

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

PROVINCIE VLAAMS-BRABANT
ARRONDISSEMENT LEUVEN
GEMEENTE BIERBEEK

VERGADERING VAN 27 MEI 2021

AANWEZIG:

J. VANHULST..... VOORZITTER;
C. CUYPERS, J. VAN DER VELPEN, F. DE BUCK, L. HERMANS SCHEPENEN;
S. VAN HAEGENBORGH..... SCHEPEN VAN RECHTSWEGE (ART. 42 DLB)
M. OMBELET, M. TOLLET, B. VANBESELAERE, S. NOE, H-K. CARÈME, K. DOUREE, E. DE MARTELAER, A.
RECKO, L. AERTS, R. WUYTACK, L. SELDESLACHTS, B. DUPONT, W. FROONINCKX, M. VAN SCHOONBEEK,
EN H. DELBECQUE RAADSLEDEN;
EN P. VERLINDEN..... ALGEMEEN DIRECTEUR.

20 PERSONEEL - ADDENDUM BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT VAN GEMEENTE BIERBEEK: AFSPRAKEN EN BEPALEN VERANTWOORDELIJKHEDEN IN INFORMATIEBEVEILIGING (dossierbeheerder: Frans Moldenaers)

DE GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur;

Gelet op de wet van 18 december 2002 (Belgisch Staatsblad van 14/01/2003) tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 06 november 2003 houdende goedkeuring van het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel, onderwijzend personeel uitgezonderd;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 26/08/2004 houdende toevoeging van een aantal deeltijdse uurroosters aan het arbeidsreglement;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 25/08/2005 houdende toevoeging van twee voltijdse en vijf deeltijdse uurroosters aan het arbeidsreglement;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 31/08/2006 houdende toevoeging van drie voltijdse en vier deeltijdse uurroosters aan het arbeidsreglement;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 30/08/2007 houdende toevoeging van twee deeltijdse uurroosters aan het arbeidsreglement;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 28/08/2008 houdende toevoeging van zeven deeltijdse uurroosters aan het arbeidsreglement;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 01/07/2010 houdende een update van het arbeidsreglement en aanvulling met twee voltijdse en zes deeltijdse uurroosters;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 06/09/2012 houdende toevoeging van vijf voltijdse en veertien deeltijdse uurroosters aan het arbeidsreglement;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 05/02/2015 houdende toevoeging van zes voltijdse en acht deeltijdse uurroosters aan het arbeidsreglement, houdende goedkeuring van de procedure voor psychosociale risico's overeenkomstig het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk (Belgisch Staatsblad 28/04/2014) als bijlage bij het arbeidsreglement en houdende actualiseren van een aantal adressen en telefoonnummers;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 29/03/2018 houdende goedkeuring van het addendum inzake volledige glijtijd & tijdsregistratie bij de gemeente Bierbeek;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 7/06/2018 houdende goedkeuring van het addendum inzake moederschapsbescherming;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 01/04/2021 houdende goedkeuring van het addendum "gedragscode gebruik informatie en communicatiemiddelen";

Gelet op het gunstig advies van het managementteam d.d. 18/05/2021;

Gelet op het protocol van akkoord bereikt in het Bijzonder Onderhandelingscomité d.d. 27 april 2021;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

BESLIST : EENPARIG

Artikel 1 :

Het voorgelegde addendum bij het arbeidsreglement "afspraken en bepalen verantwoordelijkheden in informatiebeveiliging" goed te keuren.

Artikel 2 :

Het college van burgemeester en schepenen opdracht te geven aan alle werknemers een kopie van het in artikel 1 vermelde addendum te bezorgen.

Artikel 3 :

Het in artikel 1 vermelde addendum zal binnen de acht dagen online neergelegd worden via www.arbeidsreglement.belgie.be.

Aldus vastgesteld in de hiervorenvermelde zitting.

Op bevel:

De Algemeen Directeur,
(Get.) Peter VERLINDEN

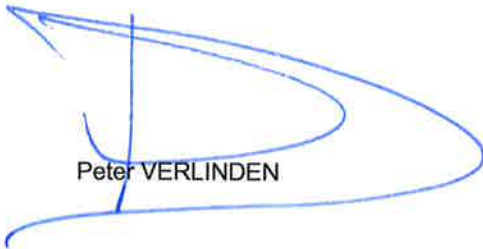
De Voorzitter,
(Get.) Johan VANHULST

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL: Afgeleverd te Bierbeek op

Op bevel:

De Algemeen Directeur,

De Burgemeester,



Peter VERLINDEN



Johan VANHULST

ADDENDUM BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT

(goedgekeurd door de gemeenteraad en de OCMW-raad in zitting van 27 mei 2021)

DE AFSPRAKEN EN HET BEPALEN VAN DE VERANTWOORDELIJKHEDEN IN INFORMATIEBEVEILIGING

VOOR WERKGEVER & WERKNEMER VAN GEMEENTE & OCMW BIERBEEK

Het Bestuur

1. Het lokaal bestuur van Bierbeek verwerkt verschillende persoonsgegevens van haar personeelsleden in het kader van de arbeidsrelatie. Het bestuur verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

Algemeen Directeur

1. Algemeen toezicht op naleving IVC-policy door alle medewerkers (via toezichthoudend personeel)
2. Goedkeuring gebruik van Cloud toepassingen (door algemeen directeur én dienst ICT)
3. Met het oog op de continuïteit van de dienstverlening ,in geval van overmacht of in uitzonderlijke omstandigheden informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel zijn en die niet langer op een andere wijze beschikbaar zijn, laten lokaliseren en recupereren.

TZ = toezichthoudende personeel

1. Algemeen toezicht op naleving IVC-policy door alle medewerkers van zijn/haar dienst
2. Goedkeuring installatie alle hardware en softwareprogramma's (enkel op diensthoofd niveau én in akkoord dienst ICT)

TZ ICT = toezichthoudende personeel exclusief op vlak ICT

1. Goedkeuring installatie alle hardware en softwareprogramma's (enkel op diensthoofd niveau én in akkoord dienst ICT)
2. Goedkeuring gebruik van Cloud toepassingen (door algemeen directeur én dienst ICT)
3. Dienst ICT voert dagelijks de nodige controles uit op een niet-geïndividualiseerde wijze om de goede werking van het netwerk te waarborgen (overbelasting, veiligheid). Bij vaststelling van ernstige inbreuken op de ICT-gebruikscodes is de Dienst ICT gehouden de algemeen directeur hiervan op de hoogte te brengen.

Informatieveiligheidscel

Het proces van vaststellen van de vereiste betrouwbaarheid van informatiesystemen in termen van vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit alsmede het treffen, onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen wordt informatieveiligheid genoemd. Het gaat om het voortdurend beheersen van 'gevaren', het kunnen reageren op incidenten, actuele gebeurtenissen en het nemen van adequate maatregelen.

Het proces wordt aangestuurd vanuit de informatieveiligheidscel (IVC).

Deze cel bestaat uit:

1. de schepen van digitalisering
2. de algemeen directeur
3. de financieel directeur
4. het diensthoofd Welzijn
5. het diensthoofd Algemene Zaken
6. de ICT-verantwoordelijke
7. de functionaris gegevensbescherming – DPO (extern VERA).

De vergaderingen van het IVC werden steeds voorbereid door de DPO, deze maakt ook telkens de verslagen, actualiseert het informatieveiligheidsplan en bezorgt de documentatie aan het bestuur.

Verantwoordelijkheid ALLE personeelsleden:

1. WACHTWOORD
 - a. Het personeelslid mag uitsluitend met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen.
 - b. Wachtwoorden dienen periodiek aangepast te worden, medewerkers moeten hieromtrent de instructies van dienst ICT volgen.
 - c. Indien de medewerker de pc onbeheerd moet achterlaten (vergadering, middagpauze,...) moet de pc vergrendeld worden (door middel van de toetsen "Windows" + L) of moet de gebruiker afgemeld worden. (Automatisch vergrendeling via schermbeveiliging na 5 minuten).
 - d. Het personeelslid sluit dagelijks na gebruik zijn/haar PC af.
 - e. Elke medewerker speelt een belangrijke rol in het vermijden van ongeoorloofde toegang tot gevoelige informatie. Dit geldt zowel voor de toegangen tot de informatiesystemen en toepassingen als voor de fysieke toegang tot lokalen of tot documenten (5Clean desk principe).
2. ICT materiaal
 - a. Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen om schade aan de ICT-infrastructuur te voorkomen, zowel binnen de organisatie als daarbuiten (laptop, gsm,...).
3. INFORMATIEVERWERKING & -OPSLAG
 - a. Elk personeelslid is eindverantwoordelijke voor de correctheid van de informatie die hij/zij verwerkt.
 - b. Alle bestanden moeten worden bewaard op het centrale netwerk. Op eigen pc mogen geen dossiers worden gearchiveerd.
 - c. Het gebruik van Cloud toepassingen worden enkel toegestaan na toestemming door de algemeen directeur en dienst ICT.
4. INCIDENTENBEHEER
 - a. De ICT-dienst moet zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht bij elk (vermoeden van) incident in verband met de veiligheid of elke ontdekte tekortkoming in de beveiliging van de ICT-infrastructuur.
5. SOFTWARE
 - a. Alle hardware en softwareprogramma's kunnen uitsluitend met goedkeuring van diensthoofd **én** dienst ICT geïnstalleerd.
 - b. Het personeelslid moet de geïnstalleerde beveiligingssoftware gebruiken en alle richtlijnen in dit verband opvolgen.
 - c. Het personeelslid mag de beveiligingssoftware niet wijzigen of uitschakelen.
6. E-MAIL & INTERNET
 - a. Het e-mailadres dat door het lokaal bestuur Bierbeek ter beschikking wordt gesteld mag in principe enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt (intern en extern).
 - b. Het Internet mag enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden.

DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

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

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

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

- Loonverwerking: (door [Personeelsdienst – dienst financiën – weddecentrale](#))
 - Loonverwerking en terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever in de ruime zin.
 - Nazicht van het loonbeleid o Onderhandelingen bij reorganisatie.
 - Voldoen aan de sociale en fiscale wet- en regelgeving.
- Evaluatie of vaststelling van tekortkomingen (door [diensthoofden – algemeen directeur - Personeelsdienst – bestuur](#))
 - Functioneren van de werknemer,
 - controle van arbeid en het arbeidsproces,
 - tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer,
 - onderhandelingen bij reorganisaties,
 - professionele en persoonlijke ontplooiing van de betrokkene,
 - ...
- Geolokalisatie: (door [dienst patrimonium & logistiek – dienst ICT – diensthoofden – algemeen directeur](#))
 - Controle toegang tot gebouwen en de beveiliging van deze gebouwen.
 - Toeganglogs kunnen tevens gebruikt worden in het kader van het aanwezigheidsbeleid.
 - ...
- Camerabewaking: (door [dienst patrimonium & logistiek – dienst ICT – diensthoofden – algemeen directeur](#))
 - Misdrijven tegen personen of goederen te voorkomen, vast te stellen of op te sporen.
 - Overlast in de zin van artikel 135 van de nieuwe gemeentewet te voorkomen, vast te stellen of op te sporen, de naleving van gemeentelijke reglementen te controleren of de openbare orde te handhaven.
- Controle van e-mail en internetgebruik: (door [dienst ICT – algemeen directeur](#))
 - Voorkomen van feiten die ongeoorloofd of lasterlijk zijn, in strijd met de goede zeden of de waardigheid van anderen kunnen schaden.
 - Beschermen van vertrouwelijke economische, handels- en financiële belangen en tegengaan van strijdige praktijken.
 - Garanderen van de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen, incl. controle op kosten, en van de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming.
 - Naleving van de regels voor het gebruik van onlinetechnologieën - Controle van werk- en rapporteringsverslagen o Functioneren van de onderneming, controle van de arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer,

Addendum bij het arbeidsreglement: afspraken en bepalen van verantwoordelijkheden in informatiebeveiliging

- Tijdsregistratie: (door het toezichthoudend personeel - de personeelsdienst – de leverancier)
 - Wettelijke verplichting, loonverwerking, functioneren van de onderneming, controle van de arbeidsduur, ...
- Bedrijfsgoederen: (door het toezichthoudend personeel - het toezichthoudend personeel – algemeen directeur)
 - Arbeid aanbieden, bescherming van de bedrijfsgoederen, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer.
- Gezondheid: (door diensthoofden – algemeen directeur - Personeelsdienst)
 - Loonverwerking, arbeidsorganisatie en het welzijn van de werknemer.
- Afbeelding of video (door dienst communicatie - ? – algemeen directeur)
 - Interne organisatie,
 - Communicatie en public relations mits toestemming medewerker.

RECHTSGROND VOOR DE VERWERKING

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

CRITERIA VOOR OPSLAG

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

CATEGORIEËN VAN ONTVANGERS

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

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

Rechten van de werknemer

Ieder personeelslid kan zijn/haar gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, wissen of de verwerking ervan laten beperken. Personeelsleden hebben tevens het recht om een kopie van hun persoonsgegevens op te vragen en hun verleende toestemming in te trekken. Voor het uitoefenen van je rechten kan je een e-mail sturen naar personeelsdienst@bierbeek.be.

Functionaris gegevensbescherming

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

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

Wendi Goethuys

DPO – Functionaris gegevensbescherming/ Projectleider

VERA – Vlaams-Brabants steunpunt e-government – www.vera.be

Vaartdijk 3/001 - 3018 Wijgmaal | T 016 30 85 16 - F 016 30 85 15 | security@vera.be

KLACHT INDIENEN

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

MEER WETEN

De volledig privacyverklaring van het lokaal bestuur Bierbeek is te vinden op <https://www.bierbeek.be/privacy-gdpr-cookies>.

ORGANOGRAM MET AANDUIDING VERANTWOORDELIJKHEDEN

