het einde van de arbeidsdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating bekomen hebben van de leidinggevende of de vervanger.

Art. 16 – Aanvraag en gebruik van afwezigheden

Elk te voorzien verlet dient vooraf te worden aangevraagd bij de leidinggevende zoals bepaald in de procedures “[vakantiedagen - afspraken](#)”, “[familiaal verlof](#)”, “[klein verlet](#)”, “[Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof](#)”, en “[Arbeidsduurvrijstelling \(45+regeling\)](#)”. Indien attestering nodig is, bezorgt de werknemer het attest aan de personeelsdienst. Deze procedures zijn opgenomen als bijlage van dit arbeidsreglement.

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

Art. 17 – Onverwachte afwezigheden

§ 1. Elke werknemer die om redenen, onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd of niet op de plaats van het werk te komen, moet onmiddellijk of zo snel als mogelijk, telefonisch de leidinggevende op de hoogte brengen van de reden en de duur van zijn vertraging of van zijn afwezigheid. Het bewijs van de reden van vertraging of van afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

Indien de leidinggevende niet te bereiken is, contacteert de werknemer de vervanger van de leidinggevende of de hogere leidinggevende.

Elke medewerker die vóór het einde van de werkdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating bekomen hebben van de leidinggevende.

§ 2. Wanneer de afwezigheid te wijten is aan een arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of ongeval moet bovendien, en onverminderd de bepalingen van § 1., binnen de 48 uren een medisch attest aan de personeelsdienst afgeleverd worden, met vermelding van:

- Het begin en einde van de arbeidsongeschiktheid (bespreek met je arts de realistische duur van je afwezigheid. Dit helpt je leidinggevende bij het (re)organiseren van het werk.)
- De reden van arbeidsongeschiktheid (ziekte, ongeval, hospitalisatie, ...)
- Of het verlaten van de woning al dan niet toegelaten is
- De naam en het adres van de behandelend geneesheer
- Datum van ondertekening
- Handtekening en stempel van de geneesheer

De werknemer bezorgt dit medisch attest aan de personeelsdienst via volgende manieren:

- Bij voorkeur door het op te laden via het tijdsregistratiesysteem. Op deze manier worden de personeelsdienst, de leidinggevend en het departementeel diensthoofd onmiddellijk verwittigd. Het origineel medisch attest binnenbrengen is in dit geval niet meer nodig.
- Of door het nemen van een foto van het attest en dit door te mailen naar personeelsdienst@azr.be (leidinggevende in cc zetten). Het origineel binnenbrengen is in dit geval niet meer nodig.
- Of indien één van voormelde manieren niet kunnen:
 - Deponeren in de brievenbussen op de verschillende campussen
 - Of via de post

Vóór het einddatum van het voorgaande medisch attest brengt de werknemer tijdig zijn leidinggevende telefonisch op de hoogte van een eventuele verlenging.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer zal duren dan voorzien in het oorspronkelijk getuigschrift, moet een nieuw medisch attest op dezelfde wijze als hiervoor vermeld ingediend worden uiterlijk binnen de 48 uren na het verstrijken van het voorgaande medisch attest. Bij een verlenging van de afwezigheid moeten de attesten aaneensluitende afwezigheidsperiodes aanduiden.

Indien een tweede of later ziekteattest over een ander ziektepatroon of ongeval gaat, moet dit duidelijk op het attest vermeld worden. Indien hierover niets wordt vermeld, zal deze geattesteerde afwezigheid als een verlenging beschouwd worden.

De regels m.b.t. het "[duurzaam aanwezigheidsbeleid](#)" zijn opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

§ 3. In afwijking op § 2. en in zoverre dit door de wetgever of op sectoraal niveau wordt toegelaten, kan de werknemer per kalenderjaar tot maximaal 3 niet opeenvolgende dagen 1 dag afwezig zijn zonder medisch attest en mits naleving van de verplichtingen vermeld onder § 1. Vanaf 2 opeenvolgende afwezigheidsdagen blijft een medisch attest noodzakelijk en dienen de voorwaarden onder § 1 en §2 te worden nageleefd.

§ 4. Wordt het medisch attest niet of niet tijdig ingediend, zal de leidinggevende de werknemer hierover aanspreken en de procedure nog eens toelichten. Bij een tweede laattijdige of niet indiening binnen de 12 maanden na datum van het laatste medisch attest, heeft de werknemer geen recht op loon tussen de datum van afwezigheid op het werk en de datum van ontvangst van het medisch attest.

§ 5. Iedere werknemer die arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door de werkgever nodig geachte medische controle, die verricht wordt door een controlearts. Behalve wanneer het medisch attest de werknemer verbiedt de woning te verlaten of zich te verplaatsen, zal de werknemer zich, gewoon op verzoek van de werkgever en op dag en uur door hem vastgesteld, bij de aangeduide controlearts aanmelden.

De reiskosten zijn ten laste van de werkgever.

Wanneer de werknemer zich zonder geldige reden onttrekt aan de medische controle (bv. wanneer het medisch attest duidelijk vermeldt dat de werknemer zijn woonplaats niet mag verlaten en de werknemer bij een medische controle toch afwezig is zonder geldige reden of niet kan worden gecontacteerd zonder geldige reden), dan kan de werkgever weigeren om het gewaarborgd loon te betalen voor de ongeschiktheidsdagen voorafgaand aan de dag van de controle. De controlearts voert de controle van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer in ieder geval uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 31, §3 en §4 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 18 – Terugkomst na niet-gerechtvaardigde afwezigheid

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

Art. 19 – Gezondheidstoezicht

Zoals bepaald in de procedure "[Gezondheidstoezicht werknemers AZR](#)", opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement, zal de werknemer na elke ziekteperiode of afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid langer dan 4 weken bij hervatting van het werk verwezen worden naar de arbeidsarts voor een medisch onderzoek. De werknemer neemt hiervoor tijdig contact op met de personeelsdienst, die de afspraak zal inplannen. De werknemer kan dit geneeskundig onderzoek niet weigeren.

Het staat iedere werknemer vrij om een consult aan te vragen bij de arbeidsarts. Dit consult vindt plaats tijdens de arbeidstijd.

Art. 20 – Plaatsvervanger tijdens afwezigheid

Gedurende de hele of een deel van de schorsingsperiode kan de werkgever een plaatsvervanger aanwerven of aanduiden.

Art. 21 – Rustdagen

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

De vijfdaagse werkweek is van toepassing voor arbeiders en bedienden. Zij omvat een rustdag op zaterdag.

Art. 22 – Zondagwerk en inhaalrust (Arbeidswet 16 maart 1971)

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

Art. 23 – Wettelijke feestdagen (Wet van 4 januari 1974)

De procedure "[Feestdagen](#)" is opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

§ 1. De werknemers ontvangen voor de 10 wettelijke feestdagen hun loon overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De wettelijke feestdagen zijn:

- Nieuwjaarsdag 1 januari
- Paasmaandag
- Dag van de arbeid 1 mei
- O.H. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- Nationale feestdag 21 juli
- O.L.V. Hemelvaart 15 augustus
- Allerheiligen 1 november
- Wapenstilstand 11 november
- Kerstdag 25 december

§ 2. Wanneer een feestdag met een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvalt, wordt hij door een gewone activiteitsdag vervangen. De toekenning van de feestdag wordt jaarlijks vastgelegd binnen de ondernemingsraad en bekendgemaakt via de interne informatiekkanalen ten laatste op 15 december van het jaar voordien.

§ 3. Wanneer een werknemer tijdens een feestdag werd tewerkgesteld, heeft hij recht op inhaalrust. De inhaalrust wordt door de leidinggevende toegekend binnen de zes weken die op de feestdag volgen.

Art. 24 – Feestdag van de Vlaamse Gemeenschap 11 juli (sectorCAO van 28 juni 1988)

Er wordt een betaalde verlofdag toegekend ter gelegenheid van de Vlaamse gemeenschapsfeestdag – 11 juli – aan de werknemers in dienst op 1 juli van het betrokken jaar. De verlofdag wordt in gemeenschappelijk akkoord vastgelegd in functie van de dienstmogelijkheden. De verlofdag moet tussen 01 juli en 31 december opgenomen worden. Voor deeltijdse werknemers wordt de duur van de betaalde verlofdag toegekend a rato van de tewerkstellingsbreuk op 1 juli van het betrokken jaar.

De procedure "[Bijkomende verlofdag 11 juli](#)" is opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

Art. 25 – Wettelijke vakantie

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

De procedure "[Vakantiedagen - afspraken](#)" is opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

De wettelijke vakantie moet volgens voormelde procedure vooraf aangevraagd en vastgesteld worden na overleg tussen de leidinggevende en de werknemer, om de goede werking van het ziekenhuis niet in het gedrang te brengen.

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

Werknemers die niet kunnen genieten van volledige vakantierechten, kunnen bij de personeelsdienst informatie opvragen i.v.m. mogelijke wettelijke aanvullingssystemen.

Art. 26 – CAO vakantiedagen

In kader van de sectorale cao van 22 oktober 1991 worden aan de werknemers 4 bijkomende vakantiedagen toegekend, op basis van dezelfde berekeningswijze als de wettelijke vakantiedagen.

Art. 27 – Anciënniteitsverlof

Aan de werknemers met minstens 5 jaar gewerkte anciënniteit in AZ Rivierenland wordt anciënniteitsverlof toegekend op basis van de ondernemings-CAO “Loon- en arbeidsvoorwaarden” van 05 september 2019.

De werknemer heeft recht op 1 dag anciënniteitsverlof per schijf van 5 gewerkte jaren, met een maximum van 5 dagen.

De Procedure ‘[Anciënniteitsverlof](#)’ is opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

4 LOOPBAAN

Art. 28 - Functieomschrijving en gedragscode

De taken en verantwoordelijkheden van de werknemer zijn beschreven in een functieomschrijving. De functieomschrijvingen zijn terug te vinden op het intranet.

Naast deze specifieke functieomschrijving krijgt de werknemer de rol ‘[Rivierenlander](#)’ toegekend. Deze rol is een gedragscode waaraan de werknemer zich moet houden, en bevat de kerncompetenties en gedragingen.

De Gedragscode rol ‘[Rivierenlander](#)’ is opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

Art. 29 - Feedbackgesprekken

Op verschillende momenten tijdens de loopbaan in AZ Rivierenland zal de leidinggevende met de werknemer een feedbackgesprek voeren. Het feedbackgesprek heeft tot doel om in een constructieve dialoog de taken en gedragscompetenties van de werknemer te waarderen en te beoordelen. Ook de werknemer krijgt de mogelijkheid om in dit gesprek feedback te geven aan de leidinggevende over de samenwerking.

De procedure ‘[Feedbackgesprekken](#)’ is opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

Art. 30 – Opleidingen

De werkgever voorziet in opleidingen die de werkgever noodzakelijk acht of wettelijk verplicht zijn voor de uitvoering van het werk. Deze worden kosteloos aangeboden en binnen de arbeidstijd voorzien. De werkgever stelt opleidingen ter beschikking van de werknemers overeenkomstig de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen en conform de sectorale bepalingen.

De werknemer verbindt er zich toe om de noodzakelijke of de verplichte opleidingen binnen de voorziene tijd te volgen.

5 LOON (Wet 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers)

Art. 31 – Loon en Loonberekeningen

De gegevens voor de berekening van de lonen staan vermeld op de individuele rekening van de werknemers.

11

Art. 32 – Lonen en CAO-afspraken

De lonen worden vastgesteld conform de CAO's binnen het bevoegde paritaire comité, tenzij voor de werknemer voordeligere individuele schriftelijke overeenkomsten van toepassing zijn.

Art. 33 – Uurloon en Tijdregistratie

Als de werknemer op uurloonbasis wordt vergoed, wordt de in aanmerking te nemen tijd bepaald door de daadwerkelijk gewerkte uren. De controle op de arbeidstijd gebeurt op basis van de geregistreerde tiktijden en wordt uitgevoerd door de leidinggevende.

Art. 34 – Loonbetaling

Het loon wordt in twee delen uitbetaald:

- Voorschot rond de 25^{ste} van de maand op basis van de prestaties tussen de 1^{ste} en de 25^{ste} van de maand (exclusief onregelmatige prestaties en andere toeslagen)
- Afrekening ten laatste de vijfde werkdag na de maand waarop de prestaties betrekking hebben.

Fouten in de berekening van de lonen moeten zo snel mogelijk en uiterlijk 1 maand na het kalenderjaar gemeld worden aan de werkgever.

Indien per vergissing een loon werd uitbetaald dat hoger ligt dan het normale, is de werknemer verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te stellen. Indien de werkgever de fout ontdekt, is hij eveneens verplicht de werknemer onmiddellijk op de hoogte te brengen. De te veel betaalde sommen moeten in elk geval aan de werkgever worden terugbetaald.

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst zullen de nog verschuldigde sommen aan de werknemer overgemaakt worden bij de eerstvolgende loonafwerking.

Betalingen aan derden worden slechts toegestaan binnen de door de wet bepaalde voorwaarden.

De werkgever kan wettelijke toegelaten inhoudingen verrichten, evenals de eventueel opgelegde geldboetes. Indien er een inhouding plaatsvindt, zal de werknemer verwittigd worden.

Art. 35 – Extralegale voordelen

De werkgever kan voorzien in extralegale voordelen. De voorwaarden tot het verkrijgen van deze extralegale voordelen worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst, in een ondernemings-cao of in een cao afgesloten in het paritair comité voor gezondheidsdiensten of het betrokken paritair subcomité.

6 HET LEIDINGGEVEND PERSONEEL

Art. 36 – Leidinggevend personeel: taken en verantwoordelijkheden

Werknemers belast met de leiding, in het arbeidsreglement omschreven als leidinggevende, voert de opdrachten van de directie uit, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

In het bijzonder zijn leidinggevend onder meer belast met: de controle op de aanwezigheid, de werkverdeling, het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken, de orde en de rust in de instelling, de toepassing van de wet en de Codex Welzijn op het werk, de verantwoordelijkheid voor de goede werking van de toestellen en uitrusting van de afdeling en zoals verder bepaald in de rol en functieomschrijving van de leidinggevende.

12

7 BEROEPSETHIEK

Art. 37 – Ethische Gedragsregels en Vertrouwelijkheid

In het kader van veilige en kwalitatieve uitvoering van gezondheidszorg dient de werknemer de toepasselijke wetgeving, waaronder de Wet van 22 april 2019 inzake de kwaliteitsvolle praktijkvoering in de gezondheidszorg (de "Kwaliteitswet") na te leven.

De werknemer dient de individuele patiëntenrechten te respecteren en de praktische toepassing van deze rechten te waarborgen.

Alle werknemers zijn, zowel tijdens de overeenkomst als na het beëindigen ervan, gebonden door het beroepsgeheim, de discretieplicht, alsook de vertrouwelijkheidsbepalingen opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst en de gedragscodes die zijn aangehecht aan het arbeidsreglement.

De werknemers in het ziekenhuis krijgen tijdens de uitoefening van hun taken heel wat kennis over persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden.

Het is niet toegestaan om patiëntendossiers of andere bronnen met vertrouwelijke of persoonsgegevens te bekijken voor andere dan professionele doeleinden. De werknemer mag evenmin handelingen stellen, die collega's of derden er kunnen toe aanzetten om kennis te nemen van vertrouwelijke informatie waar ze in principe geen toegang toe hebben.

Het schenden van het beroepsgeheim, de discretieplicht, of de vertrouwelijkheidsbepalingen kunnen aanleiding geven tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst. De vakbondsafvaardiging zal hierover ingelicht worden (melding).

Art. 38 – Toegang en Beheer van Patiëntendossiers

Mogelijk kan de werknemer van AZ Rivierenland toegangsrechten krijgen tot het elektronische patiëntendossier (EPD) van AZ Rivierenland.

Om in te loggen in het EPD maakt de werknemer gebruik van zijn/haar persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord.

De werknemer mag zich uitsluitend toegang verschaffen tot dossiers van patiënten beperkt tot de gegevens welke noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn/haar functie binnen AZ Rivierenland.

Het onrechtmatig raadplegen van patiëntengegevens kan onder meer aanleiding geven tot ontslag om dringende reden. De vakbondsafvaardiging zal hierover ingelicht worden (melding).

Het beleid '[Inzage patiëntendossier](#)' is als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Art. 39 – Gebruik van Mobiele Apparaten

Op kritische zorgafdelingen waar apparatuur met levensreddende functies wordt gebruikt, zoals de dienst Intensieve Neonatologie, Intensieve Zorgen en het operatiekwartier/recovery, blijft het gebruik van mobiele telefoons via het mobiele netwerk volledig verboden. Om de veiligheid en werking van medische apparatuur te waarborgen, wordt het gebruik van mobiele telefoons in deze zones ook afgeraden, zelfs in vliegtuigstand. Dit zowel om mogelijke interferentie met kritieke systemen, zoals kunstmatige beademing en andere vitale monitoringapparatuur, te voorkomen als voor de focus te behouden bij de behandeling van de patiënt.

In niet-kritische zorgafdelingen waar geen apparatuur wordt gebruikt die direct vitale functies ondersteunt, is het risico op interferentie aanzienlijk lager. Het is daarom toegestaan om mobiele data te gebruiken, mits gebruikers minimaal 50 cm afstand bewaren van medische apparatuur, zoals perfusiepompen en bewakingstoestellen.

Wifi-netwerkgebruik binnen AZ Rivierenland wordt beschouwd als veilig en kan vrij gebruikt worden zonder risico op interferentie met medische apparatuur.

In de wachtruimtes van de bovengenoemde diensten wordt het gebruik van mobiele data volledig toegestaan.

De werknemers mogen hun DECT toestellen op alle plaatsen gebruiken.

Art. 40 – Internet, intranet en E-mailgebruik

Het gebruik van intranet, e-mail en internet in onze organisatie wordt toegepast volgens het principe van CAO nr. 81 van 26 april 2002.

Elke werknemer respecteert de "[Gedragscode e-mail, intranet en internet](#)", en volgt de richtlijnen van het "[AI beleid](#)". Beide documenten zijn als bijlage van het arbeidsreglement toegevoegd.

Art. 41 – Gedragscode Sociale Media

Elke werknemer is gehouden tot naleving van de "[Gedragscode sociale media](#)", die als bijlage aan het arbeidsreglement wordt toegevoegd.

Art. 42 – Beeld- en Geluidsopnames

Alle werknemers verklaren zich automatisch akkoord dat er van hen foto-, video- en geluidsmaterialen worden genomen en verspreid en dit enkel voor doeleinden die uitgaan van de vzw (bijv. symposium, website, documentatie, ...). Indien de werknemer hier niet mee akkoord gaat, moet de werknemer dit schriftelijk bevestigen aan de dienst communicatie.

Foto-, video- en geluidsmaterialen van werknemers voor privé-doeleinden zijn enkel toegelaten op voorwaarde dat:

- De werknemer zijn (mondelijke) toestemming heeft gegeven en
- Er geen kans is op reputatieschade voor AZ Rivierenland en
- Het werk niet wordt verstoord.

Voor het nemen alsook voor het verspreiden van foto-, video- en geluidsmateriaal van patiënten voor doeleinden van AZ Rivierenland, is altijd de schriftelijke toestemming van de patiënt vereist. Dit geldt ook voor voorwerpen (bv. documenten en monitors) die persoonsgegevens bevatten (bv. de naam van de patiënt). De voorwaarden gelden onverminderd de toepassing van de bepalingen inzake AVG of de GDPR*.

(*De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) (Engels: General Data Protection Regulation (GDPR)) is een Europese verordening die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert. Het

voornaamste doel is de bescherming van persoonsgegevens binnen de Europese Unie te garanderen en voor alle ondernemingen en organisaties die persoonsgegevens bijhouden en verwerken van natuurlijke personen in de Europese Unie)

De toestemming wordt in principe gegeven door de betrokken persoon, behalve voor:

- minderjarigen waarvan men oordeelt dat ze nog niet wilsbekwaam zijn (in dit geval oefenen de ouders of de andere wettelijke vertegenwoordiger de rechten uit).
- meerderjarigen die wilsbekwaam zijn: in dit geval oefent een wettelijke vertegenwoordiger zoals bijvoorbeeld een bewindvoerder over de persoon de rechten uit.

Deze toestemmingen dienen te worden bezorgd aan de communicatiedienst.

Ook patiënten en bezoekers moeten de AVG/GDPR naleven. Het is dan ook aan te bevelen om patiënten, bezoekers en eventueel collega's hierop aan te spreken wanneer ze opnames willen maken.

Art. 43 – Acceptable Use beleid

Het [Acceptable Use beleid](#) is toegevoegd als bijlage van dit arbeidsreglement. Dit beleid definieert hoe medewerkers van AZ Rivierenland verwacht worden om te gaan met de middelen, systemen en faciliteiten van het ziekenhuis op een veilige, correcte en verantwoorde manier. Het naleven van deze richtlijnen draagt bij aan een veilige werkomgeving en ondersteunt de missie van het ziekenhuis om kwalitatieve zorg te bieden aan patiënten.

Het beleid geeft een samenvatting van richtlijnen op vlak van:

- Gebruik van middelen en systemen, inclusief ICT-systemen, medische apparatuur en communicatiemiddelen;
- Veiligheid en Privacy van gegevens;
- Internet en E-mailgebruik;
- Sociale Media;
- Incidenten Melden;
- Telewerk;
- Gebruik van AI.

Art. 43 – Seksueel Grensoverschrijdend Gedrag en Deontologie

Deontologische code seksueel grensoverschrijdend gedrag (SGOG) tussen zorgvrager en zorgverstreker.

§1 De werknemers gaan respectvol om met de patiënten. De werknemer onthoudt zich van elke handeling of relatievorming die misbruik maakt van de kwetsbaarheid van de patiënt.

De werknemers verrichten geen nevenactiviteiten met patiënten die het belang van het ziekenhuis kunnen raken zonder voorafgaande toestemming van de directie.

Om belangenvermenging te voorkomen nemen de werknemers geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen aan van patiënten, externen of leveranciers in ruil voor een tegenprestatie. De werknemer stelt de leidinggevende op de hoogte wanneer geschenken of uitnodigingen worden aangeboden.

Intieme en seksuele contacten met de patiënten zijn niet toegelaten, zelfs wanneer de patiënt een toestemming geeft. Het gaat steeds om een ernstige beroepsfout. Een professionele hulpverlening is niet meer mogelijk.

De zorgverstreker dient het onderscheid te zien tussen grensoverschrijdend gedrag en de beroepsmatige bejegening en empathie nodig in de zorgverstrekking.

§ 2 De professionele deontologie van elke discipline die bij de behandeling van een patiënt betrokken is, gebiedt om enkel professionele betrekkingen te onderhouden met de patiënt en stelt dat elke seksuele toenadering

en/of nieuwe niet-professionele relatievorming tussen behandelaar en patiënt ten strengste verboden is. Inbreuken hiertegen zullen worden beschouwd als deontologische fouten.

§ 3 Het leggen van nieuwe persoonlijke contacten met patiënten buiten de dienst opdrachten en/of de diensturen, of het positief beantwoorden van pogingen tot persoonlijk contact met patiënten buiten de dienst opdrachten en/of de diensturen wordt als een deontologische fout beschouwd. Deze fout is des te zwaarder naarmate het leidt tot een verstoring van de behandelopdracht van het ziekenhuis voor deze patiënt.

Wanneer een werknemer, deel uitmakend van een multidisciplinair team, contacten heeft met een patiënt binnen en/of buiten de dienst opdrachten en/of de diensturen, kunnen deze contacten een rolverwarring met zich meebrengen en een invloed uitoefenen op de behandeling zelf. De behandelende arts moet dan verwittigd worden.

Er wordt verwacht dat de werknemer zelf hierover communiceert met de verantwoordelijke van het multidisciplinair team. Het actief verhullen van deze contacten verzwaren de fout.

Art. 44 – Verbod op Voeding, Drank en Geneesmiddelen voor patiënten

Het is verboden aan de patiënten voeding, drank (m.u.v. de normale maaltijden voorzien in AZ Rivierenland) of geneesmiddelen, enz. te verschaffen die van buiten of van binnen de instelling afkomstig zijn zonder toelating van de leidinggevende.

8 VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN WELZIJN

8.1 VEILIGHEID

Art. 45 – Veiligheidsmaatregelen en gebruik van Persoonlijke BeschermingsMiddelen (PBM).

De werknemers worden geacht de bepalingen van de welzijnswet (Wet van 4 augustus 1996) in verband met de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de werknemers en van de werkplaatsen te kennen; zij moeten zich onderwerpen aan de richtlijnen van hun diensthoofd voor de naleving ervan.

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

Art. 46 – Veiligheid op de werkvloer

De werknemers worden geacht de verplichtingen opgesomd in het hierbij opgenomen art. 6 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk na te leven.

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- 1° op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- 2° op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen welke hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- 3° geen toestellen in gebruik te nemen, vooraleer een positief indienstellingsverslag werd afgeleverd door de interne preventieadviseur.

4° de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;

5° de werkgever en de interne dienst PBW onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;

6° bijstand verlenen aan de werkgever, de interne dienst PBW en de arbeidsarts zolang dat nodig is, om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers op het werk zijn opgelegd;

7° bijstand verlenen aan de werkgever, de interne dienst PBW en de arbeidsarts zolang dat nodig is, om de werkgever in staat te stellen ervoor te zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

Art. 47 – Badges en sleutels

Elke werknemer verbindt er zich toe onmiddellijk het verlies van de badge(s) en/of sleutels, die toegang geeft tot de parking en de gebouwen, te melden aan de werkgever.

De werknemer kan worden gesanctioneerd of aansprakelijk gesteld worden wanneer er door foutief gedrag vanwege de werknemer oneigenlijk gebruik kan worden vastgesteld en bewezen wordt van vermelde badge(s) en/of de sleutels, behalve wanneer verlies gemeld werd.

De praktische uitwerking is terug te vinden in de procedure "[Medewerkersbadge](#)".

Art. 48 – Persoonlijke bezittingen en inspectie

De handtassen en alle andere persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten achter slot gelaten worden in kader van diefstalpreventie. De directie heeft het recht om kleerkasten, lockers of andere afgesloten meubilair in het bijzijn van de werknemer en vakbondsafvaardiging te inspecteren.

Bij langdurige afwezigheid kunnen de kleerkasten opengemaakt worden, mits voorafgaandelijke verwittiging aan de werknemer, in aanwezigheid van 1 werknemersafgevaardigde van de ondernemingsraad of van het comité PBW of van de syndicale delegatie.

Art. 49 – Gebruik van oortjes, headsets en koptelefoons op de werkvloer

Het gebruik van oortjes, headsets en koptelefoons door werknemers is toegestaan onder voorwaarden die veiligheid, communicatie en respect op de werkvloer waarborgen.

1. Veiligheid en patiëntencontact

- Werknemers met veiligheidsgevoelige functies of functies waarbij gehoor essentieel is voor het herkennen van gevaren mogen geen oortjes, headsets of koptelefoons gebruiken tijdens het werk.
- In contact met patiënten is het gebruik van oortjes, headsets en koptelefoons te allen tijde verboden.

2. Bereikbaarheid en communicatie

- Werknemers dienen te allen tijde bereikbaar te zijn voor dringende communicatie en mogen niet volledig afgesloten zijn van hun omgeving door het gebruik van oortjes, headsets of koptelefoons.

3. Eigen muziek en radio

- Het afspelen van eigen muziek mag niet storend zijn voor collega's. Overleg met de leidinggevende en collega's is verplicht om wederzijdse afspraken te maken.
- Het plaatsen van een radio op afdelingen is toegestaan, mits er consensus is binnen het team over de muziekkeuze en het volume.

4. Gebruik in gedeelde werkruimtes en vergaderingen

- In landschapskantoren of andere gedeelde werkruimtes is het gebruik van koptelefoons toegestaan om tot een betere focus te komen. In het team wordt het gebruik hiervan besproken en worden indien nodig afspraken gemaakt.
- Voor digitale vergaderingen in gedeelde werkruimtes is het gebruik van een headset verplicht om overlast voor collega's te voorkomen.

8.2 ARBEIDSONGEVALLEN

Art. 50 – Arbeidsongevallen en aangifte

De werknemer die een letsel opgelopen heeft bij de uitvoering van zijn functie, geeft dit aan als arbeidsongeval, behalve wanneer het een licht arbeidsongeval betreft.

Een licht arbeidsongeval is een ongeval dat noch tot een loonverlies, noch tot een arbeidsongeschiktheid heeft geleid voor het slachtoffer, maar enkel zorgen heeft vereist waarvoor de tussenkomst van een arts niet van toepassing was en die pas na het ongeval werden toegediend op de arbeidsplaats of de dienst Spoedgevallen door een verpleegkundige.

Voor een licht ongeval kan men voor EHBO terecht bij een verpleegkundige van een afdeling of op de afdeling spoedgevallen. Voor deze lichte arbeidsongevallen dient geen aangifte te gebeuren aan de arbeidsongevallenverzekering maar volstaat een registratie via de applicatie lichte arbeidsongevallen op intranet.

De werknemer die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige verzorging nodig heeft, heeft vrije keuze in zijn zorgverlening.

De werknemer dient zijn leidinggevende onmiddellijk te verwittigen van een arbeidsongeval of een ongeval op weg van of naar het werk.

De aangifte van een arbeidsongeval of ongeval op weg naar of van het werk dient te gebeuren bij de personeelsdienst, zoals uitgeschreven in de procedure als bijlage toegevoegd aan dit arbeidsreglement.

Een ongeval dat een werknemer buiten de arbeidsovereenkomst is overkomen, maar dat veroorzaakt is door een derde omwille van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, is eveneens een arbeidsongeval.

De procedure '[Arbeidsongevallen](#)' is als bijlage aan het arbeidsreglement toegevoegd.

8.3 HYGIËNE

Art. 51 – Hygiëne en basisvereisten voor lichaamsverzorging

In het kader van infectiepreventie gelden volgende richtlijnen, zoals opgenomen in de procedures, als bijlagen toegevoegd, '[Standaard voorzorgsmaatregelen en persoonlijke beschermingsmiddelen](#)' en '[Handhygiëne – wassen, ontsmetten en het dragen van handschoenen](#)'.

Bij hygiëne voorschriften wordt een onderscheid gemaakt tussen rechtstreeks patiëntencontact of patiëntenomgeving:

Onder rechtstreeks patiëntencontact wordt verstaan: bij direct fysiek contact met de patiënt; vanaf het betreden van een patiëntenkamer, een consultatieruimte, een behandelruimte, een hoog-risicodienst.

Onder patiënten omgeving wordt verstaan: de verpleegeenheden en medisch technische diensten, wachtzalen, lokalen waar er materialen opgeslagen worden die bij patiënten gebruikt worden.

- Algemene lichaamshygiëne:

Dagelijks douchen is een doeltreffende preventieve maatregel i.v.m. infectieuze aandoeningen. Het geeft de beste bescherming, zowel voor de eigen familiale kring als voor de patiënt.

- Haar:

Het haar moet verzorgd zijn en regelmatig gewassen worden.

Lang haar vanaf schouderlengte wordt opgestoken of bijeengebonden gedragen.

Uitzondering: werknemers in zuivere administratieve functies, behalve wanneer ze zich naar diensten begeven waar de uitzondering niet geldt. Wanneer zij echter in rechtstreeks contact komen met de patiënt of de patiënten omgeving moeten zij zich eveneens aan de basisvereisten houden.

- Baard en snor:

Baarden en snorren zijn goed verzorgd en kortgeknipt.

- Nagels:

Iedere werknemer moet voldoen aan de basisvereisten handhygiëne. De nagels moeten verzorgd, proper en kortgeknipt zijn. Kortgeknipt wil zeggen dat bij het ophouden van de handen met de handpalmen naar zichzelf toe geen enkele nagel zichtbaar is. Verder mogen geen (verstevigende)nagellak, gelnagels of kunstnagels gedragen worden.

Uitzondering: werknemers in een zuivere administratieve functie zonder rechtstreeks patiëntencontact of contact met de patiënten omgeving. Wanneer zij echter in rechtstreeks contact komen met de patiënt of de patiënten omgeving moeten zij zich eveneens aan de basisvereisten houden.

- Juwelen:

Iedere werknemer moet voldoen aan de basisvereisten handhygiëne. De handen en polsen moeten vrij zijn van sieraden: ringen, armbanden, stappentellers, festivalbandjes, polshorloges,...

Uitzondering: werknemers in een zuivere administratieve functie zonder rechtstreeks patiëntencontact of contact met de patiënten omgeving. Wanneer zij echter in rechtstreeks contact komen met de patiënt of de patiënten omgeving moeten zij zich eveneens aan de basisvereisten houden.

- Piercings:

Piercings worden gezien als juwelen. Indien een piercing hinderlijk is bij de behandeling/verzorging van een patiënt, dient deze te worden verwijderd. Indien een door een werknemer gedragen piercing een besmettingsbron kan zijn voor patiënten, of als door het dragen van een piercing de algemene hygiëne onvoldoende in acht kan worden genomen, dient deze piercing te worden verwijderd.

- Gebruik van zakdoeken:

Tijdens de werkzaamheden worden papieren zakdoekjes gebruikt. Na gebruik worden de zakdoekjes direct weggegooid en de handen gedesinfecteerd. Gebruikte zakdoeken in de broekzak of elders in de kleding kunnen als besmettingsbron fungeren en telkens ze worden aangeraakt de handen besmetten.

Art. 52 – Kledijvoorschriften

Medewerkers die beroepskledij moeten dragen:

Tijdens de werkzaamheden wordt de toegewezen beroepskledij gedragen. Deze kledij wordt ter beschikking gesteld en onderhouden door de werkgever. Er mag geen burgerkledij OVER de beroepskledij gedragen worden tijdens rechtstreeks contact met de patiënt of contact met de patiënten omgeving.

Er mag burgerkledij gedragen worden ONDER de beroepskledij op voorwaarde dat de burgerkledij volledig bedekt wordt door de beroepskledij zodat de handen en armen vrij blijven. Onder burgerkledij wordt alle kledij verstaan die niet in het ziekenhuis gewassen wordt. Deze kledij moet proper zijn en regelmatig onderhouden worden.

Er worden door de werkgever vestjes voorzien met driekwart mouwen die, behalve tijdens patiëntencontact, kunnen gedragen worden over de arbeidskledij. Deze maken deel uit van de beroepskledij.

Uitzonderingen van werknemersgroepen die lange mouwen mogen dragen:

- spoedverpleegkundigen tijdens externe interventie
- werknemers van de keuken
- bij buitenwerkzaamheden

Medewerkers die geen volledige beroepskledij dragen:

Medewerkers die geen volledige beroepskledij (= vest en broek) dragen, dragen over hun burgerkledij een schort met korte of driekwart mouwen zodat de handen en voorarmen vrijgehouden worden. In deze gevallen moet de beroepskledij de burgerkledij niet volledig bedekken. Indien de burgerkledij lange mouwen heeft moet deze wel opgerold worden zodat handen en voorarmen vrij zijn. De burgerkledij moet proper zijn en regelmatig onderhouden worden.

Medewerkers die geen beroepskledij dragen:

Personeelscategorieën die geen beroepskledij moeten dragen zorgen ervoor dat handen en voorarmen vrij zijn op het ogenblik dat zij in de patiënten omgeving komen. De burgerkledij moet proper zijn, goed onderhouden en aangepast aan de professionele context van een ziekenhuis. Daarom is het niet gepast om zeer onthullende of strandgerichte kleding te dragen, zoals:

- kleding die het bovenlichaam overmatig bloot laat (bv. diep uitgesneden tops, cropped tops, of kleding waarbij de rug of buik zichtbaar is),
- kleding met dunne schouderbandjes (zoals spaghettibandjes),
- extreem korte rokken, jurken of broeken.

De algemene richtlijn is: draag comfortabele, verzorgde kledij die respectvol is tegenover collega's, patiënten en bezoekers.

Art. 53 - Tatoeages

Het is toegestaan dat tatoeages zichtbaar zijn. Ze mogen echter niet aanstootgevend of racistisch getint zijn. De interpretatie hiervan is de bevoegdheid van het managementteam.

Art. 54 - Hoofddoek

Een hoofddoek bedekt het haar en laat de hals vrij. De hoofddoek moet proper zijn en regelmatig onderhouden worden.

In functies waarbij beroepskledij verplicht is kan een passende kleur gedragen worden. In functies waarbij geen beroepskledij verplicht is, kan een passende kleur gedragen worden. Op afdelingen waarbij het dragen van een

mutts, zoals door het ziekenhuis ter beschikking wordt gesteld, verplicht is, is het dragen van een hoofddoek niet toegestaan.

Art. 55 – Maaltijden en Pauzes

De werknemer gebruikt de maaltijden in principe in de voorziene eetzaal en op het uur dat door het leidinggevende wordt aangeduid.

In afwijking kunnen, indien nodig, maaltijden gebruikt worden in de eetruimtes op de diensten of in burelen. In deze ruimten mag er ook een koffiepauze genomen worden.

Er mag niet gegeten of gedronken worden in gangen en in ruimten waar patiënten toegang toe hebben.

In de diensten waar risico voor intoxicatie of besmetting bestaat moeten de werknemers voor zij de refter binnenkomen, hetzij zich omkleden, hetzij overkledij aantrekken.

Alle werknemers dienen hun handen te wassen vooraleer de maaltijd aan te vangen en na het beëindigen van de maaltijd.

20

8.4 WELZIJN

Art. 56 – Welzijns- en gezondheidszorg voor werknemers

Alle werknemers moeten zich onderwerpen aan de verschillende bepalingen van de Codex Welzijn op het werk, in verband met de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de werknemers en de werkplaatsen. Concreet betekent dit: op basis van de werkpostfiches en bijhorende arbeidsrisico's een medisch onderzoek bij aanwerving, periodiek medische onderzoeken tot opsporing van de gezondheidsrisico's en beroepsziekten en periodieke inentingen.

Art. 57 – Verplichte medische onderzoeken

Om de veiligheid van onze patiënten en werknemers te garanderen, zal het weigeren van de onderzoeken, de wettelijk verplichte inentingen, medische contactmomenten aanleiding geven tot de beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever.

Art. 58 - Recht op Disconnectie

Om rust- en verlofperiodes te respecteren, aan een beter evenwicht tussen werk- en privéleven te werken en psychosociale risico's te voorkomen, heeft elke werknemer recht op disconnectie.

De sectorale CAO van 17 april 2023 betreffende het recht op disconnectie is hier van toepassing.

Art. 59 – Rookbeleid op de werkvloer

Het rookbeleid van AZ Rivierenland volgt de bepalingen van het KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van werknemers tegen tabaksrook en de wet van 26 maart 2024 inzake rookvrije plaatsen en de bescherming van de bevolking tegen tabaksrook.

AZ Rivierenland streeft naar een volledig rookvrij ziekenhuis en terrein, met uitzondering van de specifiek aangewezen rookruimtes voor medewerkers en patiënten. Het gebruik van rookruimtes voor patiënten door medewerkers is niet toegestaan.

Als onderdeel van het gezondheidsbeleid vervult elke werknemer een voorbeeldfunctie. Roken kan bovendien als storend en onaangenaam worden ervaren door collega's en patiënten, onder andere door geurhinder.

Het ziekenhuis biedt medewerkers ondersteuning bij het stoppen met roken. Onze specialisten voor longziekten en de tabacoloog zijn beschikbaar voor begeleiding. Kosten van rookstopbegeleiding die niet door de mutualiteit worden terugbetaald, worden gedragen door de werkgever.

De continuïteit van de dienstverlening moet te allen tijde worden gewaarborgd. Bij onweerstaanbare drang mag enkel roken tijdens je voorziene eetpauze.

De hiërarchische lijn zorgt voor naleving van dit rookbeleid.

Art. 60 - Medewerking aan het preventiebeleid

De werknemer moet op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's en zoals opgenomen "Procedure voor psychosociale risico's" als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Art. 61 – Alcohol-, medicatie- en drugsbeleid

Conform cao nr. 100 werd binnen de instelling een alcohol-, medicatie- en drugsbeleid opgesteld.

Dit beleid heeft als doel om het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- medicatie- of druggebruik bespreekbaar te maken, het te voorkomen en te verhelpen, omwille van de risico's en de nadelige gevolgen die er aan verbonden zijn zowel voor werkgever als werknemers. Het gebruik van alcohol medicatie en drugs – of onder invloed van – is één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden.

Door het aanbieden van preventieve hulp via duidelijke richtlijnen en procedures, kunnen nadelige gevolgen voorkomen worden.

Het '[Preventief alcohol-, medicatie- en drugsbeleid](#)' wordt als bijlage aan dit arbeidsreglement toegevoegd.

9 AANSPRAKELIJKHEID

Art. 62 – Aansprakelijkheid voor schade en verlies

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

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

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

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

De werknemer is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van een voorwerp.

Art. 63 – Uitsluiting buitencontractuele aansprakelijkheid

Voor zover er aan de werknemer geen opzet of het veroorzaken van psychische of fysieke schade kan verweten worden en de wet hierna bepaalde evenmin verbiedt, verbindt de werkgever zich ertoe om de werknemer te vrijwaren voor de gevolgen van een buitencontractuele aansprakelijkheidsvordering vanwege een slachtoffer op basis van een overeenkomst tussen AZ Rivierenland en een slachtoffer.

De werknemer verbindt er zich toe om met betrekking tot de arbeidsovereenkomst, geen buitencontractuele vorderingen in te stellen tegen hulppersonen van de werkgever (als hulppersonen zijn te beschouwen: directieleden, bestuurders, artsen, werknemers, stagiairs, vrijwilligers en andere medewerkers) behoudens in geval deze uitsluiting wettelijk niet is toegestaan. Voornoemde hulppersonen dienen te worden beschouwd als derde-begunstigden van deze clausule.

Art. 64 – Bescherming van klokkenluiders

Wet van 28 november 2022 betreffende de bescherming van melders van :

- inbreuken op het Europese of Belgische recht (zoals fraude, corruptie, ...) .
- Overtredingen van interne regels die een ernstig risico vormen voor de organisatie of het algemeen belang.

Iedere werknemer die conform Wet van 28 november 2022 melding maakt van bepaalde inbreuken wordt beschermd, indien de werknemer:

- de goede redenen had om aan te nemen dat de melding op het moment van melding juist is
- gebruik maakt van het intern of extern meldingskanaal of via openbaar maken van de informatie

Opzettelijke valse meldingen door een werknemer kunnen aanleiding geven tot sancties. Dit geldt niet voor meldingen die op redelijke gronden en te goeder trouw zijn gedaan, zelfs als ze achteraf onjuist blijken.

De procedure '[Bescherming van klokkenluiders](#)' is toegevoegd als bijlage van dit arbeidsreglement.

10 SANCTIES

Art. 65 – Naleving van het arbeidsreglement en de arbeidsovereenkomst

De werkgever heeft te allen tijde het recht om in te grijpen en werknemers bij te sturen op gepast gedrag om een vlotte, veilige en efficiënte werking van de organisatie te waarborgen.

Bij aanwijsbare tekortkomingen van een werknemer, inbreuken op dit arbeidsreglement en inbreuken op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst, kan een schriftelijke vermaning opgesteld.

Bij drie schriftelijke vermaningen binnen de 5 jaar kan de werkgever tot zwaardere maatregelen overgaan, zoals opzegging of onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst, afhankelijk van de ernst van de situatie en de omstandigheden.

Medewerkers die klachten of opmerkingen hebben over een schriftelijke vermaning, kunnen deze in het schriftelijke verslag opnemen. Deze opmerkingen worden in het personeelsdossier bewaard.

Art. 66 – Bijsturingsgesprekken en opvolging

1. Initiëren van bijsturingsgesprekken

Wanneer een werknemer langer dan zes maanden in dienst is en er sprake is van disfunctioneren, zal de leidinggevende met de werknemer een bijsturingsgesprek houden om de vastgestelde feiten te bespreken en afspraken over verbeterpunten te maken, behoudens in geval van overduidelijke hoogdringendheid. De leidinggevende gebruikt hiervoor het afgesproken sjabloon. Concrete voorbeelden en actiepunten worden besproken. De werknemer stelt indien gevraagd door de leidinggevende een actieplan op hoe hij/zij tot verbetering zal komen. De werknemer krijgt de gelegenheid om schriftelijk te reageren op de feiten.

2. Coaching en intensieve opvolging

Na het bijsturingsgesprek wordt het actieplan opgevolgd door de leidinggevende via informele coaching momenten en twee officiële gesprekken per jaar, waarin de voortgang wordt geëvalueerd.

3. Evaluatie van gemaakte afspraken

Als de werknemer voldoet aan de gestelde verwachtingen en de afgesproken doelstellingen behaald worden, kan het traject als succesvol worden afgesloten, en kan de samenwerking worden voortgezet. Indien er onvoldoende vooruitgang wordt geboekt, kan dit leiden tot heroriënteringsgesprekken, een tijdelijke aanpassing van het takenpakket, of een beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

4. Communicatie bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Als de werknemer na twee bijsturingsgesprekken binnen de vooropgestelde periode nog steeds niet of onvoldoende aan de gestelde eisen voldoet, kan de werkgever besluiten over te gaan tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

In geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst als gevolg van disfunctioneren zal de werkgever de vakorganisaties informeren, en de wettelijke bepalingen met betrekking tot de beëindiging van de arbeidsovereenkomst strikt naleven.

De werkgever heeft het recht om van de in dit artikel vermelde termijnen of maatregelen af te wijken in zoverre de werkgever handelt binnen het wettelijk kader (bijvoorbeeld de handhaving van veiligheid en/of welzijn binnen de organisatie).

BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Art. 67 – Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Zowel de werkgever als de werknemer kan de arbeidsovereenkomst beëindigen door het respecteren van de regels voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 68 – Afwezigheid/outplacement

De modaliteiten om van het werk afwezig te blijven tijdens de opzeggingstermijn zijn bepaald in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, net als de bepalingen rond outplacement.

Indien de medewerker recht heeft op een opzegtermijn van minstens 30 weken, en deze niet in een transitietraject zit, kan de opzegtermijn opgesplitst worden volgens de modaliteiten bepaald in de Wet van 3 oktober 2022.

Art. 74 – Dringende redenen voor ontslag

Als dringende reden, die het ontslag door de werkgever zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding toelaat, worden onder meer aangehaald:

- **Fraude en misbruik van administratieve of medische gegevens:**
 - Het prikken in de plaats van een andere werknemer of door een andere werknemer laten prikken.
 - Vervalsen van medische dossiers, tijdsregistraties of andere officiële documenten.
- **Arbeidsplicht en aanwezigheid:**
 - Ongewettigde afwezigheid van méér dan 24 uur.
 - Herhaalde kortere afwezigheden zonder wettige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, na drie schriftelijke vermaningen.
- **Ongehoorzaamheid en verstoring van de arbeidsverhoudingen:**
 - Openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid.

- Een collega onder druk zetten om ongeoorloofde acties uit te voeren, zoals vragen om te prikken in zijn/haar plaats.
 - Herhaaldelijk niet naleven van de gedragscode ('rol Rivierenlander').
- **Ongepast of strafbaar gedrag op de werkvloer:**
 - Herhaalde dronkenschap (al of niet na toepassing AMD-beleid), immoraliteit, zware beledigingen of diefstal.
 - Iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, inbreuk tegen de deontologische code en seksueel grensoverschrijdend gedrag.
- **Schending van beroepsethiek en patiëntveiligheid:**
 - Ernstige tekortkomingen aan de beroepsethiek.
 - Onbevoegd uitvoeren van medische of verpleegkundige handelingen.
 - Schending van het beroepsgeheim door het onrechtmatig raadplegen, delen of verspreiden van patiëntgegevens.
 - Ongeoorloofde toegang tot patiëntendossiers, inclusief eigen dossier of dat van familieleden zonder toestemming.
 - Verkoop, misbruik of verduistering van medicatie.
- **Schending van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften:**
 - Opzettelijke schade aan eigendommen van het ziekenhuis, patiënten of collega's.
 - Weigeren van wettelijke geneeskundige onderzoeken en wettelijk verplichte inentingen.
 - Grove nalatigheid in patiëntenzorg, zoals het opzettelijk niet toedienen van noodzakelijke medicatie of het negeren van alarmsignalen.
 - Schending van hygiëne- en infectiepreventieregels met risico voor patiëntveiligheid.

11 Slotbepalingen

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

12 BIJLAGEN BIJ DIT ARBEIDSREGLEMENT

- Bijlage 1 :** [Het privacybeleid voor de werknemers van AZ Rivierenland met in bijlage de voorwaarden voor toegang tot persoonlijke gegevens in geval van nood of urgentie](#)
- Bijlage 2: [De uurroosters](#)
- Bijlage 3:** [Het werktijdbeleid](#)
- Bijlage 4: Procedure '[Glijtijden](#)'
- Bijlage 5: Procedure '[Vervoer - woonwerkverkeer](#)'
- Bijlage 6: Procedure '[Vervoer tussen campussen](#)'
- Bijlage 7: Procedure '[Terugbetaalde kosten: reiskosten en andere onkostenvergoedingen](#)'
- Bijlage 8: [Telewerkbeleid](#)
- Bijlage 9: Procedure '[Vakantiedagen: afspraken](#)'
- Bijlage 10: Procedure '[Familiaal verlof](#)'
- Bijlage 11: Procedure '[Klein verlet](#)'
- Bijlage 12: Procedure '[Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof](#)'
- Bijlage 13: Procedure '[Arbeidsduurvrijstelling \(45+ regeling\)](#)'
- Bijlage 14: [Duurzaam aanwezigheidsbeleid \(en bijlage: steekkaart voor de medewerker\)](#)
- Bijlage 15: Procedure '[Gezondheidstoezicht werknemers AZR](#)'
- Bijlage 16: Procedure '[Feestdagen](#)' (en bijlage: [schema feestdagen](#))
- Bijlage 17: Procedure: '[Bijkomende verlofdag 11 juli](#)'
- Bijlage 18: Procedure '[Anciënniteitsverlof](#)'
- Bijlage 19: Gedragscode rol '[Rivierenlander](#)'
- Bijlage 20: Procedure '[Feedbackgesprekken](#)'
- Bijlage 21: Beleid '[Inzage patiëntendossier](#)'
- Bijlage 22: [Gedragscode e-mail, intranet en internet](#)
- Bijlage 23:** [AI beleid](#)
- Bijlage 24: [Gedragscode sociale media](#)
- Bijlage 25:** [Acceptable use beleid](#)
- Bijlage 26: Procedure '[Medewerkersbadge](#)'
- Bijlage 27: Procedure '[Arbeidsongevallen](#)'
- Bijlage 28: Procedure '[Standaard voorzorgsmaatregelen en persoonlijke beschermingsmiddelen](#)'
- Bijlage 29: Procedure '[Handhygiëne – wassen, ontsmetten en het dragen van handschoenen](#)'
- Bijlage 30: Procedure voor psychosociale risico's
- Bijlage 31: [Preventief alcohol-, medicatie en drugsbeleid](#)
- Bijlage 32: Procedure '[Bescherming van klokkenluiders](#)'
- Bijlage 33: [De samenstelling van het comité PBW, de ondernemingsraad, de syndicale delegatie, de sociale inspectiedienst](#)

.....

.....

.....