

Arbeidsreglement van het gemeente- en OCMW-personeel

Datum besluit

Dit arbeidsreglement werd goedgekeurd in de gemeenteraadszitting en de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 2 september 2020.

Het werd nadien gewijzigd en opnieuw goedgekeurd in de volgende zittingen:

Datum	Omschrijving wijziging
02/09/2020	Goedkeuring arbeidsreglement
07/10/2020	Aanpassing uurroosters bibliotheek
03/03/2021	Integratie regeling occasioneel telewerk
05/02/2025	Integratie zomerruuregeling Integratie camera policy
05/11/2025	Aanpassing hoofdstuk loon Integratie van deontologische code, ICT-policy, policy informatieveiligheid en afsprakenkader sociale media Aanpassing hoofdstuk over inbreuken en maatregelen Actualisatie administratieve inlichtingen
02/07/2026	Implementatie wettelijke bepalingen over re-integratietraject 3.0

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.	Toepassingsgebied en algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2.	Verplichtingen van de medewerkers	4
Hoofdstuk 3.	Bevoegdheden en plichten van leidinggevendenden	6
Hoofdstuk 4.	Arbeidstijd	8
4.1	Begrippen	8
4.2	Algemene bepalingen.....	9
4.3	Uurroosters	11
4.4	Afwezigheden.....	20
4.5	Opvolging van de afspraken over tijdsregistratie	23
Hoofdstuk 5.	Occasioneel telewerk.....	24
5.1	Beleid en doelstellingen	24
5.2	Begrippen, toepassingsgebied, aanvraag, misbruik.....	24
5.3	Verantwoordelijkheid en takenpakket.....	25
5.4	Bereikbaarheid en samenwerken	25
5.5	Tijdsregistratie, loon en vergoedingen.....	26
5.6	ICT en informatieveiligheid	26
5.7	Werkomstandigheden.....	27
5.8	Opvolging van de afspraken over occasioneel telewerk.....	28
Hoofdstuk 6.	Loon.....	29
Hoofdstuk 7.	Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk	30
Hoofdstuk 8.	Deontologische code	33
8.1	Inleiding.....	33
8.2	Toepassingsgebied	33
8.3	Fundamenten van professioneel gedrag.....	34
8.4	Omgang met anderen	35
8.5	Omgaan met informatie	36
8.6	Integriteit en grenzen.....	38
8.7	Voorbeeldsituaties: hoe reageer je best?	40
8.8	Wat bij schending van de deontologische code?	42
Hoofdstuk 9.	ICT-policy	43
9.1	Doel en toepassingsgebied.....	43
9.2	Definities en begrippen	44
9.3	Toewijzing en gebruik van ICT-middelen	45
9.4	Softwaregebruik en licenties.....	47

9.5	Monitoring, logging en privacy.....	48
9.6	Opvolging van de ICT-policy	50
Hoofdstuk 10. Policy informatieveiligheid.....		51
10.1	Beveiliging en informatieveiligheid	51
10.2	Toegang, accounts en wachtwoorden	54
10.3	Opvolging van de policy informatieveiligheid	54
Hoofdstuk 11. Afsprakenkader sociale media		56
11.1	Waarom een afsprakenkader sociale media?	56
11.2	Gemeentelijke pagina's op sociale media	56
11.3	Onze aanwezigheid op Hoplr	57
11.4	Berichtgeving op gemeentelijke pagina's	58
11.5	Privéberichten, meldingen en klachten op onze sociale media.....	59
11.6	Richtlijnen voor medewerkers op social media	61
11.7	Opvolging van het afsprakenkader social media	62
Hoofdstuk 12. Camera policy.....		63
12.1	Doel van de camera's	63
12.2	Wetgeving	63
12.3	Basisprincipes.....	64
12.4	Rechten van de medewerker	65
12.5	Rollen en verantwoordelijkheden.....	66
12.6	Opvolging van de camera policy	67
Hoofdstuk 13. Inbreuken, sanctionerende maatregelen en einde overeenkomst		68
Hoofdstuk 14. Administratieve inlichtingen		71

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van gemeente Olen en OCMW Olen. Het is niet van toepassing op het onderwijzend personeel.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Dit arbeidsreglement is samen met de rechtspositieregeling een instrument om de doelstellingen van de organisatie te bereiken en een instrument van een werkzaam bestuur. Van bestuur en medewerkers verwachten we dat ze dit reglement kennen en aanvaarden. Beide partijen verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

In individuele gevallen kan voor contractuele medewerkers worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen het bestuur en de medewerker.

Voor de statutaire medewerkers maakt een afwijking voorwerp uit van een besluit van het bevoegde bestuursorgaan omdat hun rechtspositie eenzijdig geregeld wordt. Over de afwijking ervan is er vooraf overleg met de medewerker. De statutaire medewerker ondertekent de afwijking ter kennisname.

Hoofdstuk 2. Verplichtingen van de medewerkers

Artikel 4 – Wijziging persoonlijke gegevens

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving deelt de medewerker bij de indiensttreding de volgende gegevens mee:

- ▶ naam
- ▶ adres
- ▶ verblijfplaats
- ▶ rijksregisternummer
- ▶ rekeningnummer
- ▶ burgerlijke staat
- ▶ gezinssamenstelling
- ▶ nationaliteit

De medewerker brengt bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk team HR hiervan op de hoogte (schriftelijk of via e-mail). Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet verschaft of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 5 – Uitvoering van het werk

Elke medewerker zal de taken verrichten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Bij wijzigingen in de functiebeschrijving worden deze zo snel mogelijk meegedeeld aan de medewerkers.

De medewerker moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden zoals afgesproken in de arbeidsovereenkomst of bij de aanstelling.

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

De medewerker moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de opdrachten en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

De medewerker moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of het persoonlijk gebruiken van materialen.

Elke medewerker zal zowel gedurende zijn tewerkstelling als na de beëindiging ervan zich onthouden van:

- ▶ het bekendmaken van geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn werk kennis heeft gekregen.
- ▶ het verrichten van daden van oneerlijke concurrentie of daaraan mee te werken.
- ▶ alles wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van collega's, aan het bestuur of aan derden.

De medewerker heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. De medewerker 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 de medewerker, kan het bestuur schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Artikel 6 – Verwittiging bij ziekte of (arbeids)(weg)ongeval

§1.

De medewerker die niet kan werken door ziekte, privéongeval of arbeidsongeval moet zijn afwezigheid als volgt melden:

- zo snel mogelijk,
- persoonlijk en telefonisch,
- aan zijn direct leidinggevende (zie definities in artikel 9),
- de melding gebeurt ten laatste voor de aanvang van de werkdag.

Als de medewerker op het moment van de melding nog niet bij de dokter is geweest, moet de medewerker na het doktersbezoek onmiddellijk de duur van zijn afwezigheid doorgeven aan zijn direct leidinggevende.

Dezelfde afspraken gelden bij een verlenging en herval.

Ook de medewerker die het slachtoffer was van een arbeids(weg)ongeval brengt onmiddellijk zijn direct leidinggevende en team HR hiervan op de hoogte, ook al heeft dit ongeval geen

arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

§2. De medewerker bezorgt een medisch attest wanneer hij langer dan één dag afwezig is door ziekte, privéongeval of arbeidsongeval. De medewerker bezorgt dit:

- ▶ binnen 48u
- ▶ aan team HR
- ▶ via één van de volgende kanalen:
 - per mail door bijvoorbeeld een foto of scan naar hr@olen.be
 - persoonlijke afgifte

Als de medewerker tijdens een geplande vakantie ziek wordt en zijn vakantie wil omzetten naar ziekte, moet hij altijd een medisch attest bezorgen.

§3. Als de medewerker ongeschikt wordt op het moment dat hij al aan het werk is:

- ▶ verlaat de medewerker zijn werkplek pas na overleg met of melding aan zijn direct leidinggevende
- ▶ bezorgt de medewerker geen doktersattest voor de aangevangen dag.
- ▶ tikt de medewerker tikt uit wanneer hij zijn werkplek verlaat en meldt dit aan team HR voor de tijdsregistratie.

Hoofdstuk 3. Bevoegdheden en plichten van leidinggevenden

Artikel 7 – Leidinggevenden

De leidinggevenden, oftewel het toezichthoudend personeel, zijn de medewerkers aan wie het bestuur een deel van zijn werkgeversgezag heeft gedelegeerd:

- ▶ leden van het managementteam zoals aangeduid door het bestuur
- ▶ leidinggevenden: alle medewerkers die leiding geven aan de medewerkers zoals bepaald in hun functiebeschrijving (diensthoofden, verantwoordelijken, ploegbazen)
- ▶ toezichthouders: medewerkers die een aantal taken van leidinggeven opnemen zoals bepaald in hun taak- of functiebeschrijving

Wanneer een leidinggevende afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde bevoegdheden en plichten.

Artikel 8 – Bevoegdheden en plichten

Het toezichthoudend personeel zorgt voor de naleving van de arbeidsvoorwaarden, het arbeidsreglement, de maatregelen die in de organisatie getroffen zijn of die nodig zijn voor het welzijn op het werk en andere richtlijnen die het bestuur of de algemeen directeur opgesteld heeft. Het toezichthoudend personeel volgt ook de productiviteit en de kwaliteit van het werk op.

Bijgevolg zijn ze bevoegd voor:

- ▶ de controle op de aanwezigheid
- ▶ de werkverdeling
- ▶ het doen naleven van dienstnota's
- ▶ de controle op de prestaties van de onder toezicht staande medewerkers

- ▶ behoud van de orde en de rust in het team
- ▶ instaan voor de goede werking van het team
- ▶ inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van de medewerkers

In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben ook het recht om vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. De medewerker wordt onmiddellijk doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer en team HR wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Hoofdstuk 4. Arbeidstijd

4.1 Begrippen

Artikel 9

In dit hoofdstuk worden de volgende begrippen gehanteerd:

- ▶ **Arbeidstijd:** De arbeidstijd is de tijd dat de medewerker werkt of ter beschikking staat van het bestuur.
- ▶ **Tijdsregistratiesysteem:** Het tijdsregistratiesysteem omvat de badgelezers waarop medewerkers hun werktijden kunnen registreren door te tikken met een badge. Daarnaast kent het tijdsregistratiesysteem ook een online softwaretool waarin medewerkers in hun account kunnen aanloggen om hun werktijden, afwezigheden en verloven te raadplegen.
- ▶ **Dagrooster:** Het dagrooster bevat het overzicht van de momenten waarop de medewerker arbeid moet presteren en wanneer er mogelijkheid tot pauze is.
- ▶ **Uurrooster:** Een uurrooster bestaat uit een aaneenschakeling van dagroosters die elkaar volgens een vooraf bepaalde cyclus opvolgen.
- ▶ **Inactiviteitsdag:** Een inactiviteitsdag is een dag dat de medewerker niet moet komen werken door de deeltijdse arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is.
- ▶ **Dagroosterwissel:** Een dagroosterwissel is het wisselen binnen een uurrooster van een (halve) dag naar een andere (halve) dag in het uurrooster na goedkeuring van de direct leidinggevende.
- ▶ **Overuur:** Een overuur is een uitzonderlijke prestatie die op verzoek van de direct leidinggevende geleverd wordt buiten de grenzen van het uurrooster.
- ▶ **Inhaalrust:** Inhaalrust is het verlof dat ontstaat uit onregelmatige prestaties die bepaald zijn in de rechtspositieregeling.
- ▶ **Vast uurrooster:** Een vast uurrooster bestaat uit dagroosters met een vast begin- en einduur. De medewerker met een vast uurrooster moet werken op de momenten die het uurrooster bepaalt.
- ▶ **Meeruren:** Meeruren zijn de recuperatie-uren die worden toegekend door het werken in een 40-uren week. Per gewerkte dag wordt recuperatie aan een teller 'meeruren' toegekend. Er kunnen maximum 13 dagen meeruren worden toegekend aan een voltijdse medewerker op jaarbasis, voor deeltijdsen wordt het aantal meeruren pro rata toegekend (toepassing: zie artikel 11).
- ▶ **Flexibel uurrooster:** Een flexibel uurrooster bestaat uit dagroosters die zijn ingedeeld in stamtijden en glijtijden. Dit geeft medewerkers de mogelijkheid om de begin- en einduren van de arbeidstijd vrij te kiezen binnen vooraf bepaalde grenzen. De medewerker kan werken tijdens de glijtijden en moet werken tijdens de stamtijden.
- ▶ **Normtijd:** De normtijd is het gemiddeld aantal uren per dag dat de medewerker in een flexibel uurrooster moet presteren om het gemiddeld weektotaal te halen.
- ▶ **Stamtijd:** De stamtijd is de tijd dat de medewerker in een flexibel uurrooster verplicht aanwezig moet zijn om te werken. Elke afwezigheid tijdens de stamtijden moet verantwoord worden.
- ▶ **Glijtijd:** Glijtijd is de tijd waarbinnen de medewerker in een flexibel uurrooster het begin en einde van de arbeidstijd vrij kan kiezen. Dit binnen de grenzen die dit reglement bepaalt en rekening houdend met de dienst- en hulpverlening.
- ▶ **Glijtijdbalans:** De glijtijdbalans is een plusminteller die het verschil weergeeft tussen de gepresteerde uren en de dagelijkse normtijd. De arbeidstijd die te veel wordt gepresteerd ten opzichte van de normtijd vormt een positieve balans. De arbeidstijd die te weinig gepresteerd

wordt vormt een negatieve balans. De balans kan toe- of afnemen door meer of minder te werken binnen de glijtijd.

- ▶ Variabel uurrooster: Een variabel uurrooster is een uurrooster waarbij de cyclus verandert afhankelijk van de noden van de dienst- en hulpverlening (dus niet te verwarren met een flexibel uurrooster).
- ▶ Direct leidinggevende: De direct leidinggevende is de persoon die als eerste in de hiërarchische lijn leidinggeeft aan de medewerker.

4.2 Algemene bepalingen

Artikel 10 – Uitgangspunt: dienst- en hulpverlening

De arbeidstijd wordt georganiseerd in functie van de externe én interne dienst- en hulpverlening.

Artikel 11 – Gemiddelde arbeidstijd

§1. De arbeidstijd bedraagt gemiddeld 38 uur per week en loopt gemiddeld over 5 arbeidsdagen.

§2. Voor de medewerker die deeltijds werkt is de wekelijkse arbeidstijd en het aantal arbeidsdagen volgens de prestatiebreuk aangepast.

§3. Voor enkele subteams van Technische Dienstverlening (bouw, groendienst en gebouwen) bedraagt de arbeidstijd gemiddeld 40 uur per week over gemiddeld 5 arbeidsdagen. Voor het aantal gepresteerde meeruren wordt recuperatie toegekend. Er kunnen maximum 13 dagen meeruren worden toegekend aan een voltijdse medewerker op jaarbasis. Voor deeltijdse medewerkers worden het aantal meeruren pro rata toegekend.

Artikel 12 – Registratie van de arbeidstijd

§1. Alle medewerkers registreren hun werktijden en afwezigheden via het elektronisch tijdsregistratiesysteem. De direct leidinggevende volgt de arbeidstijden van zijn team op.

§2. Registreren gebeurt individueel en persoonlijk. De medewerker mag niet voor zijn collega's registreren en mag zijn collega's ook niet voor hem laten registreren.

§3. Decretale graden, diensthoofden en stafmedewerkers tikken niet. Zij registreren enkel hun afwezigheden.

§4. Medewerkers die structureel op een externe werklocatie werken en hierdoor niet in de mogelijkheid zijn om het tijdsregistratiesysteem te gebruiken registreren enkel hun afwezigheden.

§5. Elke medewerker krijgt van team HR voor de duur van zijn tewerkstelling toegang tot het tijdsregistratiesysteem via een badge en een persoonlijk account. De badge is persoonlijk en wordt bij het einde van de tewerkstelling ingeleverd.

§6. De medewerker meldt eventuele schade aan de badge of het verlies ervan onmiddellijk aan team HR. Bij verlies of ernstige schade wordt vanaf de tweede keer een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kostprijs van een badge (5 euro).

§7. Als het elektronisch tijdregistratiesysteem niet functioneert, dan houdt de medewerker zijn arbeidstijden schriftelijk bij. De medewerker geeft de geregistreerde arbeidstijd na de herstelling van het systeem in.

Artikel 13 – Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeidstijd

Er wordt niet gewerkt op zaterdag en zondag tenzij wegens de specifieke aard van de dienstverlening in het uurrooster zaterdag- en/of zondagwerk is opgenomen.

Artikel 14 – Pauze

§1. Per 6 uur arbeidstijd wordt een verplichte pauze van 30 minuten toegekend. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd, tenzij anders vermeld.

§2. De medewerker neemt deze verplichte pauze op volgens de mogelijkheden in het uurrooster.

Artikel 15 – Dienstreis

§1. Een dienstreis in opdracht van het bestuur telt als arbeidstijd.

§2. Dienstreizen binnen de werktijden moeten niet extra, apart geregistreerd worden. Indien de medewerker een volledige dag extern werkt, vraagt hij de dag erna zijn werktijden aan via het tijdsregistratiesysteem.

§3. Medewerkers met een Outlook-agenda registreren dienstreizen in hun agenda.

Artikel 16 – Overuren

(toepassing uit de rechtspositieregeling)

§1. De medewerker kan enkel overuren presteren in opdracht van een leidinggevende.

§2. Arbeid die gepresteerd wordt binnen de grenzen van het vast uurrooster, binnen de stamtijden of binnen de grenzen van de glijtijden zoals vastgelegd in het uurrooster, komt niet als overuur in aanmerking.

§3. Overuren worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem.

§4. Overuren worden gecompenseerd via inhaalrust en kunnen in uren worden opgenomen. Enkele subteams van Technische Dienstverlening (bouw, gebouwen en groendienst) combineren inhaalrust met meeruren of restjes verlof vorig jaar tot een halve of volledige dag.

§5. Overuren moeten binnen een termijn van vier maanden gecompenseerd worden via inhaalrust.

- Bv: overuren gepresteerd op 5 februari moeten voor 5 juni gecompenseerd worden.
- Bv: overuren gepresteerd op 8 februari moeten voor 8 juni gecompenseerd worden.

§6. De medewerker vraagt de inhaalrust vooraf aan, aan de leidinggevende en via het tijdsregistratiesysteem.

§7. De toeslagen voor het presteren van arbeid tijdens de nacht of op zaterdag, zondag of feestdag, worden vergoed volgens de bepalingen uit de rechtspositieregeling.

Artikel 17 – Fietsvergoeding

(toepassing uit de rechtspositieregeling)

§1. De medewerker is verantwoordelijk voor het registreren van zijn verplaatsingen die vallen onder artikel 239 van de rechtspositieregeling via het tijdsregistratiesysteem met de functietoets 'fiets'.

§2. Medewerkers die niet in de mogelijkheid zijn om verplaatsingen met de fiets te registreren via het tijdsregistratiesysteem, registreren dit via een formulier dat HR ter beschikking stelt. De rechtstreeks leidinggevende bevestigt het formulier.

Artikel 18 – Anomalieën corrigeren

§1. De medewerker is zelf verantwoordelijk om eventuele anomalieën (bv. vergeten boeking) recht te zetten door correcties aan te vragen via zijn persoonlijk account in het tijdsregistratiesysteem. De direct leidinggevende behandelt de aanvragen van zijn team.

§2. Rechtzettingen met betrekking tot in- en uit-boeking en afwezigheden moeten binnen één week aangevraagd zijn in het systeem. De direct leidinggevende behandelt in principe de aanvragen voor de 7e van de volgende maand.

Artikel 19 – Prestaties buiten het uurrooster

De aanwezigheden buiten het uurrooster zijn geen arbeidsprestaties, tenzij deze in opdracht van de leidinggevende gepresteerd worden.

4.3 Uurroosters

4.3.1 Vaste uurroosters

Artikel 20 – Toepassingsgebied

De vaste uurroosters zijn van toepassing op:

- ▶ medewerkers van de subteams bouw, groendienst, gebouwen en schoonmaak (team Technische Dienstverlening)
- ▶ medewerkers van de subteams poetsdienst en gezinszorg (team Sociale Hulp- en Dienstverlening)

Een vast uurrooster bestaat uit een cyclus van dagroosters met een vast begin- en einduur. De medewerker met een vast uurrooster moet werken op de momenten die het uurrooster bepaalt.

Artikel 21a – Voltijds uurrooster subteams bouw, groendienst, gebouwen (team Technische Dienstverlening)

§1. Het voltijds uurrooster voor de uurrooster subteams bouw, groendienst, gebouwen (team Technische Dienstverlening) ziet eruit als volgt:

Dagen	Startuur	Start middagpauze	Einde middagpauze	Einduur	Totaal aantal uren arbeidstijd
Maandag	7.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.00 uur	8 u
Dinsdag	7.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.00 uur	8 u
Woensdag	7.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.00 uur	8 u
Donderdag	7.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.00 uur	8 u
Vrijdag	7.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.00 uur	8 u
Totaal					40 u

§2. De werkdag start om 7.30 uur en eindigt om 16.00 uur. Er is een kwartier betaalde pauze van 9.30 tot 9.45 uur en een onbetaalde middagpauze van een halfuur van 12.00 tot 12.30 uur. Deze pauzes moeten niet geregistreerd worden via het tijdsregistratiesysteem.

§3. De medewerkers presteren gemiddeld 40 uur per week over 5 werkdagen en hebben hierdoor recht op recuperatie in meeruren zoals vermeld in artikel 11, §3.

§4. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreek en binnen bovenstaand rooster. Een inactiviteitsdag heeft de waarde van een hele dag (8 uur) of een halve dag (3,5 of 4 uur). De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 3,5 uur en 8 uur.

Artikel 21b – Voltijds uurrooster subteam groendienst (team Technische Dienstverlening)

§1. Het voltijds uurrooster voor de zomereureregeling voor de groendienst ziet eruit als volgt:

Dagen	Startuur	Start middagpauze	Einde middagpauze	Einduur	Totaal aantal uren arbeidstijd
Maandag	6.00 uur	10.30 uur	11.00 uur	14.30 uur	8 u
Dinsdag	6.00 uur	10.30 uur	11.00 uur	14.30 uur	8 u
Woensdag	6.00 uur	10.30 uur	11.00 uur	14.30 uur	8 u
Donderdag	6.00 uur	10.30 uur	11.00 uur	14.30 uur	8 u
Vrijdag	6.00 uur	10.30 uur	11.00 uur	14.30 uur	8 u
Totaal					40 u

§2. De werkdag start om 6.00 uur en eindigt om 14.30 uur. Er is een kwartier betaalde pauze van 8.00 tot 8.15 uur en een onbetaalde middagpauze van een halfuur van 10.30 tot 11.00 uur. Deze pauzes moeten niet geregistreerd worden via het tijdsregistratiesysteem.

§3. De medewerkers presteren gemiddeld 40 uur per week over 5 werkdagen en hebben hierdoor recht op recuperatie in meeruren zoals vermeld in artikel 11, §3.

§4. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreuk en binnen bovenstaand rooster. Een inactiviteitsdag heeft de waarde van een hele dag (8 uur) of een halve dag (3,5 of 4 uur). De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 3,5 uur en 8 uur.

Artikel 22 – Voltijds uurrooster subteam schoonmaak (team Technische Dienstverlening)

§1. De direct leidinggevende kan via volgende dagroosters een voltijds uurrooster samenstellen op basis van de behoeften van de dienstverlening tot een gemiddelde arbeidstijd van 38u per week, gespreid over 5 werkdagen (maandag tot en met vrijdag):

Dagrooster	Startuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren arbeidstijd
Dagrooster A	06.00 uur	14.00 uur	0 u 30 min	7 u 30 min
Dagrooster B	07.00 uur	15.30 uur	0 u 30 min	8 u
Dagrooster C	07.00 uur	14.00 uur	0 u 30 min	6 u 30 min
Dagrooster D	07.30 uur	15.30 uur	0 u 30 min	7 u 30 min
Dagrooster E	07.30 uur	16.30 uur	0 u 30 min	8 u 30 min
Dagrooster F	08.00 uur	16.00 uur	0 u 30 min	7 u 30 min
Dagrooster G	09.00 uur	17.06 uur	0 u 30 min	7 u 36 min

§2. De direct leidinggevende geeft het vast uurrooster schriftelijk of elektronisch aan de medewerker bij zijn indiensttreding.

§3. Er wordt minimum een halfuur middagpauze voorzien tussen 12.00 en 13.00 uur.

§4. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreuk en binnen bovenstaand rooster. Het deeltijds uurrooster wordt ook bij indiensttreding aan de medewerker meegedeeld. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 1u en 8,5u.

Artikel 23 – Voltijdse uurroosters subteams poetsdienst en gezinszorg (team Sociale Hulp- en Dienstverlening)

§1. Er zijn drie mogelijke voltijdse uurroosters voor de subteams poetsdienst en gezinszorg (team Sociale Hulp- en Dienstverlening):

Optie 1:

Dagen	Startuur	Start middagpauze	Einde middagpauze	Einduur	Totaal aantal uren arbeidstijd
Maandag	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.30 uur	8 u 30 min
Dinsdag	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.30 uur	8 u 30 min
Woensdag	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.30 uur	8 u 30 min
Donderdag	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.30 uur	8 u 30 min
Vrijdag	08.00 uur	/	/	12.00 uur	4 u
Totaal					38 u

Optie 2:

Dagen	Startuur	Start middagpauze	Einde middagpauze	Einduur	Totaal aantal uren arbeidstijd
Maandag	08.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.00 uur	8 u 30 min
Dinsdag	08.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.00 uur	8 u 30 min
Woensdag	08.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.00 uur	8 u 30 min
Donderdag	08.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.00 uur	8 u 30 min
Vrijdag	08.30 uur	/	/	12.30 uur	4 u
Totaal					38 u

Optie 3:

Dagen	Startuur	Start middagpauze	Einde middagpauze	Einduur	Totaal aantal uren arbeidstijd
Maandag	09.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.30 uur	8 u 30 min
Dinsdag	09.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.30 uur	8 u 30 min
Woensdag	09.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.30 uur	8 u 30 min
Donderdag	09.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.30 uur	8 u 30 min
Vrijdag	09.00 uur	/	/	13.00 uur	4 u
Totaal					38 u

§2. Het dagrooster op vrijdag van 4 uur kan in overeenstemming met de direct leidinggevende structureel gewisseld worden met een andere dag uit het uurrooster.

§3. De voltijdse medewerkers van de poetsdienst en dienst gezinszorg hebben recht op een middagpauze van een halfuur. Omdat zij deze middagpauze ter plaatse bij de klant moeten opnemen, geldt deze rusttijd als arbeidstijd.

§4. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreuk en binnen één van bovenstaande roosters. Het deeltijds uurrooster wordt ook bij indiensttreding aan de medewerker meegedeeld. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 1 en 8,5 uur.

4.3.2 Flexibele uurroosters

Artikel 24 – Toepassingsgebied

De flexibele uurroosters zijn van toepassing op:

- ▶ decretale graden en stafmedewerkers
- ▶ team Onthaal, Burgerzaken en Administratie
- ▶ medewerkers van niveau A-B-C van team Technische Dienstverlening
- ▶ team Omgeving
- ▶ team Vrije Tijd
- ▶ team Sociale Hulp- en Dienstverlening (met uitzondering van poetsdienst en gezinszorg)
- ▶ team Financiën
- ▶ team HR, ICT en Communicatie
- ▶ de logistiek medewerker van subteam Schoonmaak (Technische Dienstverlening)

Artikel 25 – Uitgangspunt

§1. Een flexibel uurrooster geeft medewerkers de mogelijkheid om de begin- en einduren van de arbeidstijd vrij te kiezen binnen vooraf bepaalde grenzen, rekening houdend met de interne en externe dienstverlening. Het dagrooster wordt ingedeeld in stamtijden en glijtijden. De medewerker kan werken tijdens de glijtijden en moet werken tijdens de stamtijden. Afwezigheid tijdens de stamtijd moet gerechtvaardigd zijn door een vorm van afwezigheid.

§2. De flexibele arbeidstijdregeling mag geen afbreuk doen aan de interne en externe dienstverlening van de gemeente. Dat betekent dat de dienst- en hulpverlening ook tijdens de glijtijden moet verzekerd zijn volgens de interne afspraken.

Artikel 26 – Maximumprestatie per dag

§1. De maximumprestatie per dag mag niet meer dan 11 uur bedragen, tenzij het diensthoofd uitzonderlijk vooraf oordeelt dat hiervan om functionele redenen afgeweken kan of moet worden.

§2. Medewerkers met een normtijd van 11 uur 24 min op maandag dienen voldoende pauzes te nemen binnen de glijtijden zodat de maximumprestatie van 11 uur niet wordt overschreden.

Artikel 27 – Registratie middagpauze

§1. De medewerker registreert het begin en het einde van de middagpauze door te tikken via het tijdsregistratiesysteem. Als de medewerker de pauze niet registreert, kent het tijdregistratiesysteem automatisch een pauze van 30 minuten toe.

§2. De medewerker neemt de pauze op volgens de mogelijkheden in het uurrooster, dit wil zeggen binnen de grenzen van de glijtijden. Als de medewerker de pauze niet registreert, kent het tijdregistratiesysteem automatisch een pauze toe.

§3. Als de medewerker een pauze van minder dan 30 minuten registreert dan kent het registratiesysteem automatisch een pauze toe van 30 minuten.

Artikel 28 – Glijtijdbalans

§1. De glijtijdbalans is een plusminteller die het verschil weergeeft tussen de gepresteerde uren en de dagelijkse normtijd. De arbeidstijd die te veel wordt gepresteerd ten opzichte van de normtijd, vormt een positieve balans. De arbeidstijd die te weinig gepresteerd wordt, vormt een negatieve balans. De balans kan toe- of afnemen door meer of minder te werken binnen de glijtijd.

§2. Op 1 mei, 1 september en 1 januari wordt de glijtijdbalans gecontroleerd. Op deze momenten mag de balans maximum 12 u positief staan en niet onder 0 u. Indien op de controlemomenten de balans groter is dan 12 u, vervallen de uren boven 12 u. Indien op de controlemomenten de balans onder 0u staat, wordt deze aangezuiverd tot 0 u met verlofuren. Voor deeltijdsen wordt de maximumbalans pro rata berekend:

- ▶ 34,2/38: 10 u 48 min
- ▶ 30,4/38: 9 u 36 min
- ▶ 26,6/38: 8 u 24 min
- ▶ 22,8/38: 7 u 12 min
- ▶ 19/38: 6 u

Artikel 29 – Glijtijdbalans inzetten tijdens stamtijd

Een voltijdse medewerker kan maximum 7 u 36 min per maand glijtijdbalans inzetten om afwezig te zijn tijdens de stamtijd. Deze 7 u 36 min mogen opgenomen worden in uren en minuten. Voor deeltijdse medewerkers wordt het aantal uren pro rata berekend:

- ▶ ≤ 19/38: 3 u 48 min per maand
- ▶ > 19/38-23/38: 5 u 42 min per maand
- ▶ > 23/38: 7 u 36 min per maand

Artikel 30 – Voltijdse uurroosters

§1. Volgend voltijds, flexibel uurrooster is van toepassing op volgende teams (met uitzondering van de diensthoofden):

- ▶ team Onthaal, Burgerzaken en Administratie
- ▶ team Omgeving
- ▶ team Vrije Tijd (met uitzondering van bibliotheek en sporthal)
- ▶ subteam onthaal en administratie (team Sociale Hulp- en Dienstverlening)
- ▶ team Financiën
- ▶ team HR, ICT en Communicatie
- ▶ medewerkers niveau B met uitzondering van lokaal dienstencentrum (team Sociale Hulp- en Dienstverlening) en team Technische Dienstverlening

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Normtijd	11 u 24 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	3 u 48 min	38 u
Glijtijd	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	
Stamtijd	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	
Glijtijd	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-16.00 uur	
Stamtijd	13.00-16.00 uur	13.00-15.00 uur	13.00-16.00 uur	13.00-15.00 uur		
Glijtijd	16.00-17.30 uur	15.00-19.00 uur	16.00-19.00 uur	15.00-19.00 uur		
Stamtijd	17.30-20.00 uur					

Glijtijd	20.00-21.00 uur					
----------	-----------------	--	--	--	--	--

§2. Volgend voltijds, flexibel uurrooster is van toepassing op de medewerkers niveau B en C van team Technische Dienstverlening:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Normtijd	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	38 u
Glijtijd	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	
Stamtijd	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	
Glijtijd	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-19.00 uur	
Stamtijd	13.00-16.00 uur	13.00-15.00 uur	13.00-16.00 uur	13.00-15.00 uur		
Glijtijd	16.00-19.00 uur	15.00-19.00 uur	16.00-19.00 uur	15.00-19.00 uur		

§3. Volgend voltijds, flexibel uurrooster is van toepassing op de medewerkers van het lokaal dienstencentrum (team Sociale Hulp- en Dienstverlening):

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Normtijd	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	38 u
Glijtijd	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	
Stamtijd	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	
Glijtijd	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	
Stamtijd	13.00-16.00 uur	13.00-15.00 uur	13.00-16.00 uur	13.00-15.00 uur	13.00-16.00 uur	
Glijtijd	16.00-19.00 uur	15.00-19.00 uur	16.00-19.00 uur	15.00-19.00 uur	16.00-19.00 uur	

Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreek en binnen één van bovenstaande roosters. De inactiviteitsdag heeft de waarde van een hele (7 u 36 min) of halve (3 u 48 min) dag. Het deeltijds uurrooster wordt bij indiensttreding aan de medewerker meegedeeld. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 3 u 48 min en 11 u.

§4. Deeltijdse medewerkers die een halve dag in de voormiddag werken, hebben ook een stamtijd van 9.00 tot 12.00 uur. De glijtijd duurt van 7.00 tot 9.00 uur en van 12.00 tot 13.00 uur. Er kan dus maximum 6 uur gewerkt worden.

§5. Deeltijdse medewerkers die een halve dag in de namiddag werken, hebben een stamtijd van 13.00 tot 16.00 uur op maandag en woensdag. Indien de halve dag op dinsdag- of donderdagnamiddag wordt gepresteerd, loopt de stamtijd van 13.00 tot 15.00 uur. De glijtijd duurt van 12.00 tot 13.00 en van 15.00 of 16.00 uur tot 19.00 uur. Indien men effectief meer dan 6 u werkt, dient men een verplichte pauze van 30 min te nemen.

§6. Deeltijdse medewerkers die (enkel) maandagavond werken, hebben een stamtijd van 17.30 tot 20.00 uur. De glijtijd duurt van 16.00 tot 17.30 uur en van 20.00 tot 21.00 uur.

Artikel 31 – Voltijds uurrooster decretale graden, stafmedewerkers, diensthoofden, expert informatiebeheer en juridische ondersteuning en logistiek medewerker subteam Schoonmaak

§1. De decretale graden, stafmedewerkers, diensthoofden, expert informatiebeheer en juridische ondersteuning en logistiek medewerker subteam Schoonmaak werken met een volledig glijdend uurrooster zonder stamtijden volgens een van de volgende opties:

Optie 1:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Normtijd	11 u 24 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	3 u 48 min	38 u
Glijtijd	07.00-21.00 uur	07.00-19.00 uur	07.00-19.00 uur	07.00-19.00 uur	07.00-16.00 uur	

Optie 2:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Normtijd	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	38 u
Glijtijd	07.00-19.00 uur	07.00-19.00 uur	07.00-19.00 uur	07.00-19.00 uur	07.00-19.00 uur	

§2. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreuk en binnen één van bovenstaande roosters. De inactiviteitsdag heeft de waarde van een hele (7 u 36 min) of halve (3 u 48 min) dag. Het deeltijds uurrooster wordt bij indiensttreding aan de medewerker meegedeeld. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 3 u 48 min en 11 u.

§3. De logistiek medewerker subteam Schoonmaak werkt volgens het uurrooster vermeld bij optie 2 van §1.

Artikel 32 – Voltijdse uurroosters bibliotheek

§1. De voltijdse medewerkers van subteam bibliotheek (team Vrije Tijd) werken volgens één van de volgende flexibele uurroosters in functie van de specifieke dienstverlening van de bibliotheek:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Totaal
Normtijd	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	3 u 48 min	3 u 48 min	38 u
Glijtijd	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00	09.00-10.00	
Stamtijd	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00	10.00-12.00	
Glijtijd	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	
Stamtijd	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-16.00			
Glijtijd	16.00-18.00	16.00-18.00	16.00-18.00	16.00-18.00			
Stamtijd	18.00-20.00	18.00-20.00		18.00-20.00			
Glijtijd	20.00-21.00	20.00-21.00		20.00-21.00			

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterd.	Zondag	Totaal
Normtijd	7 u 36 min	7 u 36 min	9 u 36 min	7 u	3 u 48 min	/	2 u 24 min	38 u
Glijtijd	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00		07.00-09.00		09.00-10.00	
Stamtijd	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00		09.00-12.00		10.00-12.00	
Glijtijd	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00		12.00-13.00	
Stamtijd	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-16.00				
Glijtijd	16.00-18.00	16.00-18.00	16.00-17.30	16.00-18.00				
Stamtijd	18.00-20.00	18.00-20.00	17.30-19.30	18.00-20.00				
Glijtijd	20.00-21.00	20.00-21.00	19.30-20.00	20.00-21.00				

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Normtijd	7 u 36 min	9u 30min	7 u 36 min	7 u 36 min	5 u 42 min	38 u
Glijtijd	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00	
Stamtijd	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00	
Glijtijd	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	
Stamtijd	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-15.00		
Glijtijd	16.00-18.00	16.00-17.30	16.00-19.00	15.00-19.00		
Stamtijd		17.30-20.00				
Glijtijd		20.00-21.00				

§2. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreuk en binnen het bovenstaande rooster. De inactiviteitsdag heeft de waarde van een hele (7 u 36 min) of halve (3 u 48 min) dag. Het deeltijds uurrooster wordt bij indiensttreding aan de medewerker meegedeeld. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 1 en 11 u.

Artikel 33 – Voltijds uurrooster sporthal

§1. De medewerkers van subteam sporthal (team Vrije Tijd), werken volgens een variabel, flexibel uurrooster. De arbeidstijd bedraagt gemiddeld 38 u per week gerekend over 4 weken.

§2. In de seizoensperiode (van augustus tot en met april) wordt er gewerkt in een cyclus van 4 weken op basis van volgende dagroosters:

Dagrooster	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd	Onbetaalde pauze
Dagshift week	08.30-15.30 uur	07.30-08.30 uur 15.30-16.00 uur	7 u 10 min	0 u 30 min
Avondshift week	15.30-20.00 uur	20.00-00.00 uur	7 u 10 min	0 u 30 min
Dagshift zaterdag*	08.30-15.30 uur	07.30-08.30 uur 15.30-16.00 uur	7 u 10 min	0 u 30 min
Avondshift zaterdag*	15.30-20.00 uur	20.00-00.00 uur	7 u 10 min	0 u 30 min
Zondagshift*	Geen stamtijd	08.00-23.00 uur	7 u 55 min	0 u 30 min

*Op zaterdag en zondag wordt de normtijd dubbel geteld voor de berekening van de gemiddelde arbeidsduur.

§3. In het naseizoen (mei en juni) wordt er gewerkt in een cyclus van 4 weken op basis van volgende dagroosters:

Dagrooster	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd	Onbetaalde pauze
Dagshift week	08.30-15.30 uur	8u-8u30 15u30-16u	7 u 30 min	0 u 30 min
Avondshift week	15.30-20.00 uur	20.00-00.00 uur	7 u 30 min	0 u 30 min
Zaterdag*	08.30-11.00 uur	07.30-08.30 uur 11.00-13.30 uur	3 u 45 min	0 u 30 min
Dagshift TDVL 1	07.30-16.00 uur	Geen	8 u	0 u 30 min
Dagshift TDVL 2	07.30-16.00 uur	Geen	7 u 36 min	0 u 30 min

*Op zaterdag wordt de normtijd dubbel geteld voor de berekening van de gemiddelde arbeidsduur.

§4. De direct leidinggevende stelt op basis van de behoeften van de dienstverlening het variabel uurrooster op tot een gemiddelde arbeidstijd van 38 u per week over een periode van 4 weken. Het variabel uurrooster wordt ten laatste acht weken voor het begin aan de medewerker gegeven.

§5. Tijdens de maand juli is volgend flexibel uurrooster van toepassing:

Shift	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd	Onbetaalde pauze
Maandag tot en met vrijdag	08.30-15.30 uur	07.30-08.30 uur 15.30-16.30 uur	7 u 36 min	0 u 30 min

§6. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreuk en binnen het bovenstaande rooster. De inactiviteitsdag heeft de waarde van een hele (7 u 36 min) of halve (3u48) dag. Het deeltijds uurrooster wordt bij indiensttreding aan de medewerker meegedeeld. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 3 u 45 min en 11 u.

§7. In juli is de sporthal gedurende een vooraf bepaalde periode collectief gesloten. Tijdens deze periode dient de medewerker zijn verlofsaldo in te zetten. De periode van collectieve sluiting wordt bij aanvang van het nieuwe jaar aan de medewerkers meegedeeld.

4.4 Afwezigheden

Artikel 34 – Feestdagen

(toepassing uit de rechtspositieregeling)

§1. De medewerker heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- ▶ 1 januari
- ▶ Paasmaandag
- ▶ 1 mei
- ▶ Hemelvaartsdag
- ▶ Pinkstermaandag
- ▶ 11 juli

- ▶ 21 juli
- ▶ 15 augustus
- ▶ 1 november
- ▶ 11 november
- ▶ 25 december

§2. Het gemeentepersoneel en OCMW-personeel, zoals bepaald in de rechtspositieregeling, heeft bijkomend ook betaalde vakantie op drie bijkomende feestdagen:

- ▶ 2 november
- ▶ 15 november
- ▶ 26 december

§3. De algemene bepalingen en modaliteiten rond feestdagen zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 35 – Jaarlijkse vakantie

(toepassing uit de rechtspositieregeling)

§1. Elk verlof moet voor de start van het verlof goedgekeurd zijn door de leidinggevende en aangevraagd zijn in het tijdsregistratiesysteem. Verlof dat niet tijdig werd aangevraagd, kan slechts toegestaan worden als de leidinggevende oordeelt dat dit kan in functie van de dienst- en hulpverlening.

§2. De direct leidinggevende stelt voor zijn eigen team interne afspraken op over de minimumtermijnen voor het aanvragen en inplannen van vakantiedagen.

§3. Verlof is steeds op te nemen in hele of halve dagen. Enkel de medewerkers schoonmaak van team Technische Dienstverlening en de medewerkers poetsdienst en gezinszorg van team Sociale Hulp- en Dienstverlening mogen verlof in uren opnemen omdat de aard van het werk dit toelaat.

§4. Het saldo jaarlijkse vakantie moet steeds in het huidig jaar worden opgenomen.

§5. De algemene bepalingen en modaliteiten rond jaarlijkse vakantie zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 36a – Afwezigheid door arbeidsongeschiktheid

§1. Als de medewerker langer dan twee weken afwezig is door arbeidsongeschiktheid, neemt de direct leidinggevende op volgende momenten telefonisch contact op voor een opvolgesprek:

- ▶ om de 2 weken tijdens de eerste maand,
- ▶ maandelijks vanaf 1 tot en met 6 maanden,
- ▶ in onderling overleg, maar minimum elke 3 maanden vanaf 6 maanden afwezigheid.

De direct leidinggevende bezorgt een kort verslag van het opvolgesprek aan team HR.

Wanneer de direct leidinggevende langdurig afwezig is, wordt de medewerker nog steeds gecontacteerd.

- ▶ Bij afwezigheid van de ploegbaas of verantwoordelijke neemt het diensthoofd contact op met de medewerker.
- ▶ Bij afwezigheid van het diensthoofd neemt team HR contact op met de medewerker.

Wanneer contact tussen medewerker en leidinggevende niet evident blijkt, kan team HR, eventueel tijdelijk, de rol van neutrale gesprekspartner opnemen. Dit kan bijvoorbeeld wanneer:

- ▶ het contact tussen de medewerker en de leidinggevende stroef, gevoelig of belastend verloopt,
- ▶ de medewerker aangeeft zich niet comfortabel te voelen in een rechtstreeks contactmoment met de leidinggevende,
- ▶ de leidinggevende merkt dat een gesprek niet constructief of niet haalbaar is.

§2. Voor alle andere modaliteiten rond ziekte en arbeidsongeschiktheid verwijzen we naar de rechtspositieregeling.

Artikel 36b – Andere afwezigheden

Voor alle andere afwezigheden zoals bevallingsverlof, omstandigheidsverlof en andere afwezigheden verwijzen we naar de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Artikel 37 – Ongerechtvaardigde afwezigheden

§1. Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken (buiten de mogelijkheden in het uurrooster) zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidstijd kunnen geregeld worden.

§2. De medewerker mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien de medewerker met geldige redenen vooraf geen toestemming kan vragen, dient hij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk dezelfde werkdag.

§3. Een medewerker die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

§4. Ongerechtvaardigde afwezigheden die langer duren dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen. Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan de medewerker slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever heeft gekregen.

§5. Indien een medewerker zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat buiten zijn wil om, moet hij hiervan onmiddellijk zijn direct leidinggevende verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten die de medewerker aanhaalt, heeft kunnen toetsen.

4.5 Opvolging van de afspraken over tijdsregistratie

Tijdsregistratie helpt ons om het werk correct te organiseren, een goed overzicht te bewaren en ervoor te zorgen dat iedereen eerlijk behandeld wordt. Als je vragen hebt of ergens tegenaan loopt, kan je dit altijd bespreken met je leidinggevende of met team HR.

De afspraken over tijdsregistratie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Wanneer je ze niet naleeft, kan dit beschouwd worden als een schending van het arbeidsreglement. Afhankelijk van de aard en ernst kan dit aanleiding geven tot een gesprek, opvolging of formele maatregelen.

De mogelijke maatregelen en de procedure zijn beschreven in hoofdstuk 13 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 5. Occasioneel telewerk

5.1 Beleid en doelstellingen

Artikel 38 – Telewerk en HR-beleid

Het aanbieden van de mogelijkheid tot occasioneel telewerk maakt deel uit van het HR-beleid waarbij vertrouwen, autonomie en verantwoordelijkheid centraal staan.

Hierbij wordt uitgegaan van volgende basisprincipes:

- ▶ Het telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en medewerker. Goede afspraken tussen leidinggevende en medewerker dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.
- ▶ Het telewerken is een gunst, gebeurt steeds op vrijwillige basis en doet op geen enkele manier afbreuk aan de functie.
- ▶ De werkgever en medewerker beogen een evenwicht te bereiken tussen het telewerken en de samenwerking met collega's (bedrijfsbetrokkenheid).
- ▶ Het telewerken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. De medewerker wordt verondersteld zich in dit verband als een goed huisvader te gedragen.

Artikel 39 – Doelstellingen

Het transparant maken en vastleggen van het beleid en het kader waarbinnen het telewerken mogelijk is, gebeurt met het oog op het bereiken van een evenwicht tussen:

- ▶ het creëren van maximale work-life flexibiliteit en efficiëntie voor de medewerker in telewerken, rekening houdend met een aantal bepalende factoren (jobinhoud, teamwerking, werk- en thuisomgeving, te bereiken resultaten, klantenservice-garantie)
- ▶ de bedrijfsdoelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van een optimale dienstverlening aan onze klanten, productiviteit, efficiëntie, attractiviteit en retentie en kostenbeheersing
- ▶ de maatschappelijke eisen op het vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim

5.2 Begrippen, toepassingsgebied, aanvraag, misbruik

Artikel 40 – Occasioneel telewerk

Occasioneel telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire tewerkstelling waarbij, met gebruik van ICT, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis buiten de bedrijfslocatie uit te voeren (bijvoorbeeld thuis).

Artikel 41 – Toepassingsgebied

Niet alle opdrachten komen in aanmerking voor telewerken. Telewerken is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud en van de organisatie van het werken in een andere omgeving dan de vaste kantoorplaats. Het is de direct leidinggevende die beoordeelt of een medewerker in

aanmerking komt voor telewerk, rekening houdend met de uit te voeren taken, de prestaties, de taakmaturiteit en arbeidsattitude van de medewerker.

Artikel 42 – Aanvraag tot telewerk

Telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis. Het is een gunst en wordt in vertrouwen toegestaan. Dit wil zeggen dat het gebaseerd is op wederzijds vertrouwen tussen medewerker en de leidinggevende. Telewerk is geen verworven recht en dus niet afdwingbaar.

Telewerk wordt vooraf aangevraagd bij en goedgekeurd door de directe leidinggevende. De leidinggevende hanteert de continuïteit van de dienstverlening en de goede werking van het team als toetsingskader om een aanvraag tot telewerk te beoordelen. Dit impliceert dat dienstverlening en teamwerking steeds voorrang hebben en op geen enkel moment in het gedrang mogen komen.

Het aantal dagen telewerk moet per jaar onder het gemiddelde van één dag per week blijven voor een voltijdse medewerker of 1/5^e van de tewerkstellingsbreuk voor een deeltijdse medewerker.

Artikel 43 – Misbruik

Bij het vaststellen van misbruik kan de algemeen directeur de toestemming intrekken en zijn sancties uit het arbeidsreglement of de tuchtregeling van toepassing.

5.3 Verantwoordelijkheid en takenpakket

Artikel 44 – Verantwoordelijkheid

Wie telewerkt, blijft verantwoordelijk voor zijn/haar beleidsdomein, projecten, opdrachten en medewerkers.

Artikel 45– Takenpakket

De verwachte output, de opvolging, de prestatiemeting en de locatie waar het werk verricht wordt, worden vooraf in overleg tussen de medewerker en de direct leidinggevende vastgelegd.

Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de correcte organisatie van het telewerk door medewerkers van het team. Het diensthoofd waakt erover dat er sluitende afspraken zijn over verwachte output, permanentie in de verschillende teams en systematische opvolging van het afgeleverde werk.

5.4 Bereikbaarheid en samenwerken

Artikel 46 – Bereikbaarheid en samenwerken

De medewerker blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor klanten, collega's, leidinggevende (e-mail/telefoon/gsm) zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van de werkgever.

Enkel wanneer de dienstverlening niet in het gedrang komt en hierover vooraf afspraken werden gemaakt, kan hiervan afgeweken worden.

Wie telewerkt, registreert dit in de Outlook-agenda. Het moet voor collega's duidelijk zijn wanneer de medewerker telewerkt en op welke manier de medewerker bereikbaar is.

5.5 Tijdsregistratie, loon en vergoedingen

Artikel 47 – Tijdsregistratie

Bij telewerk registreert de medewerker zijn prestaties via het tijdsregistratiesysteem waarbij dezelfde modaliteiten geldig zijn zoals beschreven in het arbeidsreglement.

De arbeidsduur van een dag werken thuis of op een elders gekozen plaats verschilt niet van een gewone werkdag die de medewerker in de kantoren van de werkgever zou presteren.

Het telewerk wordt verricht op het tijdstip dat de medewerker kiest, tenzij met de leidinggevende vooraf afspraken zijn gemaakt over het uitvoeren van specifieke taken, die al dan niet zijn gekoppeld aan bereikbaarheid, tijdens een bepaald tijdsinterval.

Overuren in de zin van het arbeidsreglement kunnen niet worden gepresteerd.

Artikel 48 – Ziekteregeling

De ziekteregeling (melding, attesten, controle,...) blijft onveranderd van toepassing.

Artikel 49 – Vergoedingen en toelagen

Er worden geen extra vergoedingen of toelagen toegekend voor onregelmatige prestaties. Eventuele door de medewerker gemaakte kosten worden niet terugbetaald, tenzij deze kosten expliciet worden opgelegd door het bestuur. Er wordt geen woon-werkverkeer vergoed.

Artikel 50 – Faciliteiten

Met uitzondering van het ter beschikking stellen van een draagbare computer stelt het bestuur geen faciliteiten voor telewerken ter beschikking. De telewerker gaat zorgvuldig om met de hem ter beschikking gestelde apparatuur.

5.6 ICT en informatieveiligheid

Artikel 51 – Apparatuur

Telewerken gebeurt uitsluitend met toestellen in beheer van de gemeente omwille van veiligheidsredenen. Deze apparatuur mag nooit onbewaakt achtergelaten worden en mag niet gedeeld worden met anderen (bijvoorbeeld kinderen of andere huisgenoten).

Indien het technisch onmogelijk is om van thuis uit (verder) te werken (verbindingsproblemen, elektriciteitspanne, ...), dan zet de medewerker zijn activiteiten verder op de werkplek van het bestuur

Artikel 52 – Gevoelige gegevens

Tijdens het telewerk gaat de medewerker op een zorgvuldige en discrete manier om met confidentiële en persoonsgebonden gegevens (zorgvuldigheidplicht).

De medewerker wordt geacht de geldende richtlijnen inzake confidentialiteit en privacy m.b.t. klantgegevens, bedrijfsstrategie en intellectuele eigendom te respecteren bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden buiten de kantooromgeving. Deze richtlijnen zijn reeds vervat in de arbeidsovereenkomst (geheimhoudingsbeding).

Dit impliceert onder andere dat:

- ▶ het meenemen van (gevoelige) gegevens naar huis maximaal vermeden moet worden. Een USB-stick beveiligd met een wachtwoord en met versleutelde bestanden is een mogelijk alternatief.
- ▶ documenten uit de organisatie niet naar een privé-e-mailadres mogen verstuurd worden.
- ▶ documenten met gevoelige informatie enkel vernietigd mogen worden door een papierversnipperaar op het werk en onder geen beding elders bij het reguliere papierafval mogen.

Artikel 53 – Veilige verbinding

Er moet maximaal gebruik gemaakt worden van de beveiligde kanalen van de organisatie (bv. via een VPN, ...). Deze beveiligde verbinding moet steeds afgesloten worden indien er voor langere tijd niet op de computer wordt gewerkt.

5.7 Werkomstandigheden

Artikel 54 – Locatie en inrichting werkplek

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van dit hoofdstuk worden gepresteerd op het thuisadres van de medewerker of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten (ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, ...).

De gekozen werkplek dient door de medewerker zodanig ingericht te worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties. Dit impliceert:

- ▶ dat de nodige infrastructuur (vb. internetconnectie, pc, ...) aanwezig is.
- ▶ dat hij zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.
- ▶ dat hij de ergonomische richtlijnen maximaal respecteert.

De medewerker evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe te allen tijde de preventiedienst contacteren.

Artikel 55 – Arbeidsongeval

Wanneer een ongeval gebeurt tijdens het telewerken of naar aanleiding ervan, wordt dit als een arbeidsongeval beschouwd indien het telewerken gebeurde op de afgesproken plaats en tijdens de

overeengekomen uren. De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever werd afgesloten, is van toepassing.

5.8 Opmvolging van de afspraken over occasioneel telewerk

Occasioneel telewerk maakt deel uit van onze manier van werken waarbij je je taken uitvoert op de plek die dit het best ondersteunt (*activity based working*). Het helpt om flexibiliteit, efficiëntie en kwaliteit van je werk te bevorderen. Als je vragen hebt of ergens tegenaan loopt, kan je dit altijd bespreken met je leidinggevende of met team HR.

De afspraken over occasioneel telewerk maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Wanneer je ze niet naleeft, kan dit beschouwd worden als een schending van het arbeidsreglement. Afhankelijk van de aard en ernst kan dit aanleiding geven tot een gesprek, opvolging of formele maatregelen.

De mogelijke maatregelen en de procedure zijn beschreven in hoofdstuk van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 6. Loon

Artikel 56 – Loon

§1. Je loon wordt berekend en uitbetaald volgens de regels uit de rechtspositieregeling, je arbeidsovereenkomst en de geldende wetgeving. Voor contractuele medewerkers geldt de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. Je loon wordt elke maand via overschrijving op je bankrekening betaald. Bij je start geef je je rekeningnummer door aan team HR. Wijzig je van rekeningnummer? Breng team HR dan onmiddellijk schriftelijk of via e-mail op de hoogte.

§3. Je loon wordt berekend in dertigsten.

- Ben je statutair, dan krijg je je loon ten laatste op de eerste werkdag van de maand.
- Ben je contractueel, dan gebeurt de betaling ten laatste op de laatste werkdag van de maand waarin je gewerkt hebt.

Kan dit uitzonderlijk niet door oorzaken buiten de wil van het bestuur, dan word je zo snel mogelijk daarna betaald.

§4. Bijkomende vergoedingen of toelagen worden uitbetaald volgens de rechtspositieregeling of de besluiten die daarvoor gelden.

§5. Ben je afwezig zonder geldige reden, of is je overeenkomst geschorst zonder recht op loon, dan wordt er geen loon uitbetaald voor die periode.

§6. Je loonbrief ontvang je standaard elektronisch via een beveiligd, digitaal platform dat het bestuur hiervoor aanbiedt. Zo kan je ze altijd veilig en gemakkelijk raadplegen. Is toegang tot dit platform voor jou niet mogelijk of wens je om een bijzondere reden een papieren exemplaar, dan kan je dit aanvragen bij team HR.

Hoofdstuk 7. Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk

Artikel 57

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden, zullen de medewerkers bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. De medewerkers zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden gegeven.

Artikel 58

Medewerkers die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, dienen zich zowel vóór als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de werkdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden.

Boetes voor verkeersovertredingen worden niet ten laste genomen door de werkgever. Deze vallen ten laste van de medewerker.

Artikel 59 – Arbeids(weg)ongeval

De medewerker dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, brengt onmiddellijk zijn direct leidinggevende en team HR hiervan op de hoogte, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen aan team HR, indien de verzekering van de werkgever hierom vraagt.

Ook indien de medewerker het slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval, moet hij de werkgever hierover alle inlichtingen verstrekken.

Een medewerker moet vooraf melden aan zijn diensthoofd – of bij diens afwezigheid – aan team HR dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter. Deze melding wordt geregistreerd.

Artikel 60 – Eerste hulp en verbandkist

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende locaties:

- ▶ gemeentehuis (Dorp 1)
- ▶ magazijn groendienst (Melkerijstraat 3)
- ▶ werkhal (Hoogbuul 13)
- ▶ sporthal (P. Verhaertstraat 7)
- ▶ Kinderopvang (Lichtaartseweg 133)
- ▶ Kinderopvang (Boerenkrijglaan 51C)
- ▶ Kinderopvang (Keizershofstraat 12)
- ▶ Bibliotheek (Oevelseweg 24)
- ▶ sociaal huis (Lichtaartseweg 9)
- ▶ lokaal dienstencentrum (Herentalseweg 1)

Artikel 61 – Bescherming op het werk

De medewerkers moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen. Ze zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist zijn. Deze beschermingsmiddelen worden door de werkgever ter beschikking gesteld. De medewerkers moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en onmiddellijk de eerste maatregelen treffen.

Artikel 62 – Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

§1. De beginselverklaring luidt als volgt:

Elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard, van geweld of pesterijen waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het de waardigheid, de veiligheid en de integriteit van vrouwen en mannen op het werk aantast, is strikt verboden.

§2. De procedures voor ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk door internen zijn als volgt:

Overleg- en informele procedure

Een medewerker die meent slachtoffer te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk kan de persoon die het grensoverschrijdend gedrag stelt, vragen om dit gedrag te stoppen of kan dit bespreken met de leidinggevende, mogelijk met het verzoek om tussenbeide te komen.

Indien het voorgaande ontoereikend of niet mogelijk is kan er beroep worden gedaan op de interne vertrouwenspersonen en/of de externe preventieadviseurs psychosociale aspecten. Hun contactgegevens zijn terug te vinden op intranet.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur hoort het slachtoffer en bemiddelt – op verzoek van het slachtoffer - met de (vermeende) dader van het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag op het werk, die hij eveneens hoort.

Indien de bemiddeling van de vertrouwenspersoon tot geen resultaat leidt of indien een bemiddeling van de vertrouwenspersoon onmogelijk blijkt, neemt de vertrouwenspersoon – op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer – de met redenen omklede klacht in ontvangst en stuurt deze onmiddellijk door naar de bevoegde preventieadviseur (= start formele procedure).

Indien de bemiddeling van de preventieadviseur tot geen resultaat leidt of indien een bemiddeling van de preventieadviseur onmogelijk blijkt, neemt de preventieadviseur – op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer – de met redenen omklede klacht in ontvangst. Een kopie van de aangifte van de klacht wordt onmiddellijk overgemaakt aan de werkgever (= start formele procedure).

Formele procedure

De bevoegde preventieadviseur onderzoekt de klacht volledig onpartijdig, snel en tactvol en met eerbiediging van beide partijen en stelt een klachtendossier op.

Nadat het onderzoek is afgelopen stelt hij een verslag op waarin hij advies geeft aan de werkgever.

De werkgever neemt passende maatregelen om een einde te stellen aan de problemen.

Het college doet binnen de kortst mogelijke tijd een uitspraak over de eventuele sanctie(s). Wanneer een sanctie uitgesproken wordt, kan de betrokken medewerker binnen de 15 werkdagen na kennisgeving van de sanctie beroep aantekenen bij de gemeenteraad (voor gemeentepersoneel) of de raad voor maatschappelijk welzijn (voor OCMW-personeel). Het beroepschrift moet tegen ontvangstbewijs of bij aangetekende zending worden bezorgd.

§3. De procedure voor ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk door externen is als volgt:

Indien een medewerker wordt geconfronteerd met een vorm van verbaal of fysiek geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, door externen, cliënten of leveranciers, heeft hij de mogelijkheid dit te melden. Elk gemeld voorval wordt bijgehouden in een register.

Alleen de medewerker, de preventieadviseur, de vertrouwenspersoon en de medische arbeidsinspectie hebben toegang tot dit register.

Artikel 63 – Rookverbod

Het koninklijk besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de medewerkers tegen tabaksrook is van toepassing.

Hoofdstuk 8. Deontologische code

8.1 Inleiding

Onze organisatiewaarden vormen het fundament van de manier waarop we in Olen hulp- en dienstverlening aanbieden: **nabij en op maat, versterkend, verbindend, met een blik naar buiten en vooruit, en door verder te gaan dan het voor de hand liggende.**

Deze waarden zijn meer dan woorden op papier. Ze geven richting aan onze basishouding als medewerker. Ze bepalen hoe we omgaan met inwoners, collega's, partners en uitdagingen. Ze vormen het vertrekpunt voor alles wat we doen.

Tegelijk komen we in ons werk ook situaties tegen waarin die waarden niet vanzelfsprekend toe te passen zijn. Twijfels, spanningen, of botsende verwachtingen vragen om extra houvast. Daarvoor is er deze **deontologische code**: een praktische leidraad die helpt om professioneel, verantwoordelijk en integer te handelen – ook wanneer het moeilijk ligt.

De code maakt duidelijk welk gedrag we als organisatie verwachten en waarderen. Ze ondersteunt een open aanspreekcultuur, stimuleert voorbeeldgedrag, en helpt om gedeelde waarden om te zetten in dagelijkse keuzes. Zo dragen we samen bij aan een organisatie die vertrouwen uitstraalt – naar binnen én naar buiten.

8.2 Toepassingsgebied

Deze deontologische code geldt voor **alle medewerkers van gemeente en OCMW Olen**, ongeacht hun statuut of functie.

- ▶ Bepaalde bepalingen blijven **ook na het beëindigen van je ambt of arbeidsovereenkomst** van kracht. Dat geldt bijvoorbeeld voor het spreekrecht en de discretieplicht, zoals vastgelegd in het decreet over het lokaal bestuur.
- ▶ De code richt zich in de eerste plaats op je **professionele gedrag**, maar sommige richtlijnen kunnen ook doorwerken in je **privéleven** – zeker wanneer je optreden als privépersoon invloed kan hebben op het vertrouwen in de organisatie.

In wat volgt worden de gedragsafspraken toegelicht zoals die voortvloeien uit het decreet. We vertalen deze ook naar herkenbare situaties in de dagelijkse praktijk.

Heb je vragen of twijfel je in een concrete situatie? Bespreek dit met je leidinggevende of de algemeen directeur.

8.3 Fundamenten van professioneel gedrag

8.3.1 Loyaliteit en samenwerking in functie van het algemeen belang

Je zet je in voor de opdracht van de organisatie: kwaliteitsvolle, integere en betrouwbare hulp- en dienstverlening voor inwoners. Je voert beleid loyaal uit en leeft afspraken na, ook als je daar persoonlijk anders over denkt. Tegelijk denken we als organisatie niet in blinde volgzzaamheid: we verwachten dat je opbouwend meedenkt, grenzen aangeeft wanneer nodig en het vertrouwen van collega's en inwoners niet schaadt.

Loyaliteit uit zich ook in je omgang met collega's en leidinggevendenden. Je werkt op een constructieve manier samen, toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en communiceert open. Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld, motiveer je je team en zorg je voor duidelijke afspraken, eerlijke feedback en de juiste ondersteuning.

8.3.2 Eerlijkheid, respect en professionele verantwoordelijkheid

Correct handelen betekent dat je je taken eerlijk, zorgvuldig en met respect voor anderen uitvoert. Je gaat verantwoordelijk om met materiaal, systemen en informatie van de organisatie (zoals bijvoorbeeld ICT-voorzieningen, voertuigen, drukwerk of gebouwen) en gebruikt die uitsluitend voor professionele doeleinden.

Je neemt actief verantwoordelijkheid voor heldere en volledige communicatie, zowel binnen je team als met andere diensten en inwoners. Informatie die gedeeld moet worden, houd je niet achter. Tegelijk respecteer je de afspraken rond discretie en vertrouwelijkheid.

Respect toont zich in je gedrag en taalgebruik: je behandelt iedereen correct en waardig, ongeacht functie, achtergrond of overtuiging. Ongewenst gedrag, beledigingen of seksueel grensoverschrijdend gedrag zijn absoluut onaanvaardbaar.

8.3.3 Leergierigheid, professionaliteit en betrokkenheid in de dagelijkse praktijk

Als medewerker van de gemeente ben je een specialist in jouw vakgebied. Je wordt aangesproken op je expertise, maar ook op je betrokkenheid, inzet en professionele houding. Die professionaliteit is essentieel voor het vertrouwen van mandatarissen en inwoners en voor de goede werking van onze organisatie.

Van jou wordt verwacht dat je je taken ernstig opneemt, flexibel meedenkt en actief bijdraagt aan de doelstellingen van het bestuur. Dat betekent meer dan alleen doen wat strikt in je functieomschrijving staat: het vraagt initiatief, samenwerking en bereidheid om waar nodig een extra inspanning te leveren.

Om je rol goed te kunnen opnemen, is het belangrijk dat je je kennis en vaardigheden up-to-date houdt. Vorming is daarom niet alleen een recht, maar ook een plicht. Je leidinggevende zorgt voor de

nodige ondersteuning en opleidingsmogelijkheden, maar het is ook aan jou om hierin verantwoordelijkheid te nemen.

Je draagt ook bij aan de continuïteit van de dienstverlening. Dat betekent dat je afspraken maakt over taakverdeling tijdens afwezigheden, belangrijke dossiers overdraagt wanneer nodig, en collega's ondersteunt waar mogelijk. Zo zorgen we er samen voor dat de dienstverlening naar inwoners niet stilvalt.

Professionaliteit toont zich in kleine en grote dingen: door je werk correct uit te voeren, door aandacht te hebben voor kwaliteit en door constructief te communiceren met collega's, leidinggevend en inwoners. En als je in je werk tegen obstakels aanloopt, meld je dit tijdig zodat we samen naar oplossingen kunnen zoeken.

8.4 Omgang met anderen

8.4.1 Respect en sociale veiligheid in elke interactie

In al je contacten – met collega's, leidinggevend, inwoners of externe partners – communiceer en handel je op een respectvolle manier. Ongepaste opmerkingen, roddels, denigrerend gedrag of vormen van uitsluiting horen niet thuis in een professionele context.

Tegenover inwoners toon je een open, behulpzame houding – ongeacht hun afkomst, overtuiging of situatie. Je zorgt ervoor dat iedereen zich gehoord en correct behandeld voelt. Komt een inwoner bij jou met een vraag die niet tot jouw takenpakket behoort? Dan verwijst je hem of haar vriendelijk door naar de juiste dienst of collega.

Iedereen heeft recht op een werkplek waar het veilig is om zichzelf te zijn, om vragen te stellen en fouten te bespreken. Zo'n veilig werkklimaat ontstaat niet vanzelf en vraagt van iedereen een bijdrage.

- ▶ Leidinggevend nemen hierin een voorbeeldrol op: zij creëren een kader waarin verwachtingen duidelijk zijn, feedback mogelijk is en vertrouwen groeit.
- ▶ Maar ook als medewerker heb je de verantwoordelijkheid om bij te dragen aan een positieve, open en respectvolle werkcultuur. Dat betekent: ongepast gedrag signaleren, collega's steunen, roddels stoppen, onduidelijkheden of spanningen bespreekbaar maken.

8.4.2 Onpartijdigheid en neutraal handelen

Als medewerker van het bestuur sta je in voor een gelijke, neutrale en eerlijke behandeling van alle inwoners. Je laat je handelen niet beïnvloeden door persoonlijke voorkeuren, overtuigingen of sympathieën en laat die ook niet blijken. Discriminatie op basis van geslacht, afkomst, religie, leeftijd, geaardheid of politieke overtuiging is onaanvaardbaar.

Laat je oordeel dus niet kleuren door persoonlijke voorkeuren, vooroordelen of belangen. Ook in de omgang met collega's geldt dat je steeds op een onbevooroordeelde en neutrale manier handelt. Dit versterkt het vertrouwen, zowel binnen het team als bij de inwoner.

8.4.3 Integriteit in externe relaties en belangen

Je persoonlijke overtuigingen of privé-engagementen mogen je professionele objectiviteit niet in gevaar brengen. Houd werk en privé strikt gescheiden. Neem je deel aan het bestuur van een vereniging of onderneming die in contact staat met de gemeente? Of ben je betrokken bij een dossier waarin je een persoonlijk belang hebt? Dan meld je dit onmiddellijk aan je leidinggevende. Samen bekijken jullie hoe belangenconflicten kunnen vermeden worden.

Ook op het vlak van geschenken, gunsten of voordelen blijft je integriteit onbetwistbaar. Je vraagt of aanvaardt geen enkel geschenk, uitnodiging of voordeel dat gelinkt kan worden aan je functie – ook niet buiten de werkuren. Uitzonderingen, zoals kleine symbolische attenties, bespreek je altijd met je leidinggevende.

Mandatarissen of externe partijen stellen mogelijks rechtstreeks vragen over lopende dossiers. Als medewerker behandel je zulke vragen correct en professioneel.

- ▶ Je beantwoordt na afstemming met je diensthoofd de feitelijke vragen binnen je bevoegdheid, en verwijst door als je zelf niet bevoegd bent voor het dossier.
- ▶ Tegelijk ben je alert voor situaties waarin een vraag verder gaat dan informeren – bijvoorbeeld wanneer je gevraagd wordt om een dossier met voorrang te behandelen of een bepaalde richting uit te gaan. In dat geval verwijs je na afstemming met je diensthoofd steeds naar de geldende procedures. Je behandelt het dossier zoals voorzien en laat je niet onder druk zetten.

Door duidelijke grenzen te stellen in externe contacten, bescherm je niet alleen je eigen integriteit, maar ook het vertrouwen in een transparante en onafhankelijke dienstverlening.

8.5 Omgaan met informatie

8.5.1 Correct, volledig en objectief informeren

Omgaan met informatie vereist **discretie, helderheid** en **gezond verstand**.

Interne communicatie

- ▶ Je hebt in de meeste gevallen het recht én de plicht om informatie te delen binnen je dienst of met collega's van andere diensten. Je communiceert feitelijke informatie correct, volledig en objectief. Indien je een persoonlijke mening deelt, maak je steeds duidelijk dat dit jouw eigen standpunt is – en niet dat van het bestuur.
- ▶ Wanneer je informatie deelt over beleid, dossiers of procedures, zorg je ervoor dat je geen gegevens achterhoudt die relevant zijn voor het dossier of de besluitvorming. Transparante interne communicatie bevordert samenwerking en kwaliteit.

Externe communicatie

- ▶ In contacten met inwoners geef je duidelijke en neutrale informatie. Je vertegenwoordigt de gemeente, dus vermijd persoonlijke interpretaties of standpunten tenzij je dat expliciet als privépersoon doet.

Heb je twijfels of je bepaalde informatie mag of moet delen? In geval van twijfel: vraag advies aan je leidinggevende, de informatieveiligheidscel of de algemeen directeur. Het is altijd beter om eerst advies te vragen dan achteraf schade te herstellen. Zo zorgen we samen voor een open én betrouwbare organisatiecultuur.

8.5.2 Geheimhouding en discretie

Sommige informatie is vertrouwelijk en mag niet worden gedeeld, ook niet na je uitdiensttreding. Denk hierbij aan:

- ▶ intern overleg
- ▶ persoonsgegevens van collega's of inwoners
- ▶ medische, fiscale of sociale gegevens
- ▶ vertrouwelijke of gevoelige beleidsinformatie
- ▶ commerciële of intellectuele gegevens

Je houdt rekening met de geldende wetgeving rond privacy, beroepsgeheim, ambtsgeheim en openbaarheid van bestuur. Twijfel je of je bepaalde informatie mag delen? Bespreek het dan met je leidinggevende, de informatieveiligheidscel of de algemeen directeur.

8.5.3 Spreekrecht en spreekplicht

In de meeste situaties heb je spreekrecht: je mag informatie delen als dat binnen je bevoegdheid valt. Feitelijke gegevens deel je correct en op een manier die past bij je rol.

Daarnaast heb je ook spreekplicht. Merk je misbruiken, onregelmatigheden of strafbare feiten op? Dan meld je dit bij je leidinggevende. Reageert die niet of is hij/zij mogelijk betrokken, dan richt je je tot de algemeen directeur of vertrouwenspersoon. Jouw melding mag nooit aanleiding geven tot benadeling of ontslag, zolang je te goeder trouw handelt.

Twijfel je over je spreekrecht of discretieplicht? Neem contact op met je leidinggevende of de algemeen directeur. Bij onregelmatigheden of vermoedens van misbruik neem je geen afwachtende houding aan, maar handel je op basis van je meldplicht.

8.5.4 Communicatie met de pers en externe partijen

Contact met de pers verloopt via de communicatieverantwoordelijke. Neem nooit uit eigen beweging contact op met de pers over een werkaangelegenheid, ook niet via sociale media. Word je gecontacteerd? Meld dit altijd aan de communicatieverantwoordelijke of je leidinggevende.

Ook in je vrije tijd blijf je verantwoordelijk voor wat je online deelt. Als je je mening uit over je werk of de gemeente, doe dit dan met respect en maak duidelijk dat je spreekt in eigen naam. Vermijd elke uiting die het vertrouwen in de organisatie kan schaden.

Als organisatie respecteren we de vrijheid van meningsuiting van jou als medewerker. Wees je er wel van bewust dat je persoonlijke mening mogelijk niet strookt met de visie van onze organisatie. Het is bijgevolg niet altijd even verstandig om je mening op de gemeentelijke sociale media¹ te uiten.

Vooraleer je je mening (in eigen naam) wil delen, stel je jezelf best volgende vraag: “Kan mijn reactie schade toebrengen aan de organisatie?”. Als het antwoord op deze vraag ‘ja’ of een twijfelgeval is, laat je je mening achterwege. Ook in discussie gaan met andere inwoners doe je niet.

8.6 Integriteit en grenzen

8.6.1 Onverenigbare activiteiten en belangenvermenging

Bepaalde activiteiten zijn niet te combineren met je rol bij de gemeente. Dat is het geval wanneer:

- ▶ je onafhankelijkheid in het gedrang komt
- ▶ je niet meer neutraal kan handelen
- ▶ je door een nevenactiviteit in een belangenconflict terechtkomt
- ▶ je ambt in diskrediet wordt gebracht

Voorbeelden van onverenigbaar gedrag zijn onder andere: het aanprijzen van commerciële producten aan inwoners in ruil voor versnelling van een dossier, het combineren van een overheidsfunctie met een bestuursrol in een organisatie die regelmatig subsidies ontvangt, of het onder druk zetten van collega’s om een bepaalde beslissing te beïnvloeden.

Voorbeelden van onverenigbare situaties zijn onder meer:

- ▶ het aanvaarden van voordelen van leveranciers
- ▶ het mee beoordelen van een subsidieaanvraag van een vereniging waarin je actief bent
- ▶ het combineren van je rol bij de gemeente met commerciële activiteiten die rechtstreeks invloed kunnen uitoefenen op je takenpakket

Zowel tijdens als buiten je werk vermijd je situaties waarin je eigen belang, of dat van bekenden, invloed kan hebben op je beroepsmatige beslissingen. Bij twijfel of je betrokkenheid in een organisatie, vereniging of nevenactiviteit een belangenconflict kan vormen, bespreek je dit steeds met je leidinggevende of de algemeen directeur. Het vermijden van *schijn van partijdigheid* is even belangrijk als het vermijden van *daadwerkelijke beïnvloeding*. Door je twijfels bespreekbaar te maken, voorkomen we samen problemen.

8.6.2 Gedrag in het privéleven

¹ Meer duiding vind je terug in het afsprakenkader sociale media

Als medewerker ben je vrij om je privéleven in te vullen zoals je dat zelf wil. Toch kan gedrag in de privésfeer gevolgen hebben voor je professionele positie, zeker wanneer het het vertrouwen in jou als medewerker – en dus in het bestuur – schaadt. Denk aan kwetsende publieke uitspraken, beledigingen of grensoverschrijdend gedrag op sociale media, in verenigingen of in publieke situaties. Dit is gedrag dat het vertrouwen in de organisatie kan ondermijnen of professionele relaties kan verstoren.

Of gedrag al dan niet problematisch is, hangt af van de context. Je functie, je zichtbaarheid naar buiten toe, het verband met je werk en de impact op het bestuur of het vertrouwen daarin spelen allemaal een rol in de beoordeling. We vragen daarom dat je ook buiten de werkcontext zorgvuldig omspringt met je rol als vertegenwoordiger van de gemeente – zeker wanneer je herkenbaar verbonden bent met je functie.

8.6.3 Melding van integriteitsschendingen

Integriteit bewaren betekent ook dat je onregelmatigheden niet toedekt. Stel je vast dat regels worden overtreden, dat er sprake is van misbruik of grensoverschrijdend gedrag? Dan heb je de plicht om dit te melden via de juiste kanalen:

- ▶ eerst bij je leidinggevende
- ▶ indien nodig rechtstreeks bij de algemeen directeur of de vertrouwenspersoon

Je wordt beschermd wanneer je te goeder trouw melding maakt. Er mogen geen nadelige gevolgen zijn voor je positie of werk. Meldingen op basis van valse informatie kunnen daarentegen wel leiden tot sancties.

Als je een ernstige inbreuk op regelgeving of het algemeen belang vaststelt, en je denkt dat een interne melding (via leidinggevende, vertrouwenspersoon of algemeen directeur) onvoldoende bescherming biedt, kan je ook een melding doen via de officiële klokkenluidersregeling van de gemeente. Deze regeling biedt bescherming tegen represailles en is van toepassing op zowel medewerkers als derden.

Meer informatie vind je op: [www.olen.be/klokkenluidersregeling](http://www olen.be/klokkenluidersregeling)

8.6.4 Verantwoordelijkheid en voorbeeldgedrag

Elke medewerker draagt mee de integriteit van de organisatie. Leidinggevend en hebben hierin een bijzondere voorbeeldrol. Integer handelen betekent: je verantwoordelijkheid opnemen, je grenzen kennen, transparant communiceren en ethische keuzes durven maken.

8.7 Voorbeeldsituaties: hoe reageer je best?

Situatie	Gepaste reactie	Ongepaste reactie	Verwijzing
<i>Een inwoner stelt jou een vraag over een dossier dat je collega opvolgt, maar je hebt die info toevallig ook.</i>	Je verwijst door naar je collega of stemt intern af of je de info mag delen. Je deelt enkel correcte en objectieve informatie.	Je antwoordt onmiddellijk zonder afstemming of checkt het dossier zelf zonder toestemming.	5.1 Correct, volledig en objectief informeren
<i>Een collega maakt denigrerende opmerkingen over een andere collega tijdens de lunchpauze.</i>	Je spreekt de collega hier respectvol op aan of bespreekt het met de leidinggevende.	Je doet mee of zegt niets, ook al voel je je ongemakkelijk.	4.1 Respect en sociale veiligheid in elke interactie
<i>Je krijgt een geschenk van een leverancier als dank voor je medewerking.</i>	Je meldt dit aan je leidinggevende en bespreekt of je het mag aannemen.	Je aanvaardt het zonder melding omdat het 'maar een kleinigheid' is.	4.3 Integriteit in externe relaties en belangen
<i>Je bent actief in een vereniging die een subsidieaanvraag indient bij de gemeente.</i>	Je meldt je betrokkenheid bij je leidinggevende en neemt geen deel aan de beoordeling van het dossier.	Je gebruikt je positie om de aanvraag te beïnvloeden of helpt het dossier 'vooruit'.	6.1 Onverenigbare activiteiten en belangenvermenging
<i>Een journalist contacteert je rechtstreeks met vragen over een beleidsdossier.</i>	Je verwijst door naar de team Communicatie en meldt het contact.	Je geeft uitleg of je persoonlijke mening, zonder afstemming.	5.4 Communicatie met de pers en externe partijen
<i>Je merkt dat een collega een ernstige fout maakte, maar die vraagt om hierover te zwijgen.</i>	Je bespreekt dit met de collega zelf of met de leidinggevende of meldt het via de vertrouwenspersoon.	Je zwijgt omwille van de collegialiteit.	6.3 Melding van integriteits-schendingen
<i>Je merkt dat collega's systematisch vroeger stoppen met werken zonder dit te registreren.</i>	Je bespreekt dit met je leidinggevende. Je blijft zelf je werktijden correct naleven.	Je past je aan aan de groep en stopt ook vroeger zonder het te melden.	3.1 Loyaliteit en samenwerking i.f.v. het algemeen belang

<i>Als onthaal-medewerker krijg je een boze inwoner aan de balie die discriminerende taal gebruikt.</i>	Je blijft rustig, onderbreekt het gesprek indien nodig en schakelt een collega of leidinggevende in.	Je reageert boos terug of negeert het gedrag zonder opvolging.	4.1 Respect en sociale veiligheid in elke interactie
<i>Je bent leidinggevende en merkt dat een teamlid informatie achterhoudt voor collega's.</i>	Je spreekt de medewerker hierover aan en zorgt voor duidelijke communicatieafspraken binnen het team.	Je laat het passeren of geeft zelf ook selectief informatie door.	5.1 Correct, volledig en objectief informeren
<i>Een medewerker vraagt je als leidinggevende of hij privé wat materiaal van de werkhof mag lenen.</i>	Je legt uit dat gemeentelijk materiaal niet voor privégebruik bedoeld is en weigert de vraag.	Je staat het toe 'omdat het toch maar een klein iets is'.	3.2 Eerlijkheid, respect en professionele verantwoordelijkheid
<i>Een collega vraagt je om vertrouwelijke gegevens van een inwoner, zonder dat hij bij het dossier betrokken is.</i>	Je weigert en legt uit dat je de informatie enkel mag delen met betrokken collega's.	Je geeft de informatie uit collegialiteit.	5.2 Geheimhouding en discretie
<i>Je maakte deel uit van een vertrouwelijke bespreking, bv. op het managementteam.</i>	Je bewaart discretie over de inhoud van het overleg. Je deelt geen informatie met collega's of externen tenzij dit expliciet werd afgesproken of formeel gecommuniceerd.	Je bespreekt de inhoud van de vergadering met anderen "off the record" of laat vertrouwelijke elementen doorsijpelen in informele gesprekken.	5.2 Geheimhouding en discretie
<i>Je merkt dat een collega regelmatig roddelt.</i>	Je neemt afstand van het gesprek of spreekt de collega hier op een rustige en respectvolle manier over aan. Indien nodig bespreek je het met de leidinggevende.	Je luistert mee, vult aan of verspreidt de roddel verder, ook al weet je dat dit schadelijk is voor de werksfeer of reputatie van collega's.	4.1 Respect en sociale veiligheid in elke interactie

8.8 Wat bij schending van de deontologische code?

8.8.1 Van aanspreken naar opvolgen

Het bestuur kiest bewust voor een open aanspreekcultuur, waarin problemen vroeg worden besproken. Leidinggevenden hebben een voorbeeldrol, maar elke medewerker draagt bij aan een veilige en professionele werkomgeving. Voorkomen is beter dan sanctioneren – daarom blijven open communicatie, transparante afspraken en onderlinge zorg essentieel. Collega's kunnen en mogen elkaar daarom aanspreken op een respectvolle manier.

Leidinggevenden hebben de verantwoordelijkheid om gedrag binnen hun team tijdig te benoemen en op te volgen. Aanspreken gebeurt in eerste instantie informeel: met het oog op bewustwording en correctie, niet op straf.

8.8.2 Maatregelen

De deontologische code maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Wanneer je deze niet naleeft, kan dit beschouwd worden als een schending van het arbeidsreglement. Afhankelijk van de aard en ernst kan dit aanleiding geven tot een gesprek, opvolging of formele maatregelen.

De mogelijke maatregelen en de procedure zijn beschreven in hoofdstuk 13 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 9. ICT-policy

9.1 Doel en toepassingsgebied

9.1.1 Doel van dit beleid

Onze organisatie draait elke dag op digitale systemen, gegevens en tools. Dat vraagt om duidelijke afspraken, want de **betrouwbaarheid**, **veiligheid** en **integriteit** van onze ICT-omgeving zijn cruciaal voor ons werk én voor het vertrouwen van inwoners en partners.

Met deze ICT-policy willen we jou hierbij ondersteunen. Je vindt hier duidelijke afspraken en praktische richtlijnen die je helpen om correct, efficiënt en veilig te werken. Ze beschermen niet alleen onze systemen en gegevens, maar ook jou en je collega's.

De afspraken in deze policy zijn bindend. Dat betekent dat we verwachten dat je ze volgt. Maar ze zijn er niet om jou te controleren: ze zijn er om problemen te voorkomen, risico's te beperken en jou zekerheid te geven over wat wel en niet kan.

9.1.2 Preventie en ondersteuning

Het bestuur wil met deze ICT-policy bereiken dat

- ▶ onze systemen betrouwbaar en beschikbaar blijven
- ▶ we vertrouwelijke informatie van inwoners, medewerkers en partners beschermen
- ▶ we in een omgeving waar vertrouwen, samenwerking en veiligheid centraal staan werken

Om deze ICT-policy te kunnen naleven, word je ondersteund via:

- ▶ onboarding en regelmatige bewustmaking rond informatieveiligheid
- ▶ laagdrempelige hulp van team ICT, de informatieveiligheidscel en de DPO
- ▶ open communicatie over rechten, plichten en verwachtingen

We verwachten niet dat je alles perfect weet. Kom je een situatie tegen waarbij je twijfelt? Bel of mail liever één keer te veel dan dat er risico's ontstaan.

Voor vragen of meldingen kan je terecht bij:

- ▶ **Team ICT** – voor technische ondersteuning, softwarevragen, toegang, updates, incidenten
- ▶ **De DPO (functionaris voor gegevensbescherming)** – voor privacyvragen, datalekken, GDPR-rechten en verplichtingen
- ▶ **Je leidinggevende** – voor concrete toepassingen binnen je team of bij interpretatievragen

9.1.3 Toepassingsgebied

De ICT-policy is van toepassing op **alle medewerkers**, ongeacht je statuut (vast, tijdelijk, contractueel, statutair, stagiair, sociale tewerkstellingsmaatregel) en ongeacht jouw functie of graad. Waar relevant, kunnen specifieke bepalingen gelden afhankelijk van de aard van de functie of de

toegekende ICT-middelen. Deze policy is van toepassing ongeacht je werklocatie (bv. in gemeentelijke locatie, thuiswerk, Neteland-bestuur,...).

Dit beleid geldt daarnaast ook voor **medewerkers van het gemeentelijk onderwijs**, voor **mandatarissen** en **externe medewerkers** (bv: consultants, vrijwilligers, Neteland-partners). Voor deze doelgroepen wordt het beleid opgenomen in respectievelijk het arbeidsreglement, de deontologische code van de gemeenteraad en de samenwerkingsovereenkomst met externen.

9.2 Definities en begrippen

Om deze policy leesbaar en toepasbaar te maken, lichten we hieronder de belangrijkste begrippen toe:

ICT-middelen

Alle hardware, software, netwerken, communicatieapparatuur en bijhorende diensten die door de gemeente ter beschikking worden gesteld aan medewerkers voor de uitvoering van hun taken.

Dit omvat onder meer:

- ▶ desktopcomputers, laptops, tablets en smartphones
- ▶ randapparatuur zoals printers, scanners, docking stations
- ▶ softwaretoepassingen en besturingssystemen
- ▶ e-mail- en communicatieplatformen, telefonie
- ▶ toegang tot internet en intranet
- ▶ cloudtoepassingen en databanken
- ▶ toegang tot het netwerk, inclusief VPN-verbindingen

Gebruiker

Iedere persoon die door de gemeente gemachtigd is om gebruik te maken van ICT-middelen. Dit omvat onder meer:

- ▶ statutaire en (vaste en tijdelijke) contractuele medewerkers
- ▶ onderwijspersoneel
- ▶ mandatarissen
- ▶ stagiairs en vrijwilligers
- ▶ externe dienstverleners of consultants

Vertrouwelijke informatie

Alle gegevens die niet publiek zijn en die bescherming vereisen op basis van hun aard of wettelijke verplichtingen. Dit omvat onder meer:

- ▶ persoonsgegevens zoals bedoeld in de GDPR
- ▶ interne beleidsdocumenten of ontwerpen
- ▶ gegevens van inwoners, verenigingen of bedrijven
- ▶ informatie die gevoelig is voor reputatieschade, financieel verlies of juridische gevolgen bij openbaarmaking

Informatieveiligheid

De bescherming van informatie en informatiesystemen tegen ongeautoriseerde toegang, gebruik, wijziging, vernietiging of openbaarmaking. Informatieveiligheid is gebaseerd op de volgende drie pijlers:

- ▶ Vertrouwelijkheid: alleen bevoegde personen hebben toegang tot gegevens
- ▶ Integriteit: informatie is juist en volledig
- ▶ Beschikbaarheid: systemen en gegevens zijn toegankelijk wanneer nodig

Account

Een persoonlijke digitale toegang tot één of meerdere ICT-systemen of -diensten. Accounts zijn individueel en mag je niet delen met anderen.

Netwerk

Het geheel van bekabelde en draadloze infrastructuur dat toelaat om ICT-middelen en systemen met elkaar te verbinden. Dit omvat zowel interne netwerken als beveiligde externe toegang (zoals via VPN).

Cloudtoepassing

Een software- of gegevensopslagdienst die via het internet wordt aangeboden, waarbij de gegevens op externe servers worden beheerd. Voorbeelden zijn Microsoft 365, SharePoint, Topdesk, MyProtime, enz.

9.3 Toewijzing en gebruik van ICT-middelen

9.3.1 Je krijgt ICT-middelen voor professioneel gebruik

Je krijgt van de gemeente ICT-middelen om je werk **efficiënt, veilig en kwaliteitsvol** uit te voeren. Denk aan je laptop, smartphone, software en netwerktoegang. Deze middelen blijven eigendom van het bestuur. Jij gebruikt ze met **zorg, respect** voor **vertrouwelijkheid** en volgens de afspraken.

Het gebruik van ICT-middelen is in hoofdzaak bedoeld voor **professioneel gebruik**. Beperkt en occasioneel privégebruik mag, maar alleen als dit:

- ▶ je werkopdrachten niet hindert
- ▶ het netwerk of systemen niet vertraagt of verstoort
- ▶ geen bijkomende veiligheidsrisico's oplevert
- ▶ niet in strijd is met de wet
- ▶ overeenstemt met deze policy en de deontologische code
- ▶ geen extra kosten veroorzaakt voor het bestuur (printers gebruik je enkel voor werkopdrachten)

Je bent verantwoordelijk voor het correct gebruik van ICT-middelen. Als je de regels niet naleeft of middelen opzettelijk of ernstig verkeerd gebruikt, kan dat leiden tot persoonlijke aansprakelijkheid

en disciplinaire maatregelen. Het bestuur blijft op zijn beurt verantwoordelijk voor een veilige en betrouwbare ICT-omgeving.

9.3.2 Wie krijgt wanneer welke ICT-middelen?

Welke ICT-middelen je krijgt, hangt van je functie, je werk en de beschikbaarheid. Je leidinggevende doet hiervoor de aanvraag via de afgesproken procedure zoals vermeld op intranet.

Mogelijke ICT-middelen omvatten onder meer:

- ▶ Laptop (of desktop) met toebehoren
- ▶ Smartphone of gsm
- ▶ Tablet
- ▶ VPN-toegang of mobiele data
- ▶ Licenties voor software en applicaties (bv. Microsoft 365)
- ▶ Randapparatuur (bv. docking station, headset, bijkomend scherm, toetsenbord)
- ▶ Printers

Het bestuur houdt bij welke middelen aan jou zijn toegewezen in een intern assetmanagementsysteem. Elke medewerker ontvangt bij indiensttreding een document met een overzicht van de toegekende middelen en bevestigt de ontvangst.

9.3.3 Hoe gebruik je ICT-middelen op een verantwoorde manier?

Do's – Wat je wél moet doen

- ▶ Draag zorg voor je ICT-middelen, voorkom schade of verlies.
- ▶ Update je software tijdig (als dit niet automatisch gebeurt).
- ▶ Sluit en beveilig je toestel altijd correct af.
- ▶ Meld verlies, diefstal of defecten meteen bij team ICT.
- ▶ Houd je ICT-middelen netjes en gebruik ze zorgvuldig.
- ▶ Lever je middelen in bij uitdiensttreding of functiewijziging.

Don'ts – Wat je niet mag doen

- ▶ Je laptop in slaapstand laten in plaats van correct afsluiten.
- ▶ Documenten tussen je laptop leggen.
- ▶ Je toestel onbeheerd achterlaten in een voertuig of op een openbare plaats.
- ▶ Eigen software of randapparatuur installeren zonder toestemming.
- ▶ Privé-toestellen of USB-sticks aansluiten op het netwerk.
- ▶ Je account of toegang delen met derden.
- ▶ Stickers, vuil of etensresten achterlaten op je ICT-middelen.

Belangrijk om te weten

- ▶ Schade of kosten door persoonlijk of ongeoorloofd gebruik (bv. dure buitenlandse telefoons of schade door fout gebruik) betaal je zelf.

- ▶ Deze afspraken zijn er om je te beschermen én om onze systemen betrouwbaar, veilig en beschikbaar te houden.

9.3.4 Wat als je uit dienst gaat of van functie verandert?

Wanneer je uit dienst gaat of van functie verandert, gelden deze afspraken:

- ▶ Jij levert alle ICT-middelen die je hebt ontvangen systematisch in.
- ▶ Je leidinggevende vraagt de nodige aanpassingen van je ICT-toegangen aan en ziet erop toe dat alle middelen correct worden ingeleverd via het assetmanagementsysteem.
- ▶ Team ICT controleert de ingeleverde middelen, wist de gegevens en configureert de toestellen eventueel opnieuw voor hergebruik.

Ben je tijdelijk afwezig (bijvoorbeeld door langdurige ziekte of loopbaanonderbreking)? Dan kan het bestuur, na overleg, beslissen om je ICT-middelen tijdelijk in te nemen en opnieuw in te zetten.

9.3.5 Wat doe je bij verlies of diefstal?

Meld het onmiddellijk aan team ICT.

- ▶ Hoe sneller je meldt, hoe beter we grotere schade kunnen voorkomen.

Gaat het om persoonsgegevens of vertrouwelijke info?

- ▶ Team ICT verwittigt de DPO.
- ▶ Dit kan leiden tot een officiële gegevenslekprocedure volgens de GDPR.

Bij diefstal:

- ▶ Doe binnen 24 uur aangifte bij de politie.
- ▶ Laat een proces-verbaal (PV) opstellen.

9.4 Softwaregebruik en licenties

Het is belangrijk dat je software correct en veilig gebruikt: het is essentieel voor de continuïteit van de werking, de bescherming van gegevens én de naleving van wettelijke verplichtingen. Volgende afspraken rond software zorgen voor een goed beheer van licenties en rechten, om jou als medewerker correct te ondersteunen en om risico's te vermijden zoals beveiligingslekken of juridische sancties.

9.4.1 Toegestane software

- ▶ Alleen software die nuttig is voor je werk en afkomstig van een betrouwbare bron.
- ▶ Team ICT moet de software vooraf goedkeuren.
- ▶ Voorbeelden van toegestane software:
 - Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, SharePoint, ...)
 - Toepassingen voor de publieke sector (bv. eBox, eGov, GIS-apps)
 - Antivirus- en beveiligingssoftware
 - Organisatiespecifieke toepassingen (bv. TopDesk, Meeting, ...)

9.4.2 Installatie en beheer

- ▶ Alleen team ICT mag software installeren of verwijderen.
- ▶ Je mag zelf geen programma's of apps installeren zonder expliciete toestemming.
- ▶ Software die zonder overleg is geïnstalleerd, verwijdert ICT opnieuw.
- ▶ Je mag software van het bestuur niet kopiëren naar je privé-toestellen, tenzij je daarvoor toestemming krijgt.

9.4.3 Rechtenbeheer

- ▶ Extra software aanvragen doe je via je leidinggevende, volgens de afgesproken procedure.
- ▶ Rechten worden beheerd door de rechtenbeheerders van het bestuur.

9.4.4 Illegale software

- ▶ Illegale software of niet-geïncentieerde versies is **ten strengste verboden**.
- ▶ Overtredingen kunnen leiden tot sancties en juridische gevolgen voor jou én het bestuur.

9.4.5 Updates en onderhoud

- ▶ Team ICT zorgt dat software en systemen up-to-date blijven.
- ▶ Jij voert updates die gevraagd worden zo snel mogelijk uit.
- ▶ Je mag updates niet uitstellen of blokkeren, tenzij ICT dit anders meldt.
- ▶ Heb je problemen met updates? Neem contact op met team ICT.

9.5 Monitoring, logging en privacy

Het bestuur zorgt voor de veiligheid, werking en betrouwbaarheid van de ICT-omgeving. Daarom worden bepaalde digitale activiteiten opgevolgd (monitoring) en vastgelegd (logging). Tegelijk respecteert het bestuur jouw privacy en volgt het de geldende wetgeving, waaronder de GDPR.

9.5.1 Wat bedoelen we met monitoring en logging?

Monitoring betekent dat je ICT-gebruik actief wordt opgevolgd om fouten, misbruik of aanvallen te voorkomen.

Logging betekent dat technische gegevens automatisch worden vastgelegd over hoe systemen, toepassingen en netwerken worden gebruikt. Voorbeelden van zulke loggegevens zijn:

- ▶ aan- en afmeldingen
- ▶ pogingen tot ongeoorloofde toegang
- ▶ metadata van e-mailverkeer (nooit de inhoud)
- ▶ bezochte websites (metadata)
- ▶ gebruik van gedeelde schijven

- ▶ installatie van software

9.5.2 Waarvoor gebruiken we monitoring?

Monitoring gebeurt uitsluitend om:

- ▶ informatieveiligheid en systeemintegriteit te waarborgen
- ▶ beveiligingsincidenten (bv. hacking, malware) te voorkomen of op te sporen
- ▶ technisch onderhoud en foutenanalyse mogelijk te maken
- ▶ correct gebruik van ICT-middelen te bewaken
- ▶ te voldoen aan wettelijke of contractuele verplichtingen (bv. auditvereisten)

Monitoring is **nooit bedoeld voor permanente individuele controle**. Het gebeurt alleen als dat noodzakelijk is en er een gerechtvaardigd doel is.

9.5.3 Wettelijk kader en proportionaliteit

Monitoring en logging gebeuren altijd:

- ▶ op basis van het gerechtvaardigd belang van het bestuur
- ▶ volgens het evenredigheidsbeginsel: we loggen alleen wat nodig is
- ▶ met respect voor jouw privacy
- ▶ in lijn met de GDPR en de richtlijnen van de Gegevensbeschermingsautoriteit

Bij gevoelige controles (bv. bij vermoeden van misbruik) gelden extra waarborgen:

- ▶ voorafgaande toestemming van het management of een gemachtigd leidinggevende
- ▶ betrokkenheid van de DPO indien nodig
- ▶ duidelijke motivering en documentatie

Leiden controles tot individuele maatregelen? Dan word je daar vooraf over geïnformeerd, behalve bij een ernstig veiligheidsincident of bij vermoedelijk opzettelijk misbruik.

9.5.4 Inzagerecht en opslagtermijnen

Je kan een gemotiveerd verzoek indienen bij de algemeen directeur om je eigen loggegevens in te zien. Bij goedkeuring voert de informatieveiligheidsafdeling dit uit.

Logbestanden worden beperkt bewaard:

- ▶ technische logs: maximaal 6 maanden, tenzij langer nodig voor onderzoek
- ▶ logs over beveiligingsincidenten: zolang als nodig voor opvolging en bewijsvoering

De exacte bewaartermijnen staan in het interne gegevensregister van het bestuur, beheerd door de DPO.

9.5.5 Transparantie en informatieplicht

- ▶ Via deze policy word je geïnformeerd over wat er wordt gemonitord en waarom.

- ▶ Bij wijzigingen aan het monitoringsbeleid word je opnieuw geïnformeerd.
- ▶ Het bestuur engageert zich tot open communicatie: heb je vragen of twijfels over privacy of ICT-controle, dan kan je die steeds stellen.

9.6 Opmvolging van de ICT-policy

De afspraken in deze ICT-policy zijn er om onze systemen, onze gegevens en onze medewerkers te beschermen. Door de regels te volgen, draag je bij aan een veilige en professionele digitale werkomgeving. Als je vragen hebt of ergens tegenaan loopt, kan je dit altijd bespreken met je leidinggevende of met team ICT/HR.

De ICT-policy maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Wanneer je de regels niet naleeft, kan dat de werking van het bestuur ernstig verstoren en schade veroorzaken aan de organisatie, inwoners of derden. Dit kan dan beschouwd worden als een schending van het arbeidsreglement. Afhankelijk van de aard en ernst kan dit aanleiding geven tot een gesprek, opvolging of formele maatregelen.

De mogelijke maatregelen en de procedure zijn beschreven in hoofdstuk 13 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 10. Policy informatieveiligheid

10.1 Beveiliging en informatieveiligheid

10.1.1 Algemene principes

Het bestuur streeft naar een veilig gebruik van ICT-middelen en -toepassingen. Daarbij zijn drie principes belangrijk:

- ▶ **Vertrouwelijkheid:** alleen gemachtigde personen hebben toegang tot informatie.
- ▶ **Integriteit:** informatie blijft correct en volledig.
- ▶ **Beschikbaarheid:** systemen en data zijn bereikbaar wanneer jij ze nodig hebt.

Door je aan deze principes te houden, zorg je mee voor een goed werkende organisatie én voor het vertrouwen van inwoners, collega's en partners.

10.1.2 Jouw verantwoordelijkheden

Je bent zelf verantwoordelijk voor **veilig gebruik van de ICT-middelen**. Dit betekent dat je:

- ▶ je wachtwoorden vertrouwelijk houdt
- ▶ je toestel vergrendelt zodra je het even niet gebruikt
 - gebruik bijvoorbeeld de sneltoets Windows + L om je laptop of pc te vergrendelen (laptops of computers worden pas automatisch vergrendeld via schermbeveiliging na vijf minuten)
 - gebruik je smartphone of tablet voor werktoepassingen (Outlook, Teams ...)? Dan moet je die altijd vergrendelen
- ▶ software-updates en beveiligingspatches laat uitvoeren en automatische updates aan laat staan
- ▶ beveiligingssoftware nooit uitschakelt of verwijdert
- ▶ alert bent voor phishing, malware en andere digitale bedreigingen
- ▶ geen ongeoorloofde apparaten aansluit op het netwerk (zoals privé-USB-sticks zonder toestemming)
- ▶ enkel goedgekeurde software gebruikt
- ▶ vertrouwelijke gegevens alleen via veilige kanalen deelt (zoals versleutelde mail of interne platforms)
- ▶ je houdt aan de afspraken voor online communicatie

Je bent ook eindverantwoordelijk voor de **juistheid van de informatie** die je verwerkt.

Je **volgt de initiatieven** van het bestuur over informatieveiligheid. Dat helpt je om risico's beter te herkennen, nieuwe afspraken juist toe te passen en je werk veilig uit te voeren.

Op deze manier bescherm je jezelf, de organisatie en onze klanten.

10.1.3 Fysieke beveiliging

Beveilig ook de fysieke kant van je werkmiddelen en gegevens:

- ▶ Laat je laptop, tablet of smartphone nooit onbeheerd achter op een publieke of onveilige plek.
- ▶ Werk je thuis, dan berg je je toestel veilig op en laat je huisgenoten het niet gebruiken.
- ▶ Versleutel USB-sticks of externe schijven als ze vertrouwelijke inhoud bevatten.
- ▶ Houd je aan het clean desk-principe:
 - op je bureau liggen alleen de documenten die je die dag nodig hebt
 - tijdens een afspraak mogen gegevens van anderen niet zichtbaar zijn
 - vertrouwelijke documenten berg je veilig op zodra je je werkplek verlaat
 - aan het einde van de werkdag is je bureau opgeruimd
- ▶ Help mee om gevoelige documenten nooit zichtbaar achter te laten:
 - documenten met persoonsgegevens die je weggooit, vernietig je met een versnipperaar
 - werk zoveel mogelijk digitaal en bewaar gegevens veilig online
 - wis borden en verwijder flipcharts na een vergadering
 - laat geen uitgeschreven user ID's of wachtwoorden rondslingeren
 - sluit kasten aan het eind van de werkdag
 - scherm vergaderzalen af als je persoonsgegevens presenteert

10.1.4 Opslag van gegevens

Gegevens bewaren

- ▶ Bewaar bestanden altijd op het centrale netwerk of in de cloudomgeving van het bestuur.
- ▶ Houd je aan de richtlijnen voor informatiebeheer.
- ▶ Je mag geen gegevens van het bestuur opslaan op je privétoestellen.

Gegevens die belangrijk zijn voor de dienstverlening of interne werking zijn eigendom van het bestuur. Ze moeten altijd toegankelijk blijven voor het team en mogen daarom niet in persoonlijke mappen staan.

In uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld overmacht) kan de algemeen directeur toestemming geven aan jouw leidinggevende en team ICT om volgens het **vier-ogen-principe** informatie of bestanden te recupereren die anders niet meer beschikbaar zijn.

Gegevens overnemen

- ▶ In principe kopieer of neem je **nooit** gegevens over op een USB-stick of een andere mobiele drager.
Alleen in uitzonderlijke gevallen, wanneer het echt niet anders kan voor de werking van je team, mag dit. Dan gebruik je altijd een drager van het bestuur.
- ▶ Gebruik je een eigen drager of die van een externe partner op de ICT-infrastructuur van het bestuur? Laat die eerst scannen door ICT.

Beveiliging van gevoelige documenten

- ▶ Gebruik je een USB-stick of andere drager om gevoelige documenten over te zetten, dan moet de drager volledig versleuteld zijn. Je kan hierover advies vragen aan ICT.
- ▶ Wis de gegevens onmiddellijk na de overdracht.
- ▶ Verstuur je gevoelige of grote hoeveelheden persoonsgegevens per e-mail? Versleutel het bestand en beveilig het met een wachtwoord. Stuur het wachtwoord apart door, bij voorkeur via sms of telefonisch.

10.1.5 Meldingsplicht bij incidenten

Merk je een beveiligingsincident op? Voorbeelden zijn:

- ▶ klikken op een phishingmail
- ▶ verlies of diefstal van een toestel, sleutel of toegangsbadge
- ▶ vermoeden van hacking of malware
- ▶ onbevoegde toegang tot vertrouwelijke gegevens (bv. afdrukken die op de printer blijven liggen)
- ▶ verkeerd verzonden e-mails met gevoelige informatie
- ▶ ongeoorloofde toegang van derden tot het archief of datacenter

Meld het onmiddellijk aan team ICT.

- ▶ Hoe sneller je meldt, hoe beter we grotere schade kunnen voorkomen.

Gaat het om persoonsgegevens of vertrouwelijke info?

- ▶ Team ICT verwittigt de DPO.
- ▶ Dit kan leiden tot een officiële gegevenslekprocedure volgens de GDPR.

Bij diefstal:

- ▶ Doe binnen 24 uur aangifte bij de politie.
- ▶ Laat een proces-verbaal (PV) opstellen.

10.1.6 Rol van team ICT, DPO en informatieveiligheidscel

Team ICT zorgt voor de technische beveiliging, zoals antivirusbescherming, firewallbeheer, netwerksegmentatie, toegangscontrole, monitoring, logging en updates.

De DPO (Data Protection Officer) adviseert over gegevensbescherming, controleert de naleving van de GDPR en is aanspreekpunt voor vragen rond privacy en gegevensverwerking.

- ▶ Contactpersoon: DPO via IOK – informatieveiligheid@iok.be

De informatieveiligheidscel ziet toe op de uitvoering van het informatieveiligheidsplan (per legislatuur).

- ▶ Samenstelling: experten ICT, expert administratie/juridische ondersteuning, stafmedewerker dienstverlening, HR en de DPO.
- ▶ Contact: privacy@olen.be

10.2 Toegang, accounts en wachtwoorden

Toegang tot systemen en gegevens van het bestuur gebeurt via persoonlijke accounts. Je bent mee verantwoordelijk om daar veilig mee om te gaan.

10.2.1 Persoonlijke accounts

- ▶ Je krijgt één of meerdere persoonlijke accounts (bv. e-mail, netwerklogin, toepassingen).
- ▶ Accounts zijn **strikt persoonlijk**. Je mag ze nooit delen met collega's, stagiairs, externen of anderen.
- ▶ Jij bent verantwoordelijk voor alles wat via jouw account gebeurt.

10.2.2 Toegangsbeheer

- ▶ Toegangsrechten worden toegekend op basis van je functie en taken, volgens het principe van "least privilege" (alleen toegang tot wat je nodig hebt).
- ▶ Team ICT en je leidinggevende zorgen voor een correct beheer van toegangsrechten bij:
 - indiensttreding
 - functiewijzigingen
 - tijdelijke afwezigheid (ziekte of verlof)
 - uitdiensttreding
- ▶ Toegang tot gevoelige toepassingen of persoonsgegevens is beperkt tot bevoegde profielen.
- ▶ Externen of consultants krijgen alleen toegang als dit echt nodig is voor hun opdracht, en dan tijdelijk en beperkt.
- ▶ Leidinggevenden beheren externe accounts en brengen ICT op de hoogte wanneer een opdracht stopt, zodat de toegang kan worden afgesloten.

10.2.3 Wachtwoordbeleid

Een sterk wachtwoord is je eerste bescherming. Daarom gelden deze afspraken:

- ▶ Volg het **wachtwoordbeleid** zoals op intranet beschreven.
- ▶ Belangrijkste verplichtingen:
 - schrijf je wachtwoorden nooit op en deel ze niet
 - wijzig je wachtwoord meteen als je vermoedt dat iemand het kent
 - gebruik werkgerelateerde wachtwoorden nooit voor privédoeleinden (bv. sociale media)
 - activeer **multifactorauthenticatie (MFA)** waar dit verplicht of mogelijk is

10.3 Opvolging van de policy informatieveiligheid

De afspraken in deze policy informatieveiligheid zijn er om onze systemen, onze gegevens en onze medewerkers te beschermen. Door de regels te volgen, draag je bij aan een veilige en professionele digitale werkomgeving. Als je vragen hebt of ergens tegenaan loopt, kan je dit altijd bespreken met je leidinggevende of met team ICT/HR.

De ICT-policy maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Wanneer je de regels niet naleeft, kan dat de werking van het bestuur ernstig verstoren en schade veroorzaken aan de organisatie, inwoners of derden. Dit kan dan beschouwd worden als een schending van het arbeidsreglement. Afhankelijk van de aard en ernst kan dit aanleiding geven tot een gesprek, opvolging of formele maatregelen.

De mogelijke maatregelen en de procedure zijn beschreven in hoofdstuk 13 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 11. Afsprakenkader sociale media

11.1 Waarom een afsprakenkader sociale media?

Sociale media bieden een gemeente heel wat mogelijkheden om snel en eenvoudig een groot deel van haar bevolking te bereiken. Toch schuilt er ook gevaar in deze onlinekanalen.

Enkele voorbeelden:

- ▶ Berichten met foutieve informatie op de gemeentelijke sociale media
- ▶ Politiek gekleurde berichten op de gemeentelijke sociale media
- ▶ Medewerkers die op hun privéprofiel negatief praten over onze organisatie

Dergelijke zaken kunnen onze organisatie heel wat imagoschade toebrengen.

Daarom is er nood aan een duidelijk afsprakenkader voor sociale media binnen onze organisatie. Deze nota biedt jou als medewerker een houvast.

- ▶ Welke berichtgeving past wel en niet op de gemeentelijke sociale media?
- ▶ Mag je in eigen naam reageren op gemeentelijke berichten?
- ▶ Mag je zelf een nieuwe Facebookpagina opzetten voor een bepaald project van jouw team?
- ▶ Wat met werk gerelateerde berichten op jouw persoonlijk Facebookprofiel?

11.2 Gemeentelijke pagina's op sociale media

Om al onze inwoners, verenigingen, lokale bedrijven,... zo goed mogelijk te kunnen bereiken, zet de gemeente Olen in op zowel offline als online communicatiekanalen, waaronder sociale media.

11.2.1 Welke gemeentelijke pagina's hebben we?

De gemeente heeft drie hoofdpagina's op sociale media voor externe communicatie:

- ▶ Op Facebook is dat: <https://www.facebook.com/Gemeente.Olen/>
- ▶ Op Instagram is dat: <https://www.instagram.com/gemeenteolen/>
- ▶ Op LinkedIn is dat: <https://www.linkedin.com/company/gemeente-olen>

De bib heeft, omwille van de duidelijk afgebakende dienstverlening en de aangepaste Neteland-huisstijl, een eigen pagina op Facebook: <https://www.facebook.com/bibliotheekolen/>.

11.2.2 Wie beheert de gemeentelijke pagina's?

Communicatie is verantwoordelijk voor de plaatsing en opvolging van de berichten op alle **gemeentelijke pagina's**. De LinkedIn-pagina wordt mee beheerd door HR. Een aantal collega's hebben auteursrechten op de gemeentelijke Facebook- en Instagrampagina. Zij zijn back-up voor Communicatie of worden ingeschakeld tijdens crisissituaties.

De medewerkers van de bib beheren de **Facebookpagina van de bib** zelf. Zij zorgen voor de plaatsing van berichten en de opvolging ervan. De communicatiedienst is medebeheerder van deze pagina en kan indien nodig ook berichten posten.

11.2.3 Een nieuwe pagina opstarten

We willen een wildgroei aan pagina's, accounts en groepen vermijden. Daarom is het belangrijk dat je eerst overlegt met Communicatie voordat je een nieuwe pagina, account of groep op sociale media opzet.

Communicatie bekijkt vervolgens of de opstart ervan nodig is. We streven naar een minimum aan aparte team- of projectgerelateerde pagina's. Daarnaast waakt Communicatie er ook over om geen slapende initiatieven online te laten staan. Eenmalige projecten of projecten die geen vervolg krijgen, worden verwijderd.

11.3 Onze aanwezigheid op Hoplr

Onze gemeente maakt gebruik van de **private buurtwebsite Hoplr** (<https://www.hoplr.com/>).

Iedereen die in Olen woont, kan zich aansluiten. Olen is ingedeeld in drie buurten:

- ▶ Olen-Centrum
- ▶ St.-Jozef-Olen
- ▶ Achter-Olen

Inwoners kunnen Hoplr bijvoorbeeld gebruiken om spullen, diensten of ideeën uit te wisselen, een weggelopen huisdier terug te vinden, een buurtfeest te organiseren, een babysit te zoeken of om elkaar gewoon beter te leren kennen. Daarnaast plaatsen ook de gemeente en lokaal dienstencentrum Komie Geire berichten op Hoplr.

11.3.1 Mogelijkheden voor gemeente

- ▶ De gemeente kan **berichten, activiteiten, meldingen en vragen (polls)** plaatsen in de Olense Hoplr-buurten (bv. updates wegenwerken, stroompannes,...). Ook voor participatie kan het platform dienstdoen.
- ▶ De gemeente kan **reageren op eigen berichten** op Hoplr, bijvoorbeeld wanneer er een inwoner een vraag heeft geplaatst onder een bericht over de wegenwerken. We kunnen niet reageren op berichten die door anderen geplaatst werden.
- ▶ De gemeente kan **statistieken** bekijken.
- ▶ De gemeente kan – in tegenstelling tot Komie Geire – slechts een **beperkt aantal buurtberichten** bekijken (enkele deze waarvoor het bestuur toegang heeft gekregen). Op deze manier respecteren we de privacy van de gebruikers.

Wie plaatst berichten?

- ▶ Communicatie
- ▶ De beleidsmedewerker vrijwilligers en participatie kan het kanaal gebruiken voor burgerparticipatie

11.3.2 Mogelijkheden voor Komie Geire

Zorgdetectie

- ▶ De medewerkers van het lokaal dienstencentrum Komie Geire kunnen meelesen in de Olense Hoplr-buurtten in het kader van **buurtgerichte zorg**. Ze kunnen ook zelf reageren op berichten.
- ▶ Bedoeling is om via Hoplr **zorgvragen** te detecteren. Wanneer er op een bepaalde hulp- of zorgvraag geen reactie van de burens komt, gaat Komie Geire samen met de hulpvrager op zoek naar een oplossing.

Zelf berichten plaatsen

- ▶ De medewerkers van Komie Geire kunnen zelf berichten plaatsen.
- ▶ Bijvoorbeeld:
 - Zorgvragen lanceren van mensen die geen Hoplr-account hebben.
 - Een geplande activiteit moet last minute geannuleerd worden door onvoorziene omstandigheden (vb. lesgever is ziek)
 - Berichten plaatsen om buurtgerichte activiteiten zoals de buurtbus bekend te maken.
 - Berichten plaatsen in het kader van zorg, bijvoorbeeld Warme dagen? Zorg voor jezelf en je burens.
 - Het heeft gesneeuwd! Vergeet je stoep niet sneeuw- of ijsvrij te maken. Is je buur slecht te been? Help hem een handje.

Wie kan berichten lezen of plaatsen in naam van Komie Geire?

- ▶ de centrumleider
- ▶ de onthaalmedewerker
- ▶ beleidsmedewerker buurtgerichte zorg

11.4 Berichtgeving op gemeentelijke pagina's

Welke inhoud hoort thuis op de gemeentelijke sociale media en welke niet?

11.4.1 Criteria inhoud gemeentelijke sociale media

- ▶ De berichten op de sociale media van gemeente Olen moeten aan deze voorwaarden voldoen:
- ▶ De berichten gaan enkel over **initiatieven en nieuws van de gemeente, intergemeentelijke samenwerkingen** zoals Neteland, IOK en Kempens Karakter, initiatieven van hogere overheden of evenementen van vzw Keizer Karel.
- ▶ De berichten gaan over **vacatures van de gemeente of Neteland**.
- ▶ De inhoud kadert binnen het **goedgekeurde beleid** (door managementteam, college, gemeenteraad,...).
- ▶ Berichten van **gemeentelijke adviesraden** kunnen enkel geplaatst worden in samenspraak met de betrokken beleidsmedewerker.
- ▶ Berichten van **initiatieven van derden** (bijvoorbeeld een vzw, vereniging of een niet-gemeentelijke scholengroep) die niet rechtstreeks iets met de gemeente te maken hebben,

verschijnen niet op onze sociale media, tenzij de berichtgeving mogelijk interessant kan zijn voor de Olenaars. In dat laatste geval kan team Communicatie beslissen om een bericht van de vereniging/organisatie te delen. Commerciële en politiek getinte berichten worden nooit gedeeld op de gemeentelijke sociale media.

- ▶ Er worden **geen geboorte-, huwelijks-, jubilea- en overlijdensberichten** geplaatst op de gemeentelijke sociale media.
- ▶ Er worden **geen politieke berichten** geplaatst op de gemeentelijke sociale media. (Zie ook onderdeel: 'Politieke berichtgeving verboden')
- ▶ Bij de **keuze van foto's** voor sociale media houden we rekening met volgende aspecten: De foto's zijn gemaakt op het publieke domein of tijdens allerhande activiteiten van de gemeente of vzw Keizer Karel.
- ▶ De foto's brengen geen morele schade toe aan de mensen die hierop te zien zijn.
- ▶ De gemaakte sfeerbeelden en overzichtsfoto's geven een duidelijk beeld van het evenement.

11.4.2 Politieke berichtgeving verboden

Op de gemeentelijke sociale media verschijnen geen politieke berichten. De berichtgeving is onafhankelijk en neutraal.

Volgende richtlijnen gelden:

- ▶ Er worden **geen berichten** van politici of politieke partijen gepubliceerd of gedeeld.
- ▶ De berichten en pagina's van politici en politieke partijen worden **niet leuk gevonden** door onze organisatie.
- ▶ Er worden geen **namen, afbeeldingen of quotes** van politici of politieke partijen gepubliceerd.

11.5 Privéberichten, meldingen en klachten op onze sociale media

Hoe gaan we om met privéberichten, meldingen en klachten op de gemeentelijke sociale media?

11.5.1 Privéberichten op sociale media

De gemeente ontvangt geregeld privéberichten van haar inwoners op de Facebookpagina 'gemeente Olen' en op de pagina 'Bibliotheek Olen' met daarin:

- ▶ vragen
- ▶ meldingen
- ▶ opmerkingen
- ▶ klachten
- ▶ negatieve berichten waarin gescholden wordt

De meeste van deze privéberichten – met uitzondering van de laatste categorie – vragen om een antwoord of reactie van de **paginabeheerders** (zie ook: 'Wie beheert deze accounts?').

Als het privébericht om een antwoord vraagt, hanteren we volgende richtlijnen:

- ▶ Tijdens een normale werkweek: reactie binnen de 24 uur

- Met daarin het antwoord op de vraag of een korte reactie op de melding of contactgegevens van het juiste team.
 - Wanneer de beheerder zelf het antwoord niet kent, meldt hij in zijn reactie dat hij dit zelf even moet navragen bij zijn collega's en zo snel mogelijk een antwoord bezorgd. Zodra hij het antwoord kent, neemt hij terug contact op via een privébericht. ■
 - Klachten worden niet behandeld door COM. Deze worden doorgegeven aan de klachtenambtenaar.
- ▶ Tijdens het weekend of feestdagen:
- Reactie de eerstvolgende werkdag
 - In geval van zeer dringende zaken kan er al sneller een antwoord bezorgd worden. Bijvoorbeeld: stormweer

11.5.2 Reacties op sociale media

Op sociale media kunnen inwoners rechtstreeks en openlijk reageren op berichten. Het is belangrijk om op de juiste manier om te gaan met deze reacties. Een goede dosis gezond verstand is daarbij belangrijk.

Wie mag er reageren op berichten van inwoners?

- ▶ **Iedere beheerder** die een bericht plaatst op gemeentelijke sociale media, **beantwoordt** zelf de vragen en meldingen die toekomen op de post of laat dit - na overleg - doen door een medebeheerder. Indien de persoon twijfelt over het juiste antwoord, neemt hij eerst contact op met de nodige diensten.
- ▶ **Medewerkers** reageren **nooit in eigen naam** op berichten, vragen of meldingen van inwoners. Merk je dat de paginabeheerders een reactie uit het oog hebben verloren? Neem dan eerst contact op met team Communicatie.
- ▶ De **burgemeester en schepenen mogen in eigen naam** reageren op berichten, vragen of meldingen van inwoners indien deze over hun bevoegdheid gaan. Opgelet: er gelden wel **duidelijke regels** waarmee ze rekening moeten houden.

Omgaan met negatieve berichtgeving op sociale media

- ▶ Er wordt op sociale media niet in discussie gegaan over klachten die geuit worden. De **paginabeheerders** verwijzen in dat geval door naar de bestaande '**klachten- en meldingsprocedure**' ([www.olen.be/meldingen-klachten-en-suggesties](http://www olen.be/meldingen-klachten-en-suggesties)).
- ▶ **Discussies worden zo weinig mogelijk publiekelijk gevoerd.** De paginabeheerders proberen om via een privébericht de discussie openbaar te stoppen. Dit betekent niet dat er geen ruimte is voor een open discussie, enkel wanneer de discussie te persoonlijk wordt of te veel informatie vergt, laten we weten dat de info per mail of telefonisch volgt.
- ▶ **Berichten worden in principe niet gewist**, enkel als die racistisch, beledigend of discriminerend van aard zijn. Dit kan enkel door de paginabeheerders. De paginabeheerders melden ook waarom het bericht werd verwijderd.

11.6 Richtlijnen voor medewerkers op social media

- ▶ **“Mag ik vanuit mijn functie binnen de gemeente reageren op berichten/reacties/meldingen van inwoners op de gemeentelijke pagina’s op Facebook, X, Instagram, Hoplr,...?”**

Neen. Medewerkers reageren nooit in eigen naam op berichten, vragen of meldingen van inwoners, ook al gaan deze over hun beleidsdomein.

Enkel de paginabeheerders van de gemeentelijke sociale media kunnen in naam van de gemeente antwoorden op vragen, onduidelijkheden of opmerkingen van inwoners met daarin foutieve informatie die onder de gemeentelijke berichten gepost worden. De paginabeheerders zorgen voor een correct, neutraal antwoord, indien nodig afgestemd met de betrokken teams.

Als je merkt dat de paginabeheerders een reactie die antwoord vereist uit het oog hebben verloren, neem dan eerst contact op met team Communicatie.

- ▶ **“Mag ik mijn persoonlijke mening delen op berichten op de gemeentelijke pagina’s?”**

Als organisatie respecteren we de vrijheid van meningsuiting van jou als medewerker. Wees je er wel van bewust dat je persoonlijke mening mogelijk niet strookt met de visie van onze organisatie. Het is bijgevolg niet altijd even verstandig om je mening op de gemeentelijke sociale media te uiten.

Vooraleer je je mening (in eigen naam) wil delen, stel je jezelf best volgende vraag: “Kan mijn reactie schade toebrengen aan de organisatie?”. Als het antwoord op deze vraag ‘ja’ of een twijfelgeval is, laat je je mening achterwege. Ook in discussie gaan met andere inwoners doe je niet.

- ▶ **“Mag ik berichten plaatsen over de gemeente op mijn persoonlijk profiel op Facebook, X,...?”**

Ja, dit is toegestaan zolang de inhoud van je bericht geen schade kan berokkenen aan de organisatie. Hou hierbij rekening met de organisatiewaarden en de deontologische code.

- ▶ **“Mag ik berichten delen van de gemeente op mijn persoonlijk profiel op Facebook, X,...?”**

Ja, dat mag zeker. Als medewerker ben je een belangrijke ambassadeur van de gemeente. We raden je aan om onder meer vacatures en bevragingen te delen op je persoonlijk profiel.

- ▶ **Mag ik persoonlijke uitspraken op mijn privéprofiel plaatsen over maatschappelijke en actuele thema’s zoals de regeringsvorming, de vluchtelingenstroom, de abortuswetgeving, ...?**

Uitspraken die niet stroken met onze organisatiewaarden en die niet conform de deontologische code zijn (bijvoorbeeld racistische en/of discriminerende berichten), vermijd je op je privéprofiel. Als medewerker ben je immers ambassadeur van de organisatie. Dit zowel op als naast de werkvloer. Je draagt mee de waarden en normen van de organisatie uit.

Heb je uiteindelijk toch een uitspraak gedaan die de organisatie schade kan toebrengen, dan kan je diensthoofd of de algemeen directeur je hierover aanspreken.

► **Heb je een vraag over de afspraken voor sociale media?**

Neem contact op met Communicatie: communicatie@olen.be, 014 27 94 45.

11.7 Opvolging van het afsprakenkader social media

Deze afspraken helpen ons om professioneel en respectvol te communiceren, zowel op de officiële kanalen van de organisatie als in je eigen gebruik van sociale media. Zo beschermen we het imago van het bestuur én het vertrouwen van onze inwoners. Als je vragen hebt of twijfelt over wat kan en niet kan, kan je dit altijd bespreken met je leidinggevende of met team communicatie/HR.

Het afsprakenkader social media maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Wanneer je regels niet naleeft, kan dit beschouwd worden als een schending van het arbeidsreglement. Afhankelijk van de aard en ernst kan dit aanleiding geven tot een gesprek, opvolging of formele maatregelen.

De mogelijke maatregelen en de procedure zijn beschreven in hoofdstuk 13 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 12. Camera policy

12.1 Doel van de camera's

- ▶ Camerabewaking op de werkplaats kan in bepaalde gevallen gevolgen hebben op de persoonlijke levenssfeer van de medewerker. Deze policy heeft dan ook in hoofdzaak tot doel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de medewerkers van het bestuur, de bescherming van hun waardigheid en de vrijwaring van het fundamenteel recht ter zake, te waarborgen. Dit door rekening te houden met de behoeften van een goede werking van de organisatie, de doeleinden en voorwaarden te bepalen, waaronder camera's kunnen worden aangewend op de werkvloer.
- ▶ Deze policy heeft geen betrekking op niet-medewerkers (bijvoorbeeld: bezoekers van gemeentelijke diensten zoals het recyclagepark, leveranciers, etc.). Zij kunnen hun rechten uitoefenen zoals bepaald in de algemene privacyverklaring van de gemeente. Conform de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, gewijzigd door de wetten van 12 november 2009, 3 augustus 2012, 4 april 2014, 21 april 2016 en 21 maart 2018 voorziet het bestuur de wettelijke pictogrammen met daarop de gegevens van de verwerkingsverantwoordelijke.

12.2 Wetgeving

De wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, gewijzigd door de wetten van 12 november 2009, 3 augustus 2012, 4 april 2014, 21 april 2016 en 21 maart 2018 stelt expliciet dat deze niet van toepassing is op camera's op de werkvloer. Echter, de werkruimte is eveneens een voor het publiek toegankelijk besloten plaats waardoor de camerawet wel van toepassing is op de bezoekers. Daarnaast is er ook de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 68 van 16 juni 1998 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de medewerkers ten opzichte van de camerabewaking op de werkplaats. Deze CAO is enkel van toepassing op de privésector en niet voor openbare besturen, maar dient als inspiratiebron voor deze policy.

Volgende wetgevingen zijn van toepassing op het filmen van personeelsleden:

- ▶ Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).
- ▶ Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (Kaderwet)
- ▶ Decreet van 08 juni 2018 houdende de aanpassing van de decreten aan de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)

12.3 Basisprincipes

Camerabewaking op de werkplaats met bewaring van de beelden, is enkel toegelaten voor een aantal welomlijnde, limitatief omschreven doeleinden en voor zover voldaan is aan de principes van finaliteit, proportionaliteit, subsidiariteit en transparantie.

Finaliteit

Camerabewaking op de werkplaats is enkel toegelaten voor het nastreven van volgende doeleinden:

- ▶ Controle van veiligheid en gezondheid van de medewerker (arbeidsongevallen, agressie tegen medewerkers, etc.);
- ▶ Bescherming van de goederen van de gemeente (beschadiging, inbraak of ongeoorloofde toegang, diefstal, etc.).

Het beeldmateriaal dat verzameld wordt door middel van bewakingscamera's op de werkplaats, kan worden aangewend:

- ▶ als bewijs van feiten die een misdrijf vormen of indien ze het mogelijk maken om de dader, een getuige of een slachtoffer van het misdrijf te identificeren.

Het beeldmateriaal zal *niet* worden gebruikt voor de doeleinden "controle van het productieproces" en "controle van het werk" waarbij de controle betrekking heeft op de medewerkers en de verbetering van de werkorganisatie.

Proportionaliteit

Het aanwenden van bewakingscamera's op de werkplaats gebeurt enkel op een wijze die verenigbaar is met de uitdrukkelijk omschreven doeleinden.

- ▶ Het aanwenden van de bewakingscamera's en het gebruik van het beeldmateriaal gebeurt ter goeder trouw en dient toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn.
- ▶ Het gebruik van het beeldmateriaal dat verzameld wordt door de bewakingscamera's op de arbeidsplaats, zal geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg hebben.
- ▶ De verwerking van het beschikbare beeldmateriaal zal in geen geval leiden tot (permanente) controle van de arbeid van de personeelsleden op de arbeidsplaats.

De toegang tot het beeldmateriaal dat verzameld wordt door de bewakingscamera's op de arbeidsplaats:

- ▶ is nominatief bepaald. M.a.w., de toegang tot het beschikbare beeldmateriaal dat verzameld wordt door middel van de bewakingscamera's op de werkplaats, wordt beperkt tot de hiertoe gerechtigde medewerkers en na toestemming van de algemeen directeur
- ▶ dient gemotiveerd te zijn en beperkt te zijn in het kader van de vooropgestelde doeleinden. M.a.w. afhankelijk te zijn van het finaliteit die de toegang ertoe vereist.
- ▶ het bestuur waakt erover dat onbevoegde personen geen toegang hebben tot het systeem.

Subsidiariteit

- ▶ Wij houden rekening met het subsidiariteitsbeginsel. Concreet betekent het dat cameratoezicht ter beveiliging van medewerkers en goederen slechts zal worden ingezet indien er ook andere,

minder vergaande, beveiligingsmaatregelen zijn getroffen. De camera's worden niet langer ingezet en niet meer personen en/of plaatsen worden in beeld gebracht dan strikt noodzakelijk is voor de gestelde doeleinden (dataminimalisatie).

Transparantie

- ▶ Deze policy maakt als bijlage onderdeel uit van het arbeidsreglement. Deze wordt overhandigd bij elke indiensttreding en wordt aan het personeel ter beschikking gesteld via de geijkte communicatiekanalen.
- ▶ Via een algemeen besluit heeft de algemeen directeur - in functie van verwerkingsverantwoordelijke – de gerechtigde functies en de modaliteiten tot raadpleging aangeduid.
- ▶ Alle camera's worden geregistreerd in het intern register voor de beeldverwerkingsactiviteiten.
- ▶ Omdat de werkplaats tevens een voor het publiek toegankelijke besloten plaats is, worden deze camera's ook geregistreerd op het digitaal platform van Binnenlandse Zaken en wordt er aan de ingang een pictogram voorzien.
- ▶ De verwerking van de beelden worden opgenomen in het verwerkingsregister van de gemeente.

12.4 Rechten van de medewerker

Inzage van de gegevens

De medewerker heeft het recht om kennis te nemen van het beeldmateriaal dat verzameld wordt door de bewakingscamera's op de werkplaats waarop hij/zij voorkomt en hem/haar aanbelangt. Het bestuur verstrekt de beelden aan de betrokken medewerker binnen een termijn van 14 dagen na ontvangst van het schriftelijk verzoek aan de algemeen directeur of kunnen het verzoek tot toegang ook inwilligen door de medewerker de beelden te laten bekijken waarop hij/zij voorkomt, dit zonder hem/haar een kopie ervan te verstrekken.

Verbetering

De medewerker is gerechtigd om alle onjuiste, onvolledige persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben, via een schriftelijk verzoek gericht aan de algemeen directeur, te laten verbeteren. Binnen de 14 dagen die volgen op de indiening van het schriftelijk verzoek daartoe, deelt de algemeen directeur aan de medewerker zijn standpunt, of in voorkomend geval de verbeteringen die werd(en) aangebracht, mee.

Verwijdering

De medewerker is gerechtigd om de verwijdering van alle hem/haar betreffende persoonsgegevens en beelden te verkrijgen die onvolledig of niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden is, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard. Binnen de 14 dagen die volgen op de indiening van het schriftelijk verzoek daartoe, laat de algemeen directeur aan de medewerker weten of deze al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

Doel	Bewaartermijn
Het borgen en het vrijwaren van de algemene veiligheid en de gezondheid van de medewerkers	1 maand
Het verzekeren van het beschermen van de goederen van de gemeente	1 maand

12.5 Rollen en verantwoordelijkheden

Bij directeursbesluit zijn de rollen en verantwoordelijkheden toegekend als volgt:

§1. De *informatieveiligheidscel* voor het *camerabeheer*. Zij zijn verantwoordelijk voor:

1. Het beheer van het intern register beeldverwerkingsactiviteiten
2. Het registreren van nieuwe camera's op het digitaal platform van de FOD Binnenlandse zaken en de jaarlijkse validatie van de camera's
3. Bij installatie van nieuwe camera's op de niet-besloten-plaatsen de nodige adviezen opvragen bij politie, DPO en agenderen op de gemeenteraad.
4. Het technisch beheer van de camerasystemen

§2. De *algemeen directeur* (back-up: waarnemend algemeen directeur) voor het beoordelen van *aanvragen om toegang te verkrijgen* tot opgenomen beelden moeten.

- ▶ Het raadplegen van de opgenomen camerabeelden moet steeds kaderen binnen het vooropgestelde doel van de verwerking (proportionaliteit en finaliteit van de verwerking):
 1. Misdrijven tegen personen of goederen te voorkomen, vast te stellen of op te sporen
 2. 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
 3. Controle op de werkplaats met het oog op de veiligheid en de gezondheid, de bescherming van de goederen van de onderneming
- ▶ Bij goedkeuring wordt de opdracht gegeven om de beelden te mogen raadplegen (zie §3).
- ▶ Elke raadpleging van de beelden wordt gelogd in het intern register beeldverwerkingsactiviteiten.

§3. Het *diensthoofd Technische Dienstverlening* (back-up: expert gebouwen) voor het *inkijken van de opgenomen beelden*.

§4. Volgende personen kunnen op basis van een gemotiveerde vraag die goedgekeurd werd door de (waarnemend) algemeen directeur de opgenomen beelden opvragen bij het diensthoofd Technische Dienstverlening (of back-up expert gebouwen):

1. De handhavingsambtenaar
2. De sanctionerend ambtenaar
3. De preventieadviseur
4. Een medewerker van team HR
5. De politie

Deze personen hebben een discretieplicht omtrent de persoonsgegevens die de beelden opleveren.

12.6 Opvolging van de camera policy

Deze afspraken helpen ons om de veiligheid te verzekeren, onze gebouwen en eigendommen te beschermen en tegelijkertijd respectvol om te gaan met de privacy van medewerkers en bezoekers. Als je vragen hebt of ergens tegenaan loopt, kan je dit altijd bespreken met je leidinggevende of met team HR.

De camera policy maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Wanneer je regels niet naleeft, kan dit beschouwd worden als een schending van het arbeidsreglement. Afhankelijk van de aard en ernst kan dit aanleiding geven tot een gesprek, opvolging of formele maatregelen.

De mogelijke maatregelen en de procedure zijn beschreven in hoofdstuk 13 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 13. Inbreuken, sanctionerende maatregelen en einde overeenkomst

13.1.1 Inbreuken

Artikel 78 – voorbeelden van inbreuken

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de mogelijk voorkomende inbreuken. Deze opsomming is niet-limitatief: ook andere vormen van niet-naleving kunnen aanleiding geven tot maatregelen zoals voorzien in dit hoofdstuk.

Hoofdstuk	Voorbeelden van inbreuken (niet-limitatief)
Algemeen ²	<ul style="list-style-type: none">▶ Inbreuken op rechtspositieregeling en arbeidsreglement▶ Laattijdig verwittigen bij afwezigheden of schending ziekteverzuimregels▶ Tijdens diensturen privébezoeken zonder verband met opdrachten
Arbeidstijd	<ul style="list-style-type: none">▶ Registreren voor/door collega▶ Niet of fout registreren▶ Te vroeg vertrekken, te laat aankomen▶ Niet registreren middagpauze▶ Herhaald misbruik▶ Herhaald negatief saldo
Deontologische code	<ul style="list-style-type: none">▶ Schending discretieplicht of beroepsgeheim▶ Belangenvermenging▶ Respectloos, discriminerend of grensoverschrijdend gedrag▶ Misbruik van positie of middelen
ICT-policy	<ul style="list-style-type: none">▶ Installeren of gebruiken van illegale of niet-goedgekeurde software▶ Ongeoorloofd of onveilig gebruik ICT-middelen▶ Omzeilen van beveiligingsmaatregelen▶ Niet melden van incidenten of verlies▶ Herhaald of ernstig ongepast gebruik internet op het werk
Policy informatieveiligheid	<ul style="list-style-type: none">▶ Onzorgvuldig omgaan met persoonsgegevens▶ Wachtwoorden delen of onvoldoende beveiligen-▶ Gebruik van privé-apparatuur of dragers zonder toestemming▶ Niet melden van datalekken of beveiligingsincidenten
Afsprakenkader sociale media	<ul style="list-style-type: none">▶ Negatief uitlaten over bestuur of collega's op privéprofiel▶ Schenden neutraliteit of organisatiewaarden▶ Ongepast reageren op gemeentelijke accounts▶ Verspreiden van discriminerende of schadelijke inhoud
Camera policy	<ul style="list-style-type: none">▶ Ongeoorloofd raadplegen

² Hieronder wordt verstaan: inbreuken op de bepalingen van dit arbeidsreglement, van de rechtspositieregeling, de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▶ Verspreiden of misbruiken van camerabeelden▶ Schending privacy of vertrouwelijkheid |
|--|--|

13.1.2 Welke maatregelen kunnen volgen?

Maatregelen bij inbreuken zijn steeds afhankelijk van de **aard**, de **ernst**, de **frequentie** en de **gevolgen** van de feiten. Er wordt telkens rekening gehouden met de omstandigheden en de intentie van de medewerker.

De maatregelen volgen een opbouw van licht naar zwaar:

1. Ondersteunende en corrigerende maatregelen
 - mondelinge aanmaning of feedback
 - informeel gesprek of coaching
 - verplichte opleiding
 - sensibiliseringsmaatregel
 - begeleiding om schade te herstellen (technisch, administratief of organisatorisch)
2. Formele waarschuwingen en beperkingen
 - schriftelijke waarschuwing of berisping
 - vermelding in het personeelsdossier
 - tijdelijke beperking van toegangen of functionaliteiten (bv. ICT)
 - hersteltraject
3. Disciplinaire maatregelen
 - officiële berisping (voor statutairen: tuchtprocedure volgens decreet lokaal bestuur)
 - schorsing van de arbeidsovereenkomst of van de functie (met of zonder wedde)
 - overplaatsing of wijziging van toegangen of verantwoordelijkheden
4. Beëindiging van de overeenkomst
 - ontslag met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding (contractueel)
 - ontslag om dringende reden (contractueel)
 - beëindiging van de vaste benoeming via tuchtprocedure (statutair)
5. Juridische stappen
 - aangifte bij politie of parket bij strafbare feiten (bv: diefstal, hacking, kwaadwillig datalek)
 - burgerlijke vordering tot schadevergoeding

13.1.3 Hoe verloopt de procedure?

Een maatregel vanaf niveau 2 wordt nooit zomaar opgelegd. Er gelden altijd procedurele waarborgen:

- ▶ je wordt op de hoogte gebracht van de vermeende inbreuk
- ▶ je krijgt de kans om je versie van de feiten te geven (hoor en wederhoor)
- ▶ de beslissing en de sanctie worden gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld
- ▶ je kan je beroepen op je rechten volgens het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling en de geldende beroepsprocedures

13.1.4 Opzeggingstermijnen

Artikel 77 – Opzeggingstermijnen

Voor het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten en de wet op het eenheidsstatuut van 26 december 2013 van toepassing. Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld om de redenen opgesomd in de rechtspositieregeling.

13.1.5 Ontslag om dringende redenen

Dit artikel is enkel van toepassing op contractuele medewerkers. Voor statutaire medewerkers geldt de tuchtregeling van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te zijn, beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- ▶ herhaaldelijk ongerechtvaardigde afwezigheden en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke aanmaning
- ▶ herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning
- ▶ zich veelvuldig onttrekken aan verplichte medische onderzoeken
- ▶ voorleggen van valse (medische) attesten, verklaringen of onkostennota's
- ▶ druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap
- ▶ diefstal en plegen van geweld
- ▶ opzettelijk schade toebrengen aan machines, werkmateriaal of gebouwen
- ▶ overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- ▶ herhaaldelijke of ernstige inbreuken op gebruik van ICT-middelen
- ▶ fraude van het tijdsregistratiesysteem
- ▶ herhaaldelijk weigeren om opdrachten uit te voeren die verband houden met de functie en die opgenomen zijn op de functiebeschrijving
- ▶ ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim of het misbruiken van vertrouwelijke gegevens
- ▶ herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling
- ▶ elk feit dat strijdig met de goede zeden
- ▶ inbreuken op de deontologische code
- ▶ zware beledigingen of immoraliteit

Hoofdstuk 14. Administratieve inlichtingen

Artikel 70 – Samenstelling Basisoverlegcomité, Bijzonder Onderhandelingscomité en Comité ter Preventie en Bescherming op het Werk

De samenstelling is terug te vinden op intranet.

Artikel 71 – Inspectiediensten

De medewerkers kunnen zich wenden tot de bevoegde inspectiediensten:

- ▶ Toezicht op de sociale wetten
- ▶ Toezicht op het welzijn op het werk
- ▶ Sociale inspectie (RSZ)

De actuele contactgegevens van deze inspectiediensten zijn beschikbaar op de officiële website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (www.werk.belgie.be).

Artikel 72 – Preventiedienst

De contactgegevens zijn terug te vinden op intranet.

Artikel 73 – Arbeidsgeneeskundige dienst

De contactgegevens zijn terug te vinden op intranet.

Artikel 74 – Arbeidsongevallenverzekering

De medewerkers van de gemeente en het OCMW zijn verzekerd tegen arbeidsongevallen bij verzekeringsmaatschappij Ethias, Prins-Bisschopssingel, 73 3500 Hasselt, polisnummer 4.485.901 (gemeente Olen) en polisnummer 4.485.818 (OCMW Olen).