

Arbeidsreglement Wervik

In deze tekst zijn enkel de relevante stukken opgenomen rond informatiebeveiliging die opgenomen zijn in het Arbiedsreglement van Wervik.

Voor de volledigheid is achteraan de volledige inhoudsopgave van het volledige Arbeidsreglement weergegeven.

Arbeidsreglement van de stad Wervik en het OCMW Wervik

Lokaal bestuur Wervik:
Sint-Maartensplein 16 te 8940 Wervik

Plaats van tewerkstelling:
Diverse locaties op het grondgebied van Wervik-Geluwe

I. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers (statutairen, op proef benoemd personeel, contractuelen, jobstudenten, ...)

II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Artikel 2 – Inlichtingsplicht

De werknemers verstrekken aan de werkgever alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen.
Zo zullen zij spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adreswijziging en elke verandering van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast.

Artikel 3 – Uitvoering van het werk

Het personeelslid zal zijn/haar werk met zorg uitvoeren, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

Artikel 4

Iedere werknemer moet de arbeid verrichten zoals in de desbetreffende functiebeschrijving bepaald wordt. Hij/zij mag niet weigeren tijdelijk andere, bij zijn/haar lichamelijke en verstandelijke geschiktheid passende, arbeid te verrichten wanneer de werkgever daarvoor beroep op hem/haar doet voor de goede gang van zaken binnen de stads- en OCMW-diensten (zoals vb. bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij technische stoornis, enz.)

In het belang van de dienst kunnen de werknemers op ieder ogenblik worden opgeroepen wanneer het noodzakelijk is om prestaties te leveren buiten de normale diensturen. Niemand mag zich aan deze oproep onttrekken, tenzij er een gegronde reden is.

Behoudens in geval van onvoorziene omstandigheden, zal het personeel tenminste tijdig en vooraf van die eventuele oproep in kennis gesteld worden. De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zoals voorzien in de rechtspositieregeling zullen voor die prestaties worden gegeven.

Artikel 5

Het personeelslid onthoudt zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen.

Artikel 6

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem/haar werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem/haar werd gegeven om toe te laten zijn/haar werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.

In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Artikel 7

De normale rustdagen zijn : de zaterdagen, de zondagen, de wettelijke en bijkomende feest- en vakantiedagen. De vijfdaagse werkweek is van toepassing volgens de dienstregeling. Zij omvat een rustdag op zaterdag (of een andere werkdag volgens de beurtregeling ingesteld voor het personeel).

Artikel 8

Wanneer het personeelslid 's zondags werd tewerkgesteld, wordt de inhaalrust toegekend op verzoek van het personeelslid of op voorstel van het diensthoofd en mits schriftelijk akkoord van de beide partijen binnen de vier weken die op de bewuste zondag vallen.

Artikel 9

De werkelijk gepresteerde uren worden integraal als inhaalrust toegekend. De rusttijd moet een volledige dag bedragen indien de zondagsarbeid langer dan 4 uren heeft geduurd en tenminste een halve dag, zo hij niet langer dan 4 uur heeft geduurd.

III. JAARKALENDER

IV. ANDERE AFWEZIGHEDEN

V. LOON

VI. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

- Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 28 - Het toezichthoudend personeel bestaat uit :

De algemeen directeur
De financieel directeur
De beleidscoördinator ruimte (A4a-A4b)
De coördinator vrije tijd (A1a-A3a)
De coördinator burger en welzijn (A1a-A3a)
De coördinator personeel en organisatie (A1a-A3a)
De coördinator interne ondersteuning en digitalisering (A1a-A3a)
De coördinator leefomgeving (B4-B5)
De coördinator openbaar domein (B4-B5)
De coördinator uitvoeringsdiensten (C4-C5)
De ploegbazen regio (D4-D5)
De coördinator vrijetijdsbalie en feestelijkheden (C4-C5)
De coördinator bibliotheek (B4-B5)
De coördinator jeugd en gezinnen (B4-B5)
De coördinator sport (B4-B5)
De coördinator burgerzaken (B1-B3)
De coördinator sociale dienst (B4-B5)
De ploegbaas buurtwerking (D4-D5)
De coördinator facility (D4-D5)

Artikel 29

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

VII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

Statutaire personeelsleden

Artikel 30

Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Het statutaire personeelslid kan/haar zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van :

- 1° een tuchtstraf,
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast deze gevallen, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het besluit op de rechtspositieregeling, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de hiernavolgende gevallen :

Ambtshalve wordt een eind gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als :

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure ;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn/haar functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn/haar medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld ;
- 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen ;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

In deze gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in 1° , na arglist of bedrag, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld. Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau voor het gewoon personeel en de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn voor de algemeen directeur en de financieel directeur, stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende

kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn/haar ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid op proef :

- 1° het vrijwillige ontslag ;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid :

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen
- 2° het vrijwillig ontslag
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau daarvan schriftelijk in kennis. De algemeen directeur en de financieel directeur stellen de gemeenteraad / OCMW-raad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau in in voorkomend geval, de gemeenteraad/OCMW-raad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisgeving.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere

werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

In onderling akkoord met het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid worden ingekort.

Contractuele personeelsleden

Artikel 31

Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 32

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt :

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie ;
- diefstal en plegen van geweld ;
- ongewenst seksueel gedrag ;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal ;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften ;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's ;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet policy ;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling ;
- het herhaaldelijk voorkomen van kleinere onopzettelijke beschadigingen, wanneer deze eerder gewoonte dan toeval zijn

VIII. SANCTIES

Contractuele personeelsleden

Artikel 33 – Inbreuken

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden :

- het herhaaldelijk te laat komen ;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid ;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie ;
- diefstal en plegen van geweld ;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag ;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal ;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften ;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's ;
- het prikken voor of laten prikken door collega's ;
- het niet naleven van de vooropgestelde internet policy ;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.;
- inbreuken inzake informatieveiligheid.

Artikel 34 – Straffen

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden :

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- blaam
- schorsing van de arbeidsovereenkomst
- disciplinaire overplaatsing
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

Statutaire personeelsleden

Artikel 35 – De strafbare feiten

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een inbreuk op de rechtspositieregeling, is een tuchtvergriep en kan aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

Artikel 36 – De tuchtstraffen

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden van de gemeente worden opgelegd :
1° de blaam;

- 2° de inhouding van salaris;
- 3° de schorsing;
- 4° het ontslag van ambtswege;
- 5° de afzetting.

IX. VEILIGHEID OP HET WERK

X. ICT code: GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 50

De volgende ICT-gebruikscoderegelt de toegang, het gebruik en de controle van de ICT-infrastructuur die door het lokaal bestuur ter beschikking wordt gesteld aan het personeelslid. Bedoeld worden onder andere de computer- en netwerkinfra-structuur (hardware en software), e-mail, internet, intranet, printers, kopieermachines, telefonie, gsm en fax evenals eventueel toekomstige elektronische media. Deze policy geldt eveneens voor alle gegevens die via deze systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.

Eigendom

De ICT-middelen die aan het personeelslid ter beschikking zijn gesteld, blijven eigendom van het lokaal bestuur. Bij einde tewerkstelling dient de medewerker alle ICT-middelen terug te bezorgen.

Het personeelslid mag geen software die ter beschikking gesteld wordt door het lokaal bestuur, transfereren naar eigen apparatuur, behoudens toestemming van de werkgever.

Toegang en bescherming

De toegang tot de ICT-infrastructuur wordt verleend op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Wachtwoorden dienen periodiek aangepast te worden, medewerkers moeten hieromtrent de instructies van dienst ICT volgen.

Het personeelslid mag uitsluitend met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen. Het is niet toegestaan de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het onthouden van zijn gebruikersnaam en wachtwoord.

Niemand mag zijn gebruikersnaam of wachtwoord doorgeven of door derden laten gebruiken.

Een wachtwoord mag niet gemakkelijk te raden zijn door persoonlijke informatie (bv. naam, achternaam, geboortedatum, naam kinderen...) als wachtwoord te kiezen, of door een logische combinatie van karakters te kiezen (bv. aaa, abc, 1234, azerty...).

Je wachtwoord mag niet aan lokaal bestuur Wervik of afgeleide namen gelinkt worden. En je wachtwoord mag geen woord zijn uit een woordenboek (bv. monday, november, vakantie, sleutel, ...).

Om sterke wachtwoorden te onthouden bestaan wat trucjes. De kunst is om een niet te raden wachtwoord te verzinnen dat je toch zelf kan reconstrueren.

Neem een zin die voor jou makkelijk te onthouden en betekenisvol is. bv. "Een tas koffie elke morgen, is een dag zonder zorgen"

- Neem van elk woord telkens de eerste letter. bv. "etkem,iedzz"
- Vervang een aantal karakters door gelijkaardige bv. alle i's door 1'en en alle e's door 3'. => "3tk3m,!3dzz"
- Voeg symbolen en hoofdletters toe bv. "3tK3m,!3Dzz%"

Verantwoordelijkheden

Het personeelslid draagt als een goede huisvader zorg voor de ICT-infrastructuur die hem/haar ter beschikking is gesteld. Hij/zij gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in deze policy en de instructies die ter zake worden gegeven.

Elk personeelslid is eindverantwoordelijke voor de correctheid van de informatie die hij/zij verwerkt.

Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen om schade aan de ICT-infrastructuur te voorkomen, zowel binnen de organisatie als daarbuiten (laptop, gsm,...). Draagbare ICT-infrastructuur (laptop, gsm,...) mag nooit onbewaakt op een openbare plaats of zichtbaar in een voertuig worden achtergelaten.

Het personeelslid sluit dagelijks na gebruik zijn/haar PC af.

De ICT-dienst moet zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht bij elk (vermoeden van) incident in verband met de veiligheid of elke ontdekte tekortkoming in de beveiliging van de ICT-infrastructuur waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of het informatiesysteem in het gedrang kunnen komen.

Het beheer van het netwerk is zeer complex en bepaalde taken op de PC zijn centraal en automatisch gestuurd. Daarom worden alle hardware en softwareprogramma's uitsluitend met goedkeuring van diensthoofd en dienst ICT geïnstalleerd.

Gebruik

De ICT-middelen worden enkel gebruikt voor het uitvoeren van taken binnen het lokaal bestuur Wervik door de werknemer van het lokaal bestuur Wervik. Het gebruik van privetoestellen is verboden in het administratief netwerk. Het gebruik van privetoestellen voor beroepsdoeleinden is niet toegelaten tenzij via de beveiligde omgevingen die door het bestuur aangeboden worden en mits toestemming van de algemeen directeur op basis van het advies van dienst ICT.

Abnormale kosten door persoonlijk of ongeoorloofd gebruik (vb. telefoongesprekken naar het buitenland of schade aan apparatuur door persoonlijk gebruik) kunnen op de gebruiker verhaald worden.




Virussen

Het personeelslid moet de geïnstalleerde beveiligingssoftware gebruiken en alle richtlijnen in dit verband opvolgen. Het personeelslid mag de beveiligingssoftware niet wijzigen of uitschakelen.

Bij het gebruik van eigen opslagmedia (cd-roms, dvd's, memorysticks, ...) op de ICT-infrastructuur van het lokaal bestuur, moeten deze vooraf gescand worden op virussen.

Het personeelslid mag nooit zelf proberen virussen te vernietigen. Bij vermoeden dient de medewerker zijn/haar toestel uit te schakelen en dienst ICT te verwittigen.

Tip: Je bent alert voor kwaadaardige software (virussen, Trojaanse paarden, spyware, ...) en internetcriminaliteit (internetfraude, phishing, social engineering, ...). Om te voorkomen dat je hiervan het slachtoffer wordt:

-  Je verandert nooit de veiligheidsinstellingen op jouw computer (firewall, antivirus, ...)
-  Je denkt steeds na over de context van het bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?)
-  Je opent geen verdachte e-mails of bijlagen.

Tip: Verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als je een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan dienst ICT.

Opslag van gegevens

Alle bestanden moeten worden bewaard op het centrale netwerk. De richtlijnen voor bestandsstructuur en naamgeving moeten gerespecteerd worden. Op eigen pc mogen geen dossiers worden gearchiveerd.

Wat het gebruik van Cloud toepassingen betreft, deze worden enkel toegestaan na toestemming door de algemeen directeur en dienst ICT.

Met het oog op de continuïteit van de dienstverlening kan de algemeen directeur in geval van overmacht of in uitzonderlijke omstandigheden informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel zijn en die niet langer op een andere wijze beschikbaar zijn, laten lokaliseren en recupereren.

Onbeheerd laten van een pc

Indien de medewerker de pc onbeheerd moet achterlaten (vergadering, middagpauze,...) moet de pc vergrendeld worden (door middel van "windows" + L) of moet de gebruiker afgemeld worden. Computers worden automatisch vergrendeld via schermbeveiliging na 5 minuten .

Mobiele informatiedragers

Het kopiëren of overnemen van gegevens via diskettes, cd-rom's, USB-sticks of elk ander technisch middel, of van enig ander mobiel informatiedrager dan die van het bestuur, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

De opgeslagen informatie op deze informatiedragers is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de diensten.

Encryptie

USB-sleutels of andere mobiele informatiedragers kunnen gebruikt worden om documenten van het ene systeem naar het andere over te zetten. Wanneer gevoelige gegevens worden overgemaakt, moet de mobiele informatiedrager volledig gecijferd worden en moeten de gegevens die hierop werden opgeslagen onmiddellijk na de overzetting verwijderd worden.

Gevoelige en grote hoeveelheden persoonsgegevens mogen niet via e-mail verstuurd worden zonder versleuteling. Bestanden (Word, Excel,..) die via e-mail doorgestuurd worden, kunnen makkelijk versleuteld worden via de volgende stappen: Bestand =>Document beveiligen => versleutelen met wachtwoord. Het wachtwoord van het bestand dient via een aparte communicatie (bij voorkeur sms of telefonie) bezorgd te worden aan de ontvanger.

Gebruik Printers

Printers en scanners mogen enkel worden gebruikt voor professionele doeleinden. Alles wat door de printer of scanner gaat wordt in het geheugen van het apparaat opgeslagen en kan dus worden gecontroleerd. De toegang tot deze middelen wordt verleend door individuele authenticatie.

Tip:

- Druk informatie alleen af als je ze echt op papier nodig hebt.
- Laat afgedrukte documenten nooit bij de printer liggen.





Clean Desk

Elke medewerker speelt een belangrijke rol in het vermijden van ongeoorloofde toegang tot gevoelige informatie. Dit geldt zowel voor de toegangen tot de informatiesystemen en toepassingen als voor de fysieke toegang tot lokalen of tot documenten. De medewerking van alle medewerkers is van essentieel belang voor de informatieveiligheid en de privacy.

Medewerkers zetten clean desk om in de praktijk door volgende richtlijnen te volgen:

Wanneer de medewerker op kantoor aanwezig is	De medewerker probeert enkel de documenten die hij die dag nodig heeft op zijn/haar bureau te laten liggen. Bij een afspraak met een klant, mogen geen persoonsgegevens van andere klanten zichtbaar zijn.
Wanneer de medewerker tijdelijk zijn/haar bureau verlaat	Wanneer de medewerker tijdelijk zijn/haar bureau verlaat moet hij/zij zijn bureau afsluiten. In het geval van een open landschapsbureau controleert de medewerker of er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is op zijn bureau die onbewaakt mag worden achtergelaten. Indien dit wel het geval is, moet hij/zij deze informatie veilig opbergen. Bovendien moet hij/zij bij een langere afwezigheid minimaal de computer in slaaptoestand zetten en beveiligen aan de hand van een paswoord.
Einde werkdag	Op het einde van de werkdag ruimt de medewerker zijn/haar bureau en sluit de deur. Een schoon, opgeruimd kantoor bevordert bovendien de productiviteit de volgende ochtend.

TIPS:

-  Ga regelmatig door de zaken op je bureau om na te kijken of je ze nog nodig hebt.
-  Gebruik papierversnipperaars voor gevoelige documenten die niet meer nodig zijn en die je wenst te vernietigen. Verscheur de documenten bij een gebrek aan een papierversnipperaar.
-  Overweeg om papieren of documenten in te scannen en elektronisch te bewaren en de papieren of documenten naderhand op een veilige manier te vernietigen.
-  Laat geen gevoelige gegevens achter op een printer of je bureau.

- ✚ Wis de borden en verwijder de ingevulde flip-charts na het beëindigen van een vergadering.
- ✚ Berg mobiele toestellen altijd op een veilige manier op.
- ✚ Media waarop gevoelige informatie opgeslagen wordt zoals CDs, DVDs, externe harde schijven of USB-sleutels, moeten ook op een veilige manier opgeborgen worden.
- ✚ Het neerschrijven van user ID's en volledige wachtzinnen en achterlaten op het bureau is niet toegelaten.
- ✚ Doe archiefkasten op slot op het einde van de werkdag.

E-mail gebruik

Het e-mailadres dat door het lokaal bestuur Wervik ter beschikking wordt gesteld mag in principe enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt (intern en extern).

Occasioneel gebruik voor privé-doeleinden wordt toegestaan, maar mag nooit strijdig zijn met de belangen van het lokaal bestuur, de goede zeden, de goede samenwerking tussen collega's, racismewetgeving, enz.

Persoonlijke e-mail van een ander adres mag niet geconsulteerd worden in het lokaal bestuur Wervik (via webpagina's of via ophalen van een mailbox).

Iedereen leest dagelijks zijn/haar e-mail (internet en intranet).

Bij lange afwezigheid moet een afwezigheidsassistent ingesteld worden met de vermelding van de afwezigheidsduur (indien mogelijk) en een doorverwijzing naar een collega. Bij een gebrek van een afwezigheidsassistent kan dienst ICT een afwezigheidsassistent instellen. De afwezigheidsassistent kan van thuis uit geïnstalleerd worden via de webmail.

Moet je een e-mail verzenden naar een lijst van ontvangers die elkaars adressen niet mogen zien? Gebruik dan het BCC-veld om de mailinglijst door te sturen en voorkom zodoende een schending van de privacy van de ontvangers!

Tip: BCC wordt afgeraden voor het versturen van interne e-mails.

Teveel mail ontvangen is belastend voor het netwerk. Nieuwsgroepen, kettingbrieven, chatrooms, jokes, e.a. dienen daarom ook vermeden te worden.

Er mogen geen verdachte mails van ongekende afzenders geopend worden, evenmin als attachments van verdachte mails. Bij verdachte omstandigheden dient een connectie met het netwerk vermeden te worden en moet dienst ICT onmiddellijk verwittigd worden.

Bij het versturen van een e-mail door de gebruiker dient steeds een handtekening en een disclaimer te worden aangehecht. De handtekening en de disclaimer worden door dienst ICT geïnstalleerd.

Een e-mail heeft een juridische waarde en kan belangrijke informatie bevatten. Belangrijke e-mails (klacht burger, e-mail met contract,..) dienen overgemaakt te worden aan het secretariaat om te worden ingeschreven in het postregistratiesysteem.

Bij langdurige afwezigheid en in het kader van de dienstcontinuïteit moet de medewerker in kwestie relevante informatie, bestanden en professionele e-mails doorsturen naar zijn/haar plaatsvervangend collega.

Internetgebruik

Het Internet mag enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden. Het gebruik dat indruist tegen de essentie van deze gebruikscodes of tegen de aanvullende instructies van de algemeen directeur zijn verboden zoals :

- het verspreiden of downloaden van gegevens in strijd met de auteursrechten;
- het rondsturen van berichten die als een aantasting van iemands menselijke waardigheid kunnen beschouwd worden, zoals berichten die kunnen ervaren worden als racistisch, discriminerend op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap, ... of die seksueel intimiderend zijn;
- het consulteren van erotische of pornografische sites, zelfs wanneer het gaat om wettelijk toegelaten publicaties;
- het doorsturen, downloaden van bestanden die het netwerk nodeloos belasten (meer dan 500 Mb, radio of telefoon over Internet, ...), tenzij dit met voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de systeembeheerder;
- de deelname aan kettingbrieven, chatrooms, newsgroups, ... ongeacht het onderwerp waarover zij handelen.

Het gebruik van het Internet mag in ieder geval nooit strijdig zijn met de belangen van het lokaal bestuur, de goede zeden, racismewetgeving, enz.

Toezicht en controle

Dienst ICT voert dagelijks de nodige controles uit op een niet-geïndividualiseerde wijze om de goede werking van het netwerk te waarborgen (overbelasting, veiligheid).

Indien dienst ICT bij deze dagelijks controle vaststelt :

- dat een gebruiker bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengt;
- of dat er ongeoorloofde feiten, feiten strijdig met de goede zeden of feiten die de waardigheid van een andere persoon schenden (incl. ernstige pesterijen) voorkomen;
- of dat de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van de IT-netwerksystemen van het lokaal bestuur met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties;

mag dienst ICT deze gebruiker zonder enige formaliteit identificeren en contacteren om de problemen te verhelpen.

Indien dienst ICT bij deze dagelijkse controle vaststelt dat een gebruiker de regels van het lokaal bestuur of de ICT code niet naleeft (vb. overmatig gebruik van e-mail voor persoonlijke doeleinden) of de technologie niet te goeder trouw aanwendt, moet dienst ICT alle gebruikers op de hoogte brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat een individualisering zal plaats hebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Dienst ICT mag de activiteiten van de geïndividualiseerde gebruiker, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen.

Bij vaststelling van ernstige inbreuken op de ICT-gebruikscodes is de systeembeheerder gehouden de algemeen directeur hiervan op de hoogte te brengen.

De gebruiker die bij de toepassing van de individualisering verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek voor iedere beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op

tegenspraak zal de gebruiker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te rechtvaardigen. De gebruiker kan zich desgewenst laten bijstaan door een raadsman.

De logs (van rijksregister, strafregister, KSZ, ...) kunnen gecontroleerd worden.

Medewerkers moeten de reglementen van de portalen (rijksregister, strafregister, KSZ) actief lezen en toepassen.

XI. ANDERE BESCHIKKINGEN

XII. UURREGELING

XIII. REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK

Toepassingsgebied

Wat

Telewerken is een vorm van thuiswerken, en betekent dat de medewerker zijn/haar normale taken occasioneel niet op de gebruikelijke werkplek uitoefent, maar op een andere werkplek, thuis, of elders. Hier maakt hij/zij gebruik van informatietechnologie.

Doel

Thuiswerk heeft tot doel het personeelslid het voordeel te bieden om te werken in een ongestoorde en rustige omgeving.

Wie

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van de Stad en het OCMW wiens werkzaamheden van op afstand kunnen uitgevoerd worden. Alle medewerkers kunnen ad hoc gebruik maken van telewerk, met uitzondering van diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat (bijvoorbeeld : onthaal- en baliemedewerker, groenarbeider, wegenwerker, loketbediende, etc.)

De leidinggevende bekijkt binnen zijn/haar dienst of het takenpakket van de medewerker telewerk mogelijk maakt.

Organiseren van thuiswerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van de dienst toe te laten hiervan gebruik te maken. Thuiswerk is enkel mogelijk wanneer de functie het toelaat.

In geval van twijfel wordt beslist in overleg met de personeelsdienst en de Algemeen Directeur.

1

Bepalingen

Vrijwillig karakter

Het telewerk vindt plaats op vrijwillige basis, zowel voor de medewerkers als voor de werkgever.

Frequentie

Het toegelaten aantal momenten voor occasioneel telewerk is :

Werkbreuk	Maximum aantal momenten (dagen of halve dagen telewerk)
38/38	4 momenten per maand
28,5/38 – 19/38	2 momenten per maand

Arbeidstijd

De duur van een dag of een halve dag telewerk is gelijk aan de dagplanning, m.a.w. de duur van je normale uurrooster die dag. De overeengekomen (halve) dagen van telewerk, worden in het tijdregistratiesysteem via de code “telewerk” aangeduid.

Telewerk kan per volledige werkdag of per halve werkdag worden gedaan.

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of opbouwen van saldotijd.

Telewerken is mogelijk binnen het voorziene arbeidsregime. Een gemiddelde werkweek omvat 5 werkdagen, deze lopen van maandag tot en met vrijdag.

Rechten en plichten

Algemeen

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor. De deontologische code en alle bestaande procedures en reglementen blijven van toepassing, in het bijzonder ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek.

Werkplek

De medewerker zorgt voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Bereikbaarheid

Tijdens een dag telewerk blijft de medewerker bereikbaar tijdens de kantooruren (8 tot 18 uur), hetzij via GSM hetzij via mail.

Een dag telewerk is zichtbaar in de outlookagenda. De outlookagenda van de medewerker wordt gedeeld met het team én is up-to-date.

Taken

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

Het telewerk kan bij een wijziging in het takenpakket of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) stopgezet worden.

Arbeidsongevallen

De arbeidsongevallenreglementering waaronder de werknemer ressorteert blijft van toepassing bij telewerk.

Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Er is geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk.

Ondersteunende middelen

Apparatuur

De werkgever stelt volgende middelen ter beschikking :

- Een laptop, inclusief toetsenbord, muis en schoudertas of rugzak
- Een smartphone

Privégebruik is niet toegestaan, behalve met betrekking tot de smartphone indien de medewerker hiervoor in aanmerking komt (zie GSM-policy).

De thuiswerker gaat zorgvuldig om met de hem/haar ter beschikking gestelde apparatuur. De werkgever staat in voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van deze apparatuur.

De thuiswerker is aansprakelijk voor de kosten indien er sprake is van bedrog, zware fout of een veel voorkomende lichte fout.

Er kan ook gebruik gemaakt worden van privé-toestellen van de medewerker. In dit geval is de werkgever niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

ICT-procedures en ondersteuning

De bestaande procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk.

De werkgever stelt de software en toegang ter beschikking om via het internet een beveiligde verbinding met het stadsnetwerk te kunnen maken.

Tijdens de service-uren kan door de dienst ICT technische ondersteuning geboden worden.

De kosten van internet worden door de werknemer gedragen.

Bescherming van gegevens

De werkgever neemt maatregelen ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door het personeelslid voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt via telewerk, gewaarborgd is.

De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot de bescherming van gegevens zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

Omtrent het gebruik van privétoestellen geven we volgende richtlijnen mee :

- Gebruik een aparte account met een apart wachtwoord als je voor het werk je eigen toestel gebruikt.
- Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan op de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen vertrouwelijke informatie op op je c-schijf of op je persoonlijke computer.
- Verwittig dienst ICT bij diefstal van uw privétoestel.
- Zorg bij diefstal of verlies dat je toestel gelokaliseerd en/of vergrendeld kan worden van op afstand. De meeste (mobiele) besturingssystemen voorzien deze optie anno 2019 standaard.

Zo kan een beheerder, met uw expliciete toestemming, het toestel lokaliseren en desgevallend van op afstand vergrendelen.

- Installeer een goede antimalware beveiliging en hou deze up-to-date. Onder een goede antimalware toepassing wordt niet noodzakelijk een betalende versie verstaan, maar wel een versie die minstens de volgende functionaliteiten combineert, en die maximale bescherming hiervoor garandeert : antivirus, firewall, antiphishing, antispysware en antiransomware.
- Update uw toestel met de laatste patches en updates van het besturingssysteem en de fabrikant. Schakel de optie om automatisch updates en patches te zoeken en te installeren zeker in. Herstart minstens elke week uw toestel, ook indien het niet gevraagd wordt.

- Voorzie versleuteling van de harde schijf, SD-kaart en/of intern flasgeheugen van het toestel. Anno 2019 is versleuteling meestal standaard voorzien in de besturingssystemen en/of hardware. Bitlocker, SmartLock, ... zijn gebruiksvriendelijke en betrouwbare oplossingen om (interne) opslag op schijven of sticks te versleutelen. Meestal dient deze optie bij of voor ingebruikname van het toestel ingeschakeld en geconfigureerd te worden.

XIV. AANWEZIGHEIDSBELEID

XV. BIJLAGEN

BIJLAGE 1 – VERWERKEN VAN PERSONEELSGEGEVENS

1. Het bestuur respecteert de privacy van haar medewerkers

Het lokaal bestuur van Wervik verwerkt verschillende persoonsgegevens van haar personeelsleden in het kader van de arbeidsrelatie. Het bestuur verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door het lokaal bestuur als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

2. Verwerking van persoonsgegevens

2.1. MEDEWERKERS GERELATEERDE DATA

De volgende categorieën van persoonsgegevens worden in kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst verwerkt:

- Identificatiegegevens
- Afdruk eID en/of kopie paspoort
- Contactgegevens
- Persoonlijke kenmerken
- Fysieke gegevens
- Gezinssamenstelling
- Rijksregisternummer
- Elektronische identificatiegegevens
- Elektronische lokalisatiegegevens
- Financiële bijzonderheden
- Opleiding en vorming
- Beroep en betrekking
- Camerabeelden
- E-mail en internetgebruik
- Tijdsregistratie met vingerafdruk
- Bedrijfsgoederen
- Geneeskundige getuigschriften
- Een afbeelding of een video, mits voorafgaande toestemming van de werknemer

2.2. VERWERKINGSDOELSTELLING

De verwerking van de persoonsgegevens van de medewerker heeft betrekking op:

- Loonverwerking:
 - o Loonverwerking en terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever in de ruime zin
 - o Nazicht van het loonbeleid
 - o Onderhandelingen bij reorganisatie
 - o Voldoen aan de sociale en fiscale wet-en regelgeving
- Evaluatie of vaststelling van tekortkomingen

- Functioneren van de werknemer, controle van arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer, onderhandelingen bij reorganisaties, professionele en persoonlijke ontplooiing van de betrokkene, ...
- Geolokalisatie:
 - Controle toegang tot gebouwen en de beveiliging van deze gebouwen.
 - Toegangslogs kunnen tevens gebruikt worden in het kader van het aanwezigheidsbeleid.
 - Controle van de arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer, ...
- Camerabewaking:
 - Misdrijven tegen personen of goederen te voorkomen, vast te stellen of op te sporen.
 - Overlast in de zin van artikel 135 van de nieuwe gemeentewet te voorkomen, vast te stellen of op te sporen, de naleving van gemeentelijke reglementen te controleren of de openbare orde te handhaven.
- Controle van e-mail en internetgebruik:
 - Voorkomen van feiten die ongeoorloofd of lasterlijk zijn, in strijd met de goede zeden of de waardigheid van anderen kunnen schaden
 - Beschermen van vertrouwelijke economische, handels- en financiële belangen en tegengaan van strijdige praktijken
 - Garanderen van de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen, incl. controle op kosten, en van de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming
 - Naleving van de regels voor het gebruik van onlinetechnologieën
- Controle van werk- en rapporteringsverslagen
 - Functioneren van de onderneming, controle van de arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer, ...
- Tijdsregistratie:
 - Wettelijke verplichting, loonverwerking, functioneren van de onderneming, controle van de arbeidsduur, ...

Voor tijdsregistratie maakt het lokaal bestuur gebruik van de vingerafdruk. Dit is de efficiëntste manier om de arbeidsduur te registreren. Terminals voor tijdsregistratie zijn uitgerust met een vingerafdruklezer die enkel de "templates" van de vingerafdrukken opslaat. Deze werkwijze voorkomt reproductie van vingerafdrukken die zijn opgeslagen door zowel de werkgever als de leverancier van de apparatuur, waardoor de beveiliging van deze gegevens maximaal wordt gewaarborgd.

Tijdsregistratie met vingerafdruk is op vrijwillige basis. Medewerkers die hun toestemming niet geven dieneN gebruik te maken van een badge.

- Bedrijfsgoederen:
 - Arbeid aanbieden, bescherming van de bedrijfsgoederen, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer.
- Gezondheid:
 - Loonverwerking, arbeidsorganisatie en het welzijn van de werknemer.
- Afbeelding of video
 - Interne organisatie
 - Communicatie en public relations mits toestemming medewerker

2.3. RECHTSGROND VOOR DE VERWERKING

Het lokaal bestuur verwerkt de persoonsgegevens van haar personeelsleden op basis van ofwel hun toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een overeenkomst.

2.4. CRITERIA VOOR OPSLAG

Het bestuur bewaart persoonsgegevens en baseert zich hiervoor op de wettelijk vastgelegde bewaartermijnen. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig. Na het verstrijken van deze termijnen worden de persoonsgegevens vernietigd conform archiefwetgeving.

2.5. CATEGORIEËN VAN ONTVANGERS

Het lokaal bestuur kan de persoonsgegevens van de betrokkene doorgeven aan de volgende ontvangers:

- Sociaal secretariaat voor werkgevers
- Dienstverleners gespecialiseerd in arbeidsrecht, sociale zekerheid, fiscaliteit en migratie
- Overheidsinstanties zoals onder andere de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Inspectie Toezicht op de Sociale Wetten, Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Federale Overheidsdienst Financiën, de secundaire netwerken van de RSZ
- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- Vakbondsafvaardiging, Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, Basis Overlegcomité en Bijzonder Onderhandelingscomité
- Ondernemingen verbonden met het lokaal bestuur ;
- Leasingmaatschappijen
- Dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsarts
- Gerechtsdeurwaarder
- Vertrouwenspersoon
- Mutualiteit
- Kinderbijslagfonds
- Sectorale sociale fondsen
- Gerechtelijke instanties
- Juryleden en selectiekantoren
- ...

2. Rechten van de werknemer

Ieder personeelslid kan zijn/haar gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, wissen of de verwerking ervan laten beperken.

Personeelsleden hebben tevens het recht om een kopie van hun persoonsgegevens op te vragen en hun verleende toestemming in te trekken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je een e-mail sturen naar personeelsdienst@wervik.be

3. Functionaris gegevensbescherming

Het lokaal bestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij kijkt erop toe dat het bestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Hier vind je de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming (DPO):

C-smart (privacy@c-smart.be) met als intern contactpersoon **Andranik Grigoryan** (andranik.grigoryan@c-smart.be)

4. Klacht indienen

De medewerker heeft het recht om een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit, indien hij/zij van mening is dat de verwerking van hem/haar betreffende persoonsgegevens inbreuk maakt op de regelgeving rond gegevensbescherming. De rol van de toezichthoudende autoriteit wordt in België uitgeoefend door de gegevensbeschermingsautoriteit (www.gegevensbeschermingsautoriteit.be) en de Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens (www.overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie)

5. Meer weten

De volledig privacyverklaring van het lokaal bestuur is te vinden op www.wervik.be/privacyverklaring.

BIJLAGE 2 – INCIDENTENPROCEDURE INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

De medewerking van alle medewerkers is van essentieel belang voor de informatieveiligheid en de privacy van de persoonsgegevens.

Elke medewerker (zowel vast als tijdelijk, intern als extern) is verplicht om melding te maken van risico's, incidenten, ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen.

Incidentenprocedure

1. [Regelgevend kader](#)

De procedure is gebaseerd op de onderstaande wetgeving :

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd;
- Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;
- Decreet van 28 juli 2008 betreffende elektronisch bestuurlijk gegevensverkeer;

Welke verplichtingen heeft het bestuur volgens deze wetgeving :

- Het bestuur moet een procedure hebben en alle medewerkers moeten deze kennen.
- Als er een incident is of er een risico bestaat op een incident moeten medewerkers dit onmiddellijk melden aan hun diensthoofd of andere verantwoordelijke.
- Het bestuur moet een procedure hebben om bij incidenten die een inbreuk vormen op de privacy van personen deze te behandelen en dit te melden bij de toezichthoudende autoriteit (privacycommissie)
- De functionaris voor gegevensbescherming en de secretaris of algemeen directeur moeten steeds op de hoogte gebracht worden van incidenten of mogelijke risico's.

2. [Wat is een incident ?](#)

Deze procedure is van toepassing op alle incidenten die een inbreuk vormen op de privacy of informatieveiligheid van persoonsgebonden data die het bestuur verwerkt.

Persoonsgebonden :

Met persoonsgegevens bedoelen we alle gegevens en informatie waarmee je een natuurlijk persoon kan identificeren. Dit kan gaan over adresinformatie, foto's, rijksregisternummer, rekeningnummer, enz.

Bestuur verwerkt :

Alle gegevens die het bestuur verzamelt, beheert, bewerkt of kan raadplegen als openbaar bestuur.

Incident :

Een gebeurtenis die zich voordoet en die schade veroorzaakt of de vaststelling dat een zwakke plek is in de bescherming van de informatieveiligheid die mogelijk zou leiden tot schade.

Privacy :

De inbreuk zorgt voor het verlies van persoonsgebonden data of de blootstelling daarvan aan derden.

Informatieveiligheid :

De inbreuk zorgt voor schade aan de systemen waarmee het bestuur informatie verwerkt.

Incidenten en risico's (bijna incident)

Medewerkers moeten zowel incidenten als risico's melden.

Een **incident** :

Is een gebeurtenis die de werking van het openbaar bestuur of de privacy van zijn burgers negatief beïnvloedt. Er is schade voor het bestuur of de burger.

Een **risico** :

Of een bijna-incident is een risico waarbij geen direct zichtbare schade is vast te stellen, maar dat in de toekomst wel incidenten kan veroorzaken.

Onder schade verstaan we hier :

- Operationeel : kan personeel nog weken ? Is er schade aan bedrijfsprocessen ?
- Financieel : is er een kost verbonden aan de schade ?
- Juridisch : worden er juridische stappen genomen ?
- Compliancy : werden we op de vingers getikt door een hogere overheid ?
- Imago : wordt het bestuur in een slecht daglicht gezet ?
- **Privacy** : kunnen we de beschikbaarheid en vertrouwelijkheid van persoonsgegevens waarborgen ?

3. Melding van een incident

Medewerkers moeten onmiddellijk alle incidenten en risico's melden.

Alle meldingen moeten zo snel mogelijk gemeld worden via informatieveiligheid@wervik.be.

Bij kritische incidenten waar er onmiddellijke schade is aan de ICT-middelen, bijvoorbeeld als het interne netwerk uitvalt, de stroom onderbroken is, er een virus of malware op de computer is vastgesteld, moeten medewerkers ICT de dienst contacteren zodat onmiddellijke actie kan genomen worden.

3. Behandeling van de incidenten

Bij de behandeling van de incidenten maken we een onderscheid tussen

Incident	Wat
Kritische incidenten	Incident met onmiddellijke schade. De schade zal escaleren als er niet onmiddellijk ingegrepen wordt.
Niet-kritische incidenten	Incident met beperkte schade en waarvan de schade niet escaleert als ze niet onmiddellijk verholpen is.
Incidenten met impact op rechten en vrijheden betrokkenen	Kritisch incident waarbij er een impact is op de privacy van burgers. (datalek)
Risico's of bijna-incidenten	Er is geen onmiddellijke schade maar deze kan in de toekomst wel optreden.

De aanpak verloopt in volgende stappen :

4.1. ONTVANGST EN DISPATCH

- Alle meldingen worden verzameld door de functionaris voor gegevensbescherming.
- De functionaris voor gegevensbescherming beoordeelt tot welke categorie een incident behoort. Bij twijfel raadpleegt hij/zij de secretaris/algemeen directeur en de ICT-dienst.
- De functionaris voor gegevensbescherming informeert de volgende betrokkenen volgens de ernst van het incident :

Incident	Melding bezorgen aan
Kritische incidenten	Algemeen directeur en betrokken dienst
Niet-kritische incidenten	Betrokken dienst
Incidenten met impact op rechten en vrijheden betrokkenen	Algemeen directeur en betrokken dienst
Risico's of bijna-incidenten	Betrokken dienst

- Alle incidenten worden genoteerd in het incidentenregister dat te vinden is op TopDesk.

4.2. INCIDENTENBEHANDELING

Kritische incidenten

- De nadruk ligt in eerste instantie op het herstel van de schade. De betrokken diensten nemen alle nodige maatregelen.
- De algemeen directeur coördineert de afhandeling van het incident eventueel in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming.
- De algemeen directeur roept indien nodig de informatieveiligheidscel samen voor crisisoverleg.

Incidenten met impact op de privacy

- De nadruk ligt in eerste instantie op het herstel van de schade. De betrokken diensten nemen alle nodige maatregelen.
- De algemeen directeur neemt samen met de functionaris voor gegevensbescherming de nodige stappen om te documenteren hoe het incident is ontstaan en of zorgt voor het veiligstellen van de nodige bewijzen (logs, e-mailberichten)
- De algemeen directeur bepaalt samen met de functionaris voor gegevensbescherming hoe de communicatie naar de betrokken burgers en de toezichhoudende overheid verloopt
 - Als de impact of schade duidelijk is, verwittigt het bestuur de toezichhoudende overheid binnen 75 uur.
 - De betrokken burgers worden zo snel mogelijk en zo duidelijk mogelijk geïnformeerd.
 - De algemeen directeur roept indien nodig de informatieveiligheidscel samen voor crisisoverleg.

Niet kritische incidenten en bijna incidenten

- Het diensthoofd beoordeelt de melding. Hij/zij neemt onmiddellijk de nodige maatregelen of bereidt een voorstel uit voor de aanpak tegen de volgende bijeenkomst van de informatieveiligheidscel.

4.3. RAPPORTERING

- De genomen acties bij de behandeling van een incident worden opgenomen in het incidentenregister door de functionaris voor gegevensbescherming.
- De functionaris voor gegevensbescherming overloopt alle incidenten uit de voorbije periode. Het overleg bepaalt de acties voor alle openstaande meldingen en evalueert alle afgehandelde incidenten. Het doel is om waar mogelijk lessen te trekken uit de incidenten om het informatieveiligheidsbeleid te versterken.

1. Inleiding

Het lokaal bestuur van Wervik heeft het volste vertrouwen in zijn werknemers. Terecht, want de personeelsleden van het lokaal bestuur Wervik weten doorgaans goed wat van hen verwacht wordt en ze handelen daar ook naar in de uitvoering van hun taken. Maar soms kunnen personeelsleden in situaties terecht komen waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden. Situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk vanuit een wet of reglement op te maken. Van een modern personeelslid wordt aan de ene kant verwacht dat hij of zij maatwerk levert en klantvriendelijk is, aan de andere kant wordt terughoudendheid verwacht bij het accepteren van attenties. Maar wat als de attentie een kaartje voor een uitverkocht concert betreft, of een etentje in een restaurant ?

Het lokaal bestuur Wervik vindt het ook positief dat haar personeelsleden zich maatschappelijk engageren in bestuurswerk, vrijwilligerswerk en dergelijke. Het geeft inzicht in wat er in de samenleving omgaat en ook de functievervulling als personeelslid kan daarbij gebaat zijn. Maar er kunnen aan nevenwerkzaamheden ook risico's kleven, waardoor de geloofwaardigheid van het lokaal bestuur in het gedrang kan komen. Wat mag nu wél en wat mag niet ?

Om bij zulke vragen houvast te bieden, is deze gedragscode opgesteld. Om inhoud te geven aan ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen, zowel werklieden als administratief personeel, daar hetzelfde onder verstaat.

Eerst wordt aan de hand van enkele waarden aangegeven hoe het bestuur ambtelijke integriteit ziet. Die algemene begrippen worden nadien per waarde verduidelijkt in een leidraad, die begrepen moet worden als een lijst voorbeelden bij het waardenkader.

Deze code wordt als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement en is dus van toepassing op alle personen in dienst van het lokaal bestuur van Wervik, ongeacht het regime van hun tewerkstelling.

2. Waarden van ambtelijke integriteit

Ambtelijke integriteit houdt in dat personeelsleden zich in hun ambt, taak of functie laten leiden door zorgvuldig handelen, onkreukbaarheid en openheid en dat zij in hun functie geen privébelangen nastreven. Het begrip houdt verder in dat personeelsleden loyauteit, objectiviteit en rechtschapenheid betrachten, op zorgvuldige wijze belangen afwegen en controleerbaarheid, rechtvaardigheid en onpartijdigheid in praktijk brengen. Ambtelijke integriteit kan met een aantal waarden nader worden omschreven.

A. Wettelijkheid

Personeelsleden van het lokaal bestuur Wervik handelen altijd in overeenstemming met de wet- en regelgeving.

B. Zorgvuldigheid

Personeelsleden van het lokaal bestuur Wervik zijn zich ervan bewust dat ze werken namens het lokaal bestuur, met middelen van het lokaal bestuur en in het belang van het lokaal bestuur. Dit vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en middelen. Het houdt verder in dat het personeelslid ordelijk is en dat hij richtlijnen, procedures en afspraken op het terrein naleeft.

C. Verantwoordelijkheid

Een verantwoorde functie-uitoefening omvat drie onderdelen :

- . het lokaal bestuur geeft aan haar personeelsleden de verantwoordelijkheid die bij de functie past;
- . het personeelslid is bereid deze verantwoordelijkheid te nemen;

. het personeelslid is bereid aan collega's, leidinggevenden, bestuur en publiek verantwoording af te leggen over de manier waarop hij de verantwoordelijkheid invult.

D. Dienstbaarheid

Het personeelslid van het lokaal bestuur Wervik staat in eerste instantie ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers van het lokaal bestuur. Dit vraagt een duidelijke klant- en servicegerichtheid, zonder evenwel het algemeen belang uit het oog te verliezen. Ten dienste staan betekent ook creatief en communicatief zijn en bereid zijn initiatief te nemen.

E. Professionaliteit

Personeelsleden van het lokaal bestuur Wervik zijn op hun terrein vakmensen. Ze weten wat hun functie inhoudt, beschikken over de kennis en vaardigheden om deze goed te vervullen en stellen zich open voor ontwikkelingen in de werkorganisatie. Daarvoor is het nodig dat personeelsleden hun kennis bijhouden en dat ze hiertoe zelf het initiatief nemen.

F. Vertrouwelijkheid

Kennis en informatie waarover personeelsleden van het lokaal bestuur beschikken, hebben soms betrekking op de persoonlijke levenssfeer of kunnen om uiteenlopende redenen gevoelig liggen. Burgers en collega's kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend waartoe deze dient.

G. Objectiviteit

Van personeelsleden van het lokaal bestuur wordt onafhankelijkheid en neutraliteit verwacht. Ze vermijden situaties waarin de belangen van het lokaal bestuur niet verenigbaar zijn met hun persoonlijke belangen of de belangen van relaties waarmee zij in contact staan.

De hier omschreven waarden dienen als achtergrond en toetssteen voor het gedrag van personeelsleden. Ze zijn allemaal even belangrijk, maar het is ook mogelijk dat ze in conflict komen met elkaar. Bij zulke dilemma's moet het personeelslid een keuze maken en een bepaalde waarde meer laten doorwegen dan een andere.

H. Collegialiteit

Het lokaal bestuur verwacht van de personeelsleden dat ze zich collegiaal opstellen en de bereidheid tonen om in teamverband te werken. Dit houdt onder meer in : rekening houden met collega's, respect hebben voor elkaar, zich niet asociaal gedragen, eerlijk zijn, niet roddelen en anderen niet in diskrediet brengen.

Het houdt echter ook in dat de personeelsleden informatie uit eigen beweging of op vraag meedelen aan collega's, als die nuttig of bruikbaar kan zijn voor de goede afhandeling van hun dossiers. Voorwaarde is wel dat het eventuele vertrouwelijke karakter van de informatie niet in het gedrang komt. In diezelfde zin wordt het werk overgedragen aan opvolgers of nieuwe collega's.

I. Loyauteit

Loyauteit is de verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen. Dit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

3. Leidraad voor het gedrag van personeelsleden

Ter verduidelijking van de waarden worden hieronder enkele voorbeelden aangereikt die personeelsleden kunnen helpen bij het interpreteren van de waarden in concrete situaties.

A. Wettelijkheid

A1. HANDELEN IN OVEREENSTEMMING MET DE WET

Personeelsleden van het lokaal bestuur Wervik handelen altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wervik. Ze zetten ook niet aan tot handelingen die ermee strijdig zijn of deze omzeilen.

A2. BEVOEGDHEID PERSONEELSLEDEN

Personeelsleden kunnen ongeacht de drager geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens het lokaal bestuur. Officiële briefwisseling wordt ondertekend door de burgemeester (voorzitter van het vast bureau) en medeondertekend door de algemeen directeur. Aan anderen kan een machtiging worden verleend op de wettelijk voorgeschreven wijze.

B. Zorgvuldigheid

B1. NALEVEN RICHTLIJNEN

Het lokaal bestuur verwacht van de personeelsleden dat ze ordelijk zijn en dat ze richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven : zowel ambtelijke richtlijnen als afspraken op het terrein. De huisstijl van het lokaal bestuur Wervik dient strikt toegepast te worden.

B2. GEBRUIK VAN ARBEIDSTIJD

Met de werktijd wordt zorgvuldig omgesprongen. Daarom worden de werkuren gerespecteerd die op uw functie van toepassing zijn, zoals vastgelegd in de uurroosters als bijlage bij het arbeidsreglement. Het werk wordt onmiddellijk aangevat en men stopt niet vroeger dan voorzien. Voor personeelsleden met glijdende uurregeling houdt deze bepaling in dat men onmiddellijk aan het werk gaat na het inpakken. In principe wordt er niet gegeten tijdens de arbeidstijd.

Tijdens de werkuren hoort u minimaal de taken uit te voeren die u door de hiërarchische overste zijn opgedragen en minimaal de taken die werden opgenomen in uw functieomschrijving.

Het personeelslid kan in beperkte mate tijdens de werkuren persoonlijke gesprekken voeren. Deze gesprekken dienen zich tot de essentie te beperken. Het personeelslid kan steeds ter verantwoording geroepen worden omtrent de effectieve arbeidsbesteding.

Kunnen in principe niet tijdens de diensturen :

- boodschappen en andere privéverplaatsingen
- verkopen van goederen aan collega's of aan derden
- cafébezoek (sanitaire stops moeten gebeuren in stadsgebouwen op of in de buurt van de werkplek)

B3. GEBRUIK OVERHEIDSEIGENDOMMEN

Het gebruik van eigendommen van stad of OCMW voor privé-doeleinden is in principe niet toegestaan. Het kan alleen in uitzonderlijke gevallen mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd. Volgende afspraken willen we speciaal onder de aandacht brengen :

- werk- en beschermingskledij is eigendom van het lokaal bestuur en wordt daarom bewaard, onderhouden en hersteld door de werkgever. Het college/vast bureau kan op deze algemene regeling wel uitzonderingen bepalen.
- . apparatuur, gereedschappen, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel gebruikt worden voor stads-/OCMW-aangelegenheden.
- . resten of afval mogen nooit worden meegenomen, tenzij hiervoor expliciet de toelating verleend wordt.. Als het om afval gaat, moet het worden afgevoerd. Gaat het om nog bruikbare resten, dan kan aan het college/vast bureau schriftelijk de vraag worden gesteld om ze te bekomen. Het college/vast bureau bepaalt de prijs

- . anderzijds mag privé-afval niet van thuis meegebracht worden naar de werkplek. Vermits de stad/OCMW moet betalen voor de afvoer ervan, is dit ook onrechtmatig gebruik van overheidsmiddelen.

B4. NALEVING VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

Het personeel dient de veiligheidsvoorschriften strikt na te leven.

De werkkledij en beschermingsmiddelen, door de werkgever ter beschikking gesteld, moeten worden gedragen tijdens de diensturen.

B5. STADS- EN OCMW-GEBOUWEN

Personeelsleden dragen zorg voor de stads/OCMW-gebouwen als een goede huisvader. Meer concreet gelden volgende algemene regels :

- Iedereen zorgt ervoor dat zijn eigen werkplek ordelijk blijft.
- Na de diensturen wordt alles zorgvuldig opgeborgen, vooral vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige voorwerpen (geld, zegels, stempels, documenten, ...);
- Het bewaren van contant geld op de dienst moet tot een minimum worden beperkt. Bij eventuele diefstal moeten de betrokkenen kunnen aantonen welke bewarende maatregelen ze genomen hebben om de kans op diefstal te beperken.
- De dienstlokalen worden afgesloten door het personeelslid dat het laatst het lokaal verlaat.
- Toegang tot dienstlokalen buiten de diensturen is in principe niet toegestaan. Buiten de diensturen wordt de aanwezigheid van de personeelsleden in de dienstlokalen (o.m. het stadhuis) enkel toegelaten als dit werkgerelateerd is.
- Tijdens en buiten de diensturen is het voor de personeelsleden absoluut verboden om dossiers, kasten, laden en bureelruimtes van andere diensten en collega's te doorzoeken.
- Het gebruik van stads-/OCMW-gebouwen voor privé-doeleinden is niet toegestaan, tenzij het college/vast bureau daarvoor de toelating gaf.
- Onderhouds- en herstellingswerken in stads-/OCMW-gebouwen worden aangevraagd via de technische dienst.
- .Bij het beëindigen van de dagtaak dienen de lichten gedoofd en de deuren gesloten te worden.

B6. DIENSTVOERTUIGEN

Voor het gebruik van dienstvoertuigen gelden volgende algemene richtlijnen :

- dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstzaken. De voertuigen blijven 's avonds ook op de werkplek, tenzij het college/vast bureau de toelating gaf met het voertuig naar huis te rijden. Maar zelfs als die toelating werd gegeven, is het alleen voor woon-werkverkeer;
- in dienstvoertuigen wordt een logboek bijgehouden, ook als het gebruikt wordt door meerdere personen;
- alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs, mogen het voertuig besturen;
- indien u regelmatig collega's vervoert dient u te beschikken over een rijgeschiktheidsattest;
- wie gebruik maakt van een dienstvoertuig of in opdracht rijdt van het lokaal bestuur, leeft de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes dient u zelf te betalen, tenzij de boete een gevolg zou zijn van een gebrek aan het voertuig.
- na gebruik dienen de voertuigen afgesloten te worden.

C. Verantwoordelijkheid

C1. WAARDIGHEID

Ook buiten de uitoefening van uw ambt moet u elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek of het bestuur in uw dienst kan aantasten. U moet zich altijd realiseren dat u – ook buiten de werktijd – wordt gezien als iemand 'van de stad of iemand van het OCMW'. Het is dus belangrijk dat u een basishouding aanneemt waarbij u het bestuur of andere personeelsleden niet in diskrediet brengt.

Onderlinge meningsverschillen worden intern besproken. Deze bepaling doet geen afbreuk aan het spreekrecht van personeelsleden.

C2 WERKONBEKWAAMHEID

Uw leidinggevende kan u de opdracht geven het werk te verlaten, indien hij oordeelt dat u op basis van uiterlijk waarneembare verschijnselen kennelijk werkonbekwaam bent. In dat geval dient u uw afwezigheid te regulariseren, in onderling overleg met uw leidinggevende : hetzij door een ziekteattest, hetzij door opname van verlof.

C3. BEZIT OF GEBRUIK ALCOHOL EN ROKEN TIJDENS DIENSTUREN

Het is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol. Ook het bezit of gebruik van alcohol is verboden tijdens de diensturen, behalve in het kader van recepties en andere buitengewone activiteiten die met het akkoord van het diensthoofd worden georganiseerd.

De wettelijke bepalingen rond roken worden strikt nageleefd bij het **lokaal** bestuur.

C4. EERLIJKE VERKLARINGEN

Voor de uitbetaling van gemaakte kosten of bepaalde vergoedingen, wordt veelal een verklaring gevraagd (vb. reiskosten). Deze verklaringen moeten uiteraard overeenstemmen met de werkelijkheid. Verklaringen van gemaakte kosten moeten in principe steeds voorzien worden van bewijsstukken.

D. Dienstbaarheid

D1. DISCRIMINATIEVERBOD

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie. Het lokaal bestuur gaat formeel uit van het standpunt dat respect wordt betoond voor de eigenheid van ieder individu, ongeacht haar/zijn overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, afkomst, huidskleur of nationaliteit. Elke vorm van discriminatie wordt uitdrukkelijk afgekeurd en zal worden bestreden. Tegen het personeelslid dat zich bezondigt aan discriminerende handelingen, discriminerende uitlatingen of pesterijen zal ernstig worden opgetreden.

D2. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Bij het lokaal bestuur is een procedure voorzien om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te bestrijden.

D3. KLANTVRIENDELIJKHEID

De burger verwacht als klant van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt :

- in elke correspondentie met klanten vermeldt u uw dienst, naam, functie en adresgegevens, zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken
- u vermeldt steeds uw eigen naam als contactpersoon en niet deze van collega's
- u gebruikt een duidelijke en correcte taal
- u geeft in uw contacten met klanten heldere en volledige informatie, tevens zorgt u voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen
- u bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen
- u handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af; indien u niet aan een datum bent gebonden dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

Behandel de cliënt steeds respectvol, zoals uzelf behandeld zou willen worden. Indien u zelf een globaal dossier beheert, waarbij meerdere diensten betrokken zijn, stuurt u de cliënt niet nodeloos over en weer, maar staat u zelf in voor het verzamelen van de nodige documenten bij de interne en externe diensten. Indien een collega – in het kader van dergelijk gemeenschappelijk dossier - rechtstreeks uw medewerking vraagt om hem of haar te helpen bij een dossier ten behoeve van een cliënt, poogt u hem of haar zo vlug en efficiënt mogelijk van dienst te zijn.

De cliënt mag hoe dan ook niet worden geconfronteerd met verwijten van personeelsleden, hetzij ten opzichte van mandatarissen, hetzij ten opzichte van collega's, hetzij ten opzichte van andere derden. Onderlinge meningsverschillen dienen intern besproken en opgelost te worden en niet in het bijzijn van de cliënt.

D4. TAALWETGEVING

In hun mondelinge en schriftelijke contacten met inwoners van het homogeen Nederlandse taalgebied (uiteraard met inbegrip van deze van de stad en het OCMW Wervik) gebruik de personeelsleden enkel het Nederlands.

E. Professionaliteit

E1. OP DE HOOGTE BLIJVEN

Het personeelslid heeft recht op nuttige informatie en vorming, zowel wat alle aspecten betreft die nuttig zijn voor de taakvervulling, als om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten.

De vorming moet hem worden verstrekt wanneer ze een bevorderingsvoorwaarde is.

Het personeelslid heeft recht op vorming voor persoonlijke vervolmaking voor zover dit kadert in de globale organisatorische doelstellingen van zijn dienst.

De vorming is een plicht wanneer zij noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van de afdeling, instelling of dienst, of wanneer zij een onderdeel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een afdeling of dienst, of een implementatie van nieuwe technieken en infrastructuur.

De vormingsaanvragen worden behandeld door vormingscoördinator Marc Stevens. Het advies van het rechtstreeks diensthoofd dient steeds te worden ingewonnen.

E2. BELEMMERENDE FACTOREN

Het lokaal bestuur verwacht van de personeelsleden dat ze aan de hiërarchische lijn melden wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van hun taken in het gedrang brengen of verhinderen dat ze hun werk op een professionele manier kunnen uitvoeren.

F. Vertrouwelijkheid

F1. BEROEPSGEHEIM

Personeelsleden zijn steeds persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik van de inlichtingen die zij bij de uitoefening van hun taak verkregen hebben en moeten discretie in acht nemen ten aanzien van de verkregen inlichtingen. Personeelsleden die het beroepsgeheim schenden, kunnen immers strafrechtelijk vervolgd worden op grond van artikel 458 van het strafwetboek of kunnen burgerrechtelijk aansprakelijk gesteld worden voor de schade die door de bekendmaking van bepaalde gegevens aan derden veroorzaakt wordt.

Artikel 1382 van het Burgerlijk Wetboek luidt : 'Elke daad van de mens, waardoor aan een ander schade wordt veroorzaakt, verplicht diegenen door wiens schuld de schade is ontstaan, deze te vergoeden.'

Artikel 458 van het Strafwetboek luidt : 'Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in recht of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank'.

F2. ONGANG MET VERTROUWELIJKE INFORMATIE EN INZAGERECHT

Het personeelslid heeft het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn ambt, met dien verstande dat hij/zij zich in de mededelingen tot derden beperkt in een objectieve weergave van feiten en gegevens en dat door zijn/haar uitlatingen de werking, de collegialiteit en het imago van het lokaal bestuur niet verstoord wordt.

Ten opzichte van het publiek worden er enkel feiten meegedeeld : geen persoonlijke duiding, noch randcommentaar.

Het is voor hem enkel verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- maatregelen ter voorkoming van strafbare feiten;
- het beroepsgeheim;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- de rechten en vrijheden van de burger, en in het bijzonder het recht op eerbied voor het privé-leven;
- het intern beraad dat voorafgaat aan elke beslissing. Deze feiten zijn geheim uit hun aard of krachtens voorschriften van de hiërarchische meerdere.

Dit geldt eveneens voor het personeelslid dat zijn ambt heeft neergelegd.

Informatie van persoonlijke aard, financiële en commerciële gegevens van burgers en relaties van de stad of het OCMW, beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming of informatie over interne problemen zijn zeker vertrouwelijk. Als toetsingskader worden de uitzonderingsgronden gehanteerd van de wetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur. Twijfelgevallen legt u voor aan de algemeen directeur.

Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen. Computerbestanden met vertrouwelijke gegevens moeten beveiligd zijn en vertrouwelijke documenten mogen alleen worden vernietigd op de voorgeschreven wijze.

Het is ten strengste verboden om zonder medeweten én toestemming van betrokkenen in arbeidsgerelateerde omstandigheden beeld- of geluidsopnamen te maken. Afluisterpraktijken zijn onder geen enkel beding toelaatbaar.

F3. CONTACTEN MET PERS

Contacten met de pers verlopen in eerste instantie in afspraak met de communicatieambtenaar. Voor bepaalde toelichtingen zal deze ambtenaar wel doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schepen of ambtenaar. Wordt u rechtstreeks gecontacteerd door de pers, signaleert u dat aan de communicatieambtenaar.

Behoudens specifieke uitzonderingen die vooraf bepaald worden in overleg met de communicatieambtenaar wordt nooit uit eigen beweging contact opgenomen met de pers over dienstaangelegenheden. Persberichten en uitnodigingen voor hoorzittingen en bewonersvergaderingen

worden doorgestuurd naar de communicatieambtenaar, die ze verder verstuurt naar de perscorrespondenten.

G. Objectiviteit

G1. AANNEMEN VAN ATTENTIES EN UITNODIGINGEN

Als algemene regel voor het aannemen en aanbieden van relatiegeschenken geldt dat elke schijn van omkoping moet worden vermeden. Het aannemen van geld is ten strengste verboden en uiteraard wordt er nooit om een geschenk gevraagd. Daarnaast zijn relatiegeschenken uit den boze zolang er onderhandelingen lopen, of zolang het lokaal bestuur met de aanbieder (of ontvanger) is verwickeld in een bezwaar- of beroepsprocedure.

Bij iedere uitnodiging voor een lunch, diner, receptie, opening, evenement of uitstap weegt u af wat het nut kan zijn van een dergelijk informeel contact. U moet immers vermijden dat een sfeer of situatie ontstaat, waardoor u niet meer onafhankelijk kan beslissen.

Maar is een bepaald project naar tevredenheid afgerond en wil men daar uiting aan geven met een etentje of iets dergelijks, dan is daar geen bezwaar tegen. Zolang het maar beperkt gebeurt, niet buitensporig is en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking.

Geschenken gekoppeld aan bestellingen, dienen ter beschikking te worden gesteld van de werkgever, en mogen niet worden behouden door het personeelslid dat de bestelling geplaatst heeft. Dergelijke geschenken zullen worden aangewend voor sociale doeleinden (onder meer tombola's).

G2. NEVENWERKZAAMHEDEN

Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die ambtenaren buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten. Er is geen limitatieve lijst van nevenwerkzaamheden.

Het personeel dient hiervan aangifte te doen bij het lokaal bestuur.

Als algemene richtlijnen gelden de volgende principes:

- elke nevenwerkzaamheid moet wettelijk in orde zijn (hiertoe ondertekent het personeelslid een verklaring op eer);
- de nevenwerkzaamheid moet verenigbaar zijn met de functie binnen het lokaal bestuur;
- nevenwerkzaamheden kunnen niet worden uitgevoerd tijdens de werkuren en op de plaats waar men werkt als personeelslid van het lokaal bestuur
- het is verboden materieel, materiaal, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij en energie van het lokaal bestuur te gebruiken;
- er mag geen misbruik worden gemaakt van de werksituatie bij het lokaal bestuur.

Het is verboden om de werksituatie, kennis en vaardigheden in het kader van de nevenactiviteit te promoten tijdens de diensturen op het werk.

Soms worden ambtenaren benaderd voor het verrichten van een occasionele prestatie (zetelen in jury's, een presentatie houden, ...) Wanneer u wil ingaan op een dergelijke vraag, vraagt u vooraf de toelating aan de algemeen directeur.

G3. BELANGENVERMENGING

Belangenvermenging kan ook andere vormen aannemen. Als u een dossier behandelt van familieleden of van een organisatie of persoon die u goed kent, meldt u dit aan uw diensthoofd. Behandel dat dan in elk geval niet alleen of laat het helemaal over aan een ander.

Ook het omgekeerde geldt : wanneer u een privéconflict hebt met iemand, mag dat geen weerslag hebben op de manier waarop u hem behandelt als ambtenaar. Deze bepaling sluit aan bij het discriminatieverbod.

G4. POLITIEKE EN LEVENSBESCHOUWELIJKE NEUTRALITEIT

Personeelsleden staan ten dienste van heel de bevolking, zonder vooroordelen. Daarom moeten ze zich altijd neutraal opstellen. Vanuit deze opvatting is het personeelsleden verboden tijdens de diensturen enige actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Naleving code

Aangezien deze gedragscode een bijlage is van het arbeidsreglement, zijn personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.

Het lokaal bestuur verwacht van de personeelsleden dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie. Meld dit steeds aan uw diensthoofd.

H. Collegialiteit

Het toezichthoudende personeel (de leden van de hiërarchische lijn, onder leiding van de algemeen directeur) vervult de leidinggevende taken overeenkomstig de bepalingen in het arbeidsreglement. Het toezichthoudende personeel wordt verondersteld zijn of haar taak als leidinggevende op te nemen, ieder op zijn niveau en met respect voor de hiërarchische verhoudingen.

Wanneer een leidinggevende afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten. U voert loyaal uit wat u door uw leidinggevende wordt opgedragen, voor zover dit overeenstemt met de waarden van de ambtelijke integriteit.

Neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken.

Maak gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis van vaardigheden te verbeteren.

Streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking.

Voer de beslissingen snel en efficiënt uit.

Diensthoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet.

Diensthoofden geven hun medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken.

Diensthoofden evalueren op een eerlijke en correcte manier hun medewerkers.

I. Loyauteit

Iedereen dient te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit tegenover het lokaal bestuur:

- u werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid van het lokaal bestuur
- adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd
- zodra het lokaal bestuur een beslissing heeft genomen, schaart u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving.

Het bestuur bestuurt en het personeelslid bereidt voor en voert uit. Dit is het algemene principe. Onder bestuur verstaan we de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn en het college van

burgemeester en schepenen/vast bureau. Schepenen (leden van het vast bureau) of gemeenteraadsleden (OCMW-raadsleden) kunnen individueel niet ingaan tegen beslissingen van hetzij het college, hetzij de gemeenteraad, hetzij het vast bureau, hetzij de raad voor maatschappelijk welzijn. Indien u toch dergelijke bevelen zou krijgen, mag u deze onder geen beding uitvoeren.

Richtlijnen voor werknemers inzake sociale media

Bij het recht om te zeggen wat je denkt,
hoort de plicht om te denken over wat je zegt.

Stef Bos

Volgende extra richtlijnen gelden voor al onze medewerkers, bovenop onze deontologische code en ons arbeidsreglement.

Bij twijfel, neemt contact op met de personeelsdienst.

Sociale media

Facebook, Twitter, LinkedIn, Netlog, Google+, ... Wat startte als een hype groeit stilaan uit tot een vaste waarde in het dagelijks leven. Een maatschappij zonder sociale media is bijna niet meer in te denken.

Maar toch is het belangrijk om bewust om te gaan met deze vorm van communicatie. Vandaar dat we enkele richtlijnen hebben opgesteld.

Jij bent onze belangrijkste ambassadeur.

Wat je doet of zegt, kan de reputatie van het lokaal bestuur beïnvloeden. Dit kan op een positieve manier, maar evenzeer op een negatieve manier. Ook buiten de werkuren blijf je een werknemer van het lokaal bestuur Wervik. Wees loyaal tegenover het lokaal bestuur. Als je een probleem wil aankaarten of kritiek hebt, doe je dat via de interne kanalen, niet via sociale media.

De drempel om te communiceren via sociale media is erg klein geworden. Het is van groot belang dat er wordt stilgestaan bij wat je op de sociale media plaatst. Dit is te vergelijken met roddelen over collega's of klagen over het werk op café, wat ook niet gepast is.

Vakkennis

Als je berichten ziet over onderwerpen die vakkennis vereisen, wees dan voorzichtig en ga niet onmiddellijk reageren. Bij twijfel kan je steeds terecht bij de personeelsdienst.

Eigen dienstgebonden sociale media

Indien je als team of dienst binnen het lokaal bestuur een eigen dienstgerelateerde Facebookpagina of ander initiatief wil starten, moet hiervoor toestemming worden gevraagd aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau. Ditzelfde geldt voor het gebruik van het logo of de naam van het lokaal bestuur Wervik. Voor de verdere informatie kan je terecht bij de communicatieambtenaar.

Spelregels

We leggen een aantal spelregels vast.

De bedoeling van deze spelregels is niet de opgang van de sociale media tegen te houden, maar om de medewerkers te ondersteunen en te begeleiden in de manier waarop hij of zij ermee omgaat.

- Het professioneel gebruik van sociale media gebeurt mits kennisgeving aan en goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau. Aanvragen van aanpassing van het gebruikersprofiel gebeurt bij de dienst ICT;
- De toegang wordt voor sommige (sociale) media beperkt of afgesloten
- Het gebruik van sociale media voor privédoeleinden – via de werk PC of de eigen smartphone – is alleen toegelaten tijdens de (middag)pauze.

Richtlijnen

Hieronder nog een aantal richtlijnen bij de omgang met sociale media. Ze zijn in de eerste plaats bedoeld voor medewerkers die sociale media gebruiken voor hun werk. Maar ze zijn evengoed geldig voor privégebruik.

Deze instructies gaan over evidente zaken. Het komt erop neer dat elke medewerker van een overheidsdienst een ambassadeur is van de overheid, zowel tijdens de werkuren als privé.

- De medewerker moet zich er van bewust zijn dat hij ook in online sociale netwerken een relatie met het bedrijf heeft. Hij zorgt er dus voor dat het profiel en de inhoud op sociale media in overeenstemming zijn met hoe hij zich in tekst, beeld en geluid zou presenteren ten opzichte van collega's en klanten.
- De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op sociale media.
- De medewerker is zich ervan bewust dat alles wat hij publiceert voor langere tijd openbaar zal zijn.
- De medewerker respecteert het beeld-, auteurs- en citaatrecht.
- De medewerker publiceert geen vertrouwelijke of organisatiegebonden informatie op sociale media.
- De medewerker mag geen informatie verstrekken over klanten, collega's, partners of leveranciers.
- Het is niet toegestaan om werkgerelateerde foto's of foto's die afbreuk doen aan de waardigheid te publiceren van een collega, het lokaal bestuur Wervik of een klant.
- De medewerker respecteert degene tot wie hij zich richt. Blijf constructief en positief. Etnische laster, persoonlijke beledigingen en obsceniteiten zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Bescherm ook uw eigen privacy.
- De medewerker neemt contact op met zijn leidinggevende bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met het bedrijf. Uiteindelijk is het de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker wat hij post of publiceert. Het kan echt geen kwaad om advies in te winnen.
- In sociale media blijft de medewerker loyaal tegenover het lokaal bestuur Wervik, de leidinggevende en het bestuur.
- Bij het niet volgen van deze richtlijnen kunnen de sancties vermeld in het arbeidsreglement genomen worden.

1. Doelstellingen en voorwerp

De werkgever stelt om functiegerelateerde motieven aan een aantal medewerkers gsm-toestellen ter beschikking.

Onderhavig reglement heeft tot doel de regels omtrent het gebruik van de aan individuele medewerkers toegekende gsm-toestellen vast te leggen. Onderstaande bepalingen zijn met andere woorden niet van toepassing op dienstgsm's.

Dienstgsm's worden toegekend of aan medewerkers, diensten of groepen van medewerkers tijdens de uitvoering van een bepaalde verantwoordelijkheid (wachtdienst technische dienst, warme maaltijden, callcenter, kinderopvang, chauffeur, wasserij, nachtopvang, ...) of aan medewerkers die tijdens het werk continu als individu mobiel bereikbaar moeten zijn, maar daarnaast een eigen privétoestel en -abonnement hebben voor privégebruik.

Dienstgsm's kunnen en mogen enkel en alleen professioneel gebruikt worden, privé-gebruik is in bepaalde gevallen zelfs niet mogelijk. Controle op het gebruik van deze dienstgsm's gebeurt op regelmatige en steekproefsgewijze basis.

Een overzicht van de medewerkers die op hun naam een gsm toegekend krijgen van de werkgever is te raadplegen bij de dienst ict.

2. Eigendom

Het gsm-toestel blijft steeds de exclusieve eigendom van de werkgever. Dit impliceert dat de werknemer het gsm-toestel bij de beëindiging van zijn of haar arbeidsovereenkomst bij de werkgever onmiddellijk moet inleveren.

3. Gebruiksdoeleinden

Aangezien de gebruikers van de dienstgsm's geen privégesprekken mogen voeren, zijn de bepalingen van dit artikel niet van toepassing.

De werknemer mag de gsm ook voor privédoeleinden gebruiken. Indien de gebruiker het maandelijks forfait overschrijdt, wordt ervan uitgegaan dat dit privégebruik behelst en worden deze gesprekken, smsen en dataverkeer afzonderlijk gefactureerd door de netwerkprovider (= split-billing).

Het maandelijks forfait wordt voor alle diensthoofden bepaald op 15 euro per maand.

De decretale graden krijgen een forfait van 70 euro split-billing of kunnen opteren om een onkostenvergoeding te verkrijgen van 70 euro. In dit geval staan zij zelf in voor het abonnement en dragen hier integraal de kosten voor.

In de forfaits zitten alle kosten (exclusief BTW) vervat van het abonnement (smsen, telefoneren en dataverkeer). Deze forfaits worden gekoppeld aan de index 138.01.

4. Gebruiksvoorwaarden

De gebruiker dient het ter beschikking gesteld toestel te beheren "als een goede huisvader". Dit impliceert een gebruik van zorg voor het toestel als ware het zijn eigendom. Er wordt verwacht dat de gebruikers van het toestel in de mate van het mogelijke bereikbaar zijn buiten de werkuren. Gebruikers kijken dagelijks hun gsm-berichten na of beluisteren hun voicemailberichten.

4. Schade, verlies of diefstal

Bij schade of defecten aan het gsm-toestel - wat ook de oorzaak of de aard ervan is - moet de werknemer onmiddellijk de werkgever verwittigen. De werknemer moet het gsm-toestel onmiddellijk voor nazicht aan de werkgever ter beschikking stellen.

Wanneer de werknemer tijdens het gebruik van het gsm-toestel schade toebrengt aan het gsm-toestel van de werkgever en/of door (oneigenlijk) van het gsm-toestel door derden of door dit gebruik aan de werkgever schade berokkent, kan de werkgever deze schade op de werknemer verhalen, als de schade het gevolg is van een gebruikelijk lichte fout, een zware fout of een opzettelijke fout.

In geval van verlies of diefstal van het gsm-toestel, moet de medewerker onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen en moet hij de ICT-dienst contacteren om bij hoogdringendheid de blokkering van de SIM-kaart te vragen. In geval van diefstal van het gsm-toestel, moet de werknemer bovendien onmiddellijk aangifte doen bij de politie.

5. Uitlenen aan derden

Het is verboden het toestel aan derden door te geven of uit te lenen.

6. Teruggave

Bij het verlaten van de organisatie of het niet meer bekleden van een op een gsm-gerechtigde functie, moet het toestel teruggegeven worden aan de werkgever in zijn oorspronkelijke staat. Deze teruggave dient te gebeuren op eenvoudig verzoek van de werkgever.

7. Schorsing van de arbeidsovereenkomst / aanstelling

Bij een schorsing van de overeenkomst/aanstelling van meer dan 1 maand, kan beslist worden dat de werknemer het ter beschikking gestelde toestel dient in te leveren.



BIJLAGE 8 – VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKERS IN HET KADER VAN GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID

Binnen het lokaal bestuur van Wervik worden talloze persoonsgegevens verwerkt. De verwerking van persoonsgegevens moet gebeuren overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving.

Wanneer een personeelslid bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens dient te verwerken, neemt hij de in dit reglement beschreven regels en verantwoordelijkheden steeds in acht.

1. Persoonsgegevens op een correcte en rechtmatige wijze verwerken

De hiernavolgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens.

1.1 Algemene principes voor een correcte verwerking

1. Rechtmatigheid

Personeelsleden van het bestuur verwerken persoonsgegevens op een rechtmatige wijze. De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- ✚ de betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor één of meer specifieke doeleinden;
- ✚ de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij het bestuur partij is;
- ✚ de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de het bestuur rust;
- ✚ de verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen;
- ✚ de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan het bestuur is opgedragen.

Indien een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorgt de medewerker ervoor dat de voorwaarden daaromtrent uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Deze vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling, bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring, elektronisch aanvinken, of een mondelinge verklaring, waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt. Er moet in ieder geval kunnen worden aangetoond dat de betrokkene, op actieve wijze, heeft toegestemd. Stilzwijgen, het gebruik van reeds aangekruiste vakjes of inactiviteit geldt niet als toestemming.

De toestemming moet gelden voor alle verwerkingsactiviteiten die hetzelfde doel of dezelfde doeleinden dienen. Indien de verwerking meerdere doeleinden heeft, moet toestemming voor elk daarvan worden verleend.

De betrokkene heeft het recht zijn toestemming te allen tijde in te trekken voor toekomstige verwerkingen.

2. Doelbinding

Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet voor andere doeleinden gebruikt worden.

3. Minimale gegevensverwerking

Persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is.

4. Juistheid

De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.

5. Opslagbeperking

De persoonsgegevens worden bewaard conform de archiefwetgeving.

6. Integriteit en vertrouwelijkheid

Persoonsgegevens moeten beschermd worden tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

1.2 Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen

1. Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens

De werknemers die daartoe – uit hoofde van hun beroep – **gemachtigd** zijn, hebben slechts inzage in een dossier met persoonsgegevens en mogen slechts kennismaken van de inhoud van het dossier voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Zij nemen daarbij enkel kennis van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Dit geldt voor alle bestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

Wanneer een medewerker vaststelt dat een andere medewerker zich toegang heeft verschaft tot een bestand met persoonsgegevens zonder daartoe bevoegd te zijn, wordt dit gemeld aan de dienstverantwoordelijke.

De medewerker **deelt** geen persoonsgegevens en/of informatie met anderen indien zij geen rechtmatige ontvanger zijn.

2. Geen verwerking voor eigen doeleinden

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

2. Medewerking verlenen aan de uitvoering van de verplichtingen van het bestuur

De medewerker verleent bijstand aan het bestuur in de verantwoordelijkheid van het bestuur om volgende verplichtingen in het kader van gegevensbescherming na te leven:

- het melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit en meewerken aan het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling;
- het melden van een nieuwe partner i.k.v. het afsluiten van een contractuele verbintenis rond het verwerken van persoonsgegevens.
- het melden van geplande doorgiftes van persoonsgegevens

2.1 Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy

Het bestuur moet voor nieuwe verwerkingen die een hoog risico inhouden voor de privacy een risicoanalyse uitvoeren en dit *voorafgaand* aan de verwerking.

De werknemers lichten het bestuur in wanneer zij een nieuwe verwerkingsactiviteit plannen die een hoog risico inhoudt voor de privacy. De medewerker zal hieromtrent de functionaris voor gegevensbescherming contacteren.

2.2 Overeenkomsten met verwerkers

De medewerkers die instaan voor het sluiten van de contracten met verwerkers (zoals de aankoopdienst, de IT-dienst, de juridische dienst, ...), waken erover dat de leverancier het sjabloon verwerkingsovereenkomst VVSG ondertekent.

2.3 Melden van geplande doorgiften van persoonsgegevens

Het AVG-decreet voorziet in de verplichting tot het opmaken van een protocol voor elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een Vlaamse instantie naar een andere Vlaamse instantie of naar een externe overheid.

Medewerkers verwittigen de functionaris voor gegevensbescherming voorafgaand aan een eenmalige grote elektronische doorgifte van persoonsgegevens of een systematische elektronische doorgifte van persoonsgegevens. Zodat er overgegaan kan worden tot het sluiten van een protocol.

Papieren doorgiften van persoonsgegevens op grote schaal moeten voorafgaand altijd gemeld worden aan het diensthoofd. Bij twijfel raadpleegt de diensthoofd altijd de functionaris voor gegevensbescherming.

3. Richtlijnen voor de consultatie van vertrouwelijke stromen zoals KSZ, Rijksregister, Strafrechtregister, omgevingsvergunningen,...:

- ✚ Personeelsleden die gebruik maken van de vertrouwelijke stromen mogen enkel de persoonsgegevens inzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.
- ✚ Personeelsleden zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen.
- ✚ Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ, het rijksregisters het strafrechtregister wordt gelogd. Bijgevolg zal er regelmatig gecontroleerd worden welke medewerker binnen het bestuur welke opvraging heeft gedaan. Ook de burger kan nagaan wie zijn gegevens heeft geconsulteerd.
- ✚ Het consulteren van het rijksregister of andere stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is totaal onaanvaardbaar en wordt gesanctioneerd.

BIJLAGE 9 – GEDRAGSCODE VOOR INFORMATIEBEHEERDERS

Deze gedragscode schetst een kader voor alle informatiebeheerders van het lokaal bestuur van Wervik. Het bestuur kan ten alle tijde het naleven van deze gedragsregels controleren. Het niet naleven van deze gedragscodes kan leiden tot een disciplinair proces.

Een informatiebeheerder is iedere persoon die in het kader van verantwoordelijkheden met betrekking tot een ICT-systeem over toegangsrechten beschikt die ruimer zijn dan het louter dagelijks functioneel gebruik van de informatie of het programma. Het gaat onder meer om toegangsbeheerders, systeembeheerders, databank administrators, informatieveiligheidsconsulenten (CISO), functionarissen voor de gegevensbescherming (DPO), softwareontwikkelaars en –beheerders, netwerkbeheerders, consultants, externe IT dienstenleveranciers en onderaannemers.

I. De ethische integriteit van de informatiebeheerder

- I. 1 De informatiebeheerder stelt zich objectief en onpartijdig op tijdens de uitoefening van zijn/haar functie.
- I. 2 De informatiebeheerder streeft ernaar (de perceptie van) persoonlijke belangenconflicten te vermijden. Wanneer deze zich toch voordoen, zal hij zijn diensthoofd daarover onmiddellijk inlichten en hierover een formele beslissing vragen.
- I. 3 De informatiebeheerder stelt zijn vaardigheden op gepaste wijze ten dienste van de organisatie en van de medewerkers van de informatiesystemen.
- I. 4 De informatiebeheerder streeft ernaar in de best mogelijke verstandhouding samen te werken met alle medewerkers van de organisatie.
- I. 5 De informatiebeheerder zal zijn technische vaardigheden eerlijk voorstellen en doet een beroep op bijkomende professionele (technische) bijstand indien nodig.
- I. 6 De informatiebeheerder krijgt de middelen en levert voldoende inspanningen om op de hoogte te blijven van de evoluties binnen zijn/haar domein.
- I. 7 De informatiebeheerder zal met de (toezichthoudende) autoriteiten samenwerken.

II. De integriteit en de beschikbaarheid van de informatie

- II. 1 De informatiebeheerder waakt over het behoorlijk functioneren van het systeem en stelt de handelingen die nodig zijn om de integriteit en de beschikbaarheid van het informatiesysteem te garanderen.
- II. 2 De informatiebeheerder waakt erover dat genomen acties niet het verlies, de onbeschikbaarheid of de vernietiging van de gegevens of van de toepassingen tot gevolg hebben.
- II. 3 Aangezien bepaalde handelingen van medewerkers schade kunnen berokkenen aan de integriteit of de beschikbaarheid van het informaticasysteem, moet de informatiebeheerder toezien op de naleving van het beleid ter zake. Indien nodig verwittigt hij/zij het diensthoofd. Indien hij/zij vaststelt dat bepaalde van deze acties niet onder het toepassingsgebied van de bestaande minimale normen vallen, brengt hij/zij de functionaris voor gegevensbescherming

hiervan op de hoogte. Deze zal dan de nodige maatregelen treffen in het belang van de organisatie.

- II. 4 De informatiebeheerder zorgt ervoor dat de toegang tot het systeem gegarandeerd wordt aan de personen die dergelijke toegang nodig hebben in het kader van hun functie en dat de toegang tot die personen beperkt blijft.

III. Informatiebescherming

- III. 1 De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat hij/zij toegang heeft tot grote hoeveelheden persoonsgegevens en gevoelige gegevens waarop de bepalingen inzake bescherming van het privéleven en van persoonsgegevens van toepassing zijn.
- III. 2 De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat de persoonsgegevens en gevoelige gegevens moeten worden beschermd.
- III. 3 De informatiebeheerder wijst op de risico's eigen aan zijn domein, dringt er bij het bestuur op aan om gepaste instructies te krijgen met betrekking tot die risico's. Hij/zij past technische, procedurele, communicatieve en organisatorische maatregelen toe waardoor de persoonsgegevens en gevoelige gegevens beveiligd en beschermd zijn tegen elke niet toegelaten gegevensverwerking. De informatiebeheerder houdt naast de risico's, ook rekening met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden.
- III. 4 De informatiebeheerder waakt erover dat ook derden en externe medewerkers de bepalingen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en gevoelige gegevens naleven.
- III. 5 De informatiebeheerder mag communicatie en toegangen controleren binnen het kader van zijn/haar bevoegdheden en mits de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- III. 6 De informatiebeheerder gaat ervan uit dat alle informatie van de organisatie vertrouwelijk is en als dusdanig behandeld moet worden, door zichzelf als door alle medewerkers van de organisatie.

IV. Informatie- en documentatie-plicht

- IV. 1 De informatiebeheerder licht alle betrokken medewerkers duidelijk en regelmatig in over hun verantwoordelijkheden bij het toegelaten gebruik van informatiesystemen via bewustmaking, opleiding en evaluaties.
- IV. 2 De informatiebeheerder licht naar aanleiding van een interventie zijn/haar handelingen tijdig en op een begrijpelijke manier toe opdat de betrokken medewerker(s) voldoende geïnformeerd zou zijn over de gevolgen op (het gebruik van) de informatiesystemen.
- IV. 3 De informatiebeheerder waakt erover dat er steeds een zo goed mogelijk geactualiseerde documentatie voorhanden is waarin het informatiesysteem (zoals ontwikkeling, hard- en software, infrastructuur) op zodanige wijze wordt beschreven dat elke betrokken persoon zich een precies en volledig totaalbeeld zou kunnen vormen. De bedoeling ervan is een continu beheer van het informatiesysteem te garanderen.
- IV. 4 De informatiebeheerder kan vragen of problemen bespreken met andere informatiebeheerders en indien nodig ook in vertrouwen bespreken met de dienst informatieveiligheid van de KSZ.

Arbeidsreglement Wervik

Inhoudsopgave

I.	TOEPASSINGSGBIED	7
	ARTIKEL 1	7
II.	PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	7
	ARTIKEL 2 – INLICHTINGSPLICHT	7
	ARTIKEL 3 – UITVOERING VAN HET WERK	7
	ARTIKEL 4	7
	ARTIKEL 5	8
	ARTIKEL 6	8
	ARTIKEL 7	8
	ARTIKEL 8	8
	ARTIKEL 9	8
III.	JAARKALENDER	9
	ARTIKEL 10 – WEKELIJKSE RUSTDAGEN	9
	ARTIKEL 11 – JAARLIJKSE VAKANTIE	9
	Jaarlijkse vakantiedagen voor het stadspersoneel, het niet-instellingspersoneel van het OCMW (categorie 1 en 2) en het OCMW-personeel van categorie 3, dat in dienst was voor januari 2011	9
	Jaarlijkse vakantie voor de OCMW-personeelsleden van de categorie 3 in dienst na 1 januari 2011 en werknemers onder tewerkstelling artikel 60 § 7	9
	Jaarlijkse vakantie bepalingen voor iedereen	9
	Opname jaarlijkse vakantie	10
	ARTIKEL 12 – FEESTDAGEN	11
	Personeelsleden stad – gelijkgestelde functies OCMW (sociale dienst, administratie, ...) – overige personeelsleden OCMW (buitenschoolse kinderopvang, vrouwen centrum en buurt dienst, die in dienst waren voor 1 januari 2011)	11
	Personeelsleden OCMW (buitenschoolse kinderopvang, vrouwen centrum en buurt dienst) in dienst getreden na 1 januari 2011 en personeelsleden artikel 60 11	11
	ARTIKEL 13 – SCHEMATISCHE VOORSTELLING	12
IV.	ANDERE AFWEZIGHEDEN	13
	ARTIKEL 14 – ZIEKTE OF ONGEVAL	13
	ARTIKEL 15 – OMSTANDIGHEIDSVERLOF	15
	ARTIKEL 16 – ONBETAALD VERLOF	17
	Onbetaald verlof als recht	17
	Onbetaald verlof als gunstmaatregel	19
	ARTIKEL 17 – OPVANGVERLOF	19
	ARTIKEL 18 – ZIEKTEVERLOF STATUTAIREN	20
	ARTIKEL 19 – DISPONIBILITEIT	21
	Disponibiliteit	21
	Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	21
	Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	22
	ARTIKEL 20 – VERLOF VOOR OPDRACHT	23
	ARTIKEL 21 – PROFYLACTISCH VERLOF	23
	ARTIKEL 22 - DIENSTVRIJSTELLINGEN	25
	ARTIKEL 23 – HET VLAAMS ZORGKREDIET EN DE FEDERALE THEMATISCHE LOOPBAANONDERBREKING	26
	Gemeenschappelijke bepalingen	26
	Het Vlaams zorgkrediet	26
	De federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking	27
	ARTIKEL 24 – POLITIEK VERLOF	27
	ARTIKEL 25 – OVERUREN, COMPENSATIEVERLOVEN EN ONREGELMATIGE PRESTATIES	28
	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	28
	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	28
	Deze regeling is van toepassing op het instellingspersoneel.	28
	De overuren	29
	De verstoringstoelage	29
V.	LOON	30

ARTIKEL 26 – BEREKENING VAN HET LOON	30
ARTIKEL 27 – INHOUDINGEN	30
VI. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	31
ARTIKEL 28 - HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL BESTAAT UIT :	31
ARTIKEL 29	31
VII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST	32
ARTIKEL 30	32
ARTIKEL 31	34
ARTIKEL 32	34
VIII. SANCTIES	35
ARTIKEL 33 – INBREUKEN	35
ARTIKEL 34 – STRAFFEN	35
ARTIKEL 35 – DE STRAFBARE FEITEN	35
ARTIKEL 36 – DE TUCHTSTRAFFEN	35
IX. VEILIGHEID OP HET WERK	36
ARTIKEL 37	36
ARTIKEL 38	36
ARTIKEL 39	36
ARTIKEL 40	36
ARTIKEL 41	37
ARTIKEL 42 - DOEL	38
ARTIKEL 43 - TOEPASSINGSGEBIED	38
ARTIKEL 44 - DEFINITIES	38
ARTIKEL 45 - BEGINSSELVERKLARING	39
ARTIKEL 46 – PROCEDURE	39
ARTIKEL 47 -INFORMATIEPLICHT EN OPLEIDING	47
ARTIKEL 48 - RISICOANALYSE EN MAATREGELEN	47
ARTIKEL 49 - ONTHAAL NIEUWE PERSONEELSLEDEN	47
X. ICT CODE: GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN	48
ARTIKEL 50	48
XI. ANDERE BESCHIKKINGEN	55
ARTIKEL 51 – ADMINISTRatieve INLICHTINGEN:	55
XII. UURREGELING	57
ARTIKEL 52 – ARBEIDSDUUR	57
ARTIKEL 53 – OVERUREN	57
ARTIKEL 54 – GLIJDEND UURROOSTER	57
XIII. REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK	62
XIV. AANWEZIGHEIDSBELEID	66
XV. BIJLAGEN	70
BIJLAGE 1 – VERWERKEN VAN PERSONEELSgegevens	71
1. Het bestuur respecteert de privacy van haar medewerkers	71
2. Verwerking van persoonsgegevens	71
2. Rechten van de werknemer	73
3. Functionaris gegevensbescherming	74
4. Klacht indienen	74
5. Meer weten	74
BIJLAGE 2 – INCIDENTENPROCEDURE INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID	75
1. Regelgevend kader	75
2. Wat is een incident ?	75
3. Melding van een incident	76
3. Behandeling van de incidenten	76
BIJLAGE 3 – BROCHURE VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP HET WERK	79
1. Woord vooraf	80
2. Onze veiligheidsstructuren	80
3. Diensten voor preventie en bescherming op het werk	80
4. Risico's	81
5. Orde en netheid	83
6. Roken	84
7. Alcohol en drugs	84
8. Zwangerschap	84

9.	Hygiëne – EHBO - ongevallen	84
10.	Melden van onveilige situaties	85
11.	Brand	85
12.	Organisatie	87
13.	Werken met gevaarlijke producten	88
14.	Heffen en tillen	90
15.	Werken met ladders	91
16.	Beeldschermwerk	91
17.	Elektriciteit. Een onzichtbaar gevaar	92
	BIJLAGE 4 – DEONTOLOGISCHE CODE	93
1.	Inleiding	93
2.	Waarden van ambtelijke integriteit	93
3.	Leidraad voor het gedrag van personeelsleden	94
	BIJLAGE 5 – SOCIAL MEDIA POLICY	103
	BIJLAGE 6 – GSM-POLICY	105
1.	Doelstellingen en voorwerp	105
2.	Eigendom	105
3.	Gebruiksdoeleinden	105
4.	Gebruiksvoorwaarden	105
4.	Schade, verlies of diefstal	106
5.	Uitlenen aan derden	106
6.	Teruggave	106
7.	Schorsing van de arbeidsovereenkomst / aanstelling	106
	BIJLAGE 7 – REGLEMENT DRUGS- EN ALCOHOLPREVENTIE	107
1..	Waarom een alcoholbeleid ?	107
2.	Regelgeving over gebruik en beschikbaarheid op het werk	107
3.	Uw rol als leidinggevende	108
4.	Hoe pak je probleemsituaties aan ?	108
	ONDER INVLOED OP HET WERK VERSCHIJNEN (ACUTE SITUATIE)	108
	CHRONISCH MINDER GOED FUNCTIONEREN (CHRONISCHE SITUATIE)	110
5.	De rol van de arbeidsgeneesheer	111
6.	Wat als de leidinggevende minder goed functioneert ?	111
7.	FAQ	112
8.	INTERNE NOTA	112
	BIJLAGE 8 – VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKERS IN HET KADER VAN GEGEVENSBECHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID	119
1.	PERSOONSgegevens OP EEN CORRECTE EN RECHTMATIGE WIJZE VERWERKEN	119
1.1	Algemene principes voor een correcte verwerking	119
1.2	Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen	120
2.	MEDEWERKING VERLENEN AAN DE UITVOERING VAN DE VERPLICHTINGEN VAN HET BESTUUR	120
2.1	Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy	121
2.2	Overeenkomsten met verwerkers	121
2.3	Melden van geplande doorgiften van persoonsgegevens	121
3.	RICHTLIJNEN VOOR DE CONSULTATIE VAN VERTROUWELIJKE STROMEN ZOALS KSZ, RIJKSREGISTER, STRAFREGISTER, OMGEVINGSVERGUNNINGEN,..:	121
	BIJLAGE 9 – GEDRAGSCODE VOOR INFORMATIEBEHEERDERS	122