



# OOSTROZEBEKE

iedereen mee!

uittreksel uit het notulenboek van het  
schepencollege

Zitting van 23 oktober 2024

Aanwezig Luc Derudder, burgemeester  
Carine Geldhof, Jonas Van D'huynslager, Olivier De Marez, schepenen  
Anne-Sophie Verschoore, voorzitter BCSD  
Carl Vereecke, algemeen directeur

Verontschuldigd

Afwezig

## **Arbeidsreglement voor het personeel van de gemeente: wijzigen - CBS/2023/1474**

Het college,

### **Aanleiding**

Het plaatsen van bewakingscamera's in het gemeenschapscentrum Mandelroos.

### **Juridische overweging**

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, het laatst gewijzigd bij wet van 17 juli 2023 tot wijziging van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen met betrekking tot de samenloop van jaarlijkse vakantie en arbeidsongeschiktheid.

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, het laatst gewijzigd bij decreet van 27 oktober 2023 tot wijziging van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011, het Digitaal Kiesdecreet van 25 mei 2012 en het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

Besluit van de gemeenteraad van 5 oktober 2017 betreffende personeel: vaststellen arbeidsreglement, het laatst gewijzigd bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 7 december 2022 betreffende arbeidsreglement voor het personeel van de gemeente: wijzigen.

Besluit van de secretaris van 16 oktober 2017 betreffende personeel: vaststellen arbeidsreglement.

Besluit van de gemeenteraad van 7 oktober 2021 betreffende reglement tot delegatie van bevoegdheden aan het college van burgemeester en schepenen: (her-)vaststellen.

### **Feiten, context en argumentatie**

In het gemeenschapscentrum Mandelroos (Gemeenteplein 1 te 8780 Oostrozebeke) werden aan de buitenkant van het bureel (loket), filmend naar de voor- en achteringang en in het bureel (loket) filmend naar de kassa, vaste camera's geplaatst.

Camerabewaking kan in bepaalde gevallen gevolgen hebben op de persoonlijke levenssfeer van de werknemer.

Huidig besluit heeft dan ook in hoofdzaak tot doel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden van de gemeente, 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.

Er is een gunstig advies van de Data Protection Officer van 14 oktober 2024.

Daarnaast worden nog een aantal uurroosters aangevuld / gecorrigeerd:

- correctie/aanvulling uurroosters Bib;
- uurroosters jobstudenten BKO;
- toevoegen uurrooster coördinator BKO;
- toevoegen uurrooster pedagogisch coach.

Het arbeidsreglement en de bijlagen werden ter kennis van de werknemers gebracht door middel van aanplakking van 19 april 2024 tot en met 5 mei 2024.

Elke werknemer kon het arbeidsreglement en de bijlagen inkijken.

Gedurende deze termijn werd een register ter beschikking gesteld van de werknemers waarin zij hun opmerkingen konden optekenen.

Er werden geen opmerkingen vanuit het personeel genoteerd in het register.

Er is een unaniem advies van 6 mei 2024 van het hoog overlegcomité voor de plaatselijke overheidsdiensten.

### **Financiële impact**

niet van toepassing

### **Aanwezig**

Luc Derudder, Carine Geldhof, Jonas Van D'huynslager, Olivier De Marez, Anne-Sophie Verschoore, Carl Vereecke

Besluit,

### **Artikel 1**

Aan het arbeidsreglement van toepassing op het personeel tewerkgesteld in de gemeente, wordt een BIJLAGE 35. 'Camerapolicy' toegevoegd als volgt:

In het gemeenschapscentrum Mandelroos (Gemeenteplein 1 te 8780 Oostrozebeke) werden aan de buitenkant van het bureel (loket), filmend naar de voor- en achteringang en in het bureel (loket) filmend naar de kassa, vaste camera's geplaatst.

Camerabewaking kan in bepaalde gevallen gevolgen hebben op de persoonlijke levenssfeer van de werknemer. Huidige policy heeft dan ook in hoofdzaak tot doel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden van het gemeentebestuur, 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.

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, 21 maart 2018 en 30 juli 2018" voorziet het bestuur de wettelijke pictogrammen met daarop de gegevens van de verwerkingsverantwoordelijke.

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, 21 maart 2018 en 30 juli 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 werknemers 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 8 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)

### **Basisprincipes**

In deze policy worden de principes van finaliteit, proportionaliteit, subsidiariteit en transparantie beschouwd als waarborgen die essentieel geacht worden voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden.

### **Toepassingsmodaliteiten**

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, transparantie.

De doeleinden die een verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk maken, worden hierna welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd.

#### Finaliteit

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

- controle van veiligheid en gezondheid van de werknemer (arbeidsongevallen, agressie tegen werknemers, etc.);
- bescherming van de goederen van het lokaal bestuur (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 werknemers 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.

Volgnummer: 2/6

- 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 personeelsleden (zie Functies die toegang krijgen tot de opgenomen beelden) 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

Cameratoezicht ter beveiliging van werknemers/medewerkers en goederen zal slechts 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 toegelicht bij elke indiensttreding en wordt aan het personeel ter beschikking gesteld via de geijkte communicatiekanalen.
- De gerechtigde functies en de modaliteiten tot raadpleging zijn aangeduid (zie Interne procedure om toegang te verkrijgen tot de opgenomen beelden en Functies die toegang krijgen tot de opgenomen beelden).
- 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 via het aangiftesysteem [www.aangiftcamera.be](http://www.aangiftcamera.be) en wordt er een pictogram voorzien.
- De "verwerking" van de beelden wordt opgenomen in het verwerkingsregister van het lokaal bestuur.

#### **Rechten van het personeelslid**

Inzage van de gegevens

Het personeelslid heeft recht om kennis te nemen van het beeldmateriaal dat verzameld wordt door de bewakingscamera's op de werkplaats en hem/haar aanbelangt. Het lokaal bestuur verstrekt de beelden aan het betrokken personeelslid 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 het personeelslid de beelden te laten bekijken waarop hij/zij voorkomt, dit zonder hem/haar een kopie ervan te verstrekken.

Verbetering

Het personeelslid 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 volgt op de indiening van het schriftelijk verzoek daartoe, deelt de algemeen directeur aan het personeelslid zijn standpunt, of in voorkomend geval de verbeteringen die werd(en) aangebracht, mee.

Verwijdering

Het personeelslid is gerechtigd om de verwijdering van alle hem/haar betreffende persoonsgegevens 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 het personeelslid weten of deze al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

#### **Bewaartermijnen**

<b>Doel</b>	<b>Bewaartermijn</b>
Het borgen en het vrijwaren van de algemene veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden	1 maand
Het verzekeren van het beschermen van de goederen van het lokaal bestuur.	1 maand

#### **Toegangsbeheer tot opgenomen beelden**

De opgenomen beelden worden bewaard op de servers van het gemeentebestuur Oostrozebeke:

Er worden enkel gegevens verstrekt aan de politie en de gerechtelijke overheden. In het kader van de opmaak van een proces-verbaal voor een gemeentelijke administratieve sanctie/ milieu-inbreuk of milieumisdrijf kunnen ook gegevens worden verstrekt aan de betreffende politiefunctionarissen of de gemeentelijke handhavings- en sanctionerend ambtenaar o.a. naar aanleiding van de handhaving van de gemeentelijke reglementen.

Het bestuur waakt erover dat dat onbevoegde personen geen toegang hebben tot het systeem.

#### *Dienst bevoegd voor het camerabeheer*

De dienst ICT is verantwoordelijk voor:

- het beheer van het intern register beeldverwerkingsactiviteiten;

- het registreren van nieuwe camera's op het digitaal platform van de FOD Binnenlandse zaken en de jaarlijkse validatie van de camera's
- het technisch beheer van de camerasystemen en het opvragen van de opgenomen beelden.

*Interne procedure om toegang te verkrijgen tot de opgenomen beelden*

Het raadplegen van de opgenomen camerabeelden moet steeds kaderen binnen het vooropgestelde doel van de verwerking (proportionaliteit en finaliteit van de verwerking):

- 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 op de werkplaats met het oog op de veiligheid en de gezondheid, de bescherming van de goederen van de onderneming.

De aangewezen personeelsleden (zie Functies die toegang krijgen tot de opgenomen beelden) richten hun verzoek steeds tot de algemeen directeur. Pas na goedkeuring kunnen zij opdracht geven aan de ICT dienst om de beelden te mogen raadplegen. Elke raadpleging van de beelden wordt gelogd in het intern register beeldverwerkingsactiviteiten.

*Functies die toegang krijgen tot de opgenomen beelden*

Volgende personen kunnen op basis van een gemotiveerde vraag die goedgekeurd werd door de algemeen directeur de opgenomen beelden opvragen bij de ICT dienst:

- de handhavingsambtenaar;
- de preventieadviseur.

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

Nuttige contactgegevens:

Data Protection Officer (DPO)

Naam: Kathy Vandermeersch

Tel.: 056 67 11 16

E-mail: [privacy@oostrozebeke.be](mailto:privacy@oostrozebeke.be)

**Artikel 2**

In bijlage 7 'Roulementen of beurtrollen' worden cyclus C2 en cyclus C3 voor de afdeling vrije tijd - dienst bibliotheek vervangen door de hierna volgende roulementen:

**CYCLUS**

**C2**

DIENST afdeling vrije tijd - dienst bibliotheek

TOEPASSING uitleenzittingen op zaterdag

met drie personeelsleden zijnde de bibliotheekassistenten

Week	A	B	C
1	ja	neen	neen
2	neen	neen	ja
3	neen	ja	neen

**CYCLUS**

**C3**

DIENST afdeling vrije tijd - dienst bibliotheek

TOEPASSING uitleenzittingen op dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

met drie personeelsleden zijnde de bibliotheekassistenten

dag week 1	A	B	C
dinsdagvoormiddag		BA	
dinsdagnamiddag	FO2	IN DE BIB	FO1
woensdagvoormiddag			BA
woensdagnamiddag		FO1	FO2
donderdagvoormiddag			BA
donderdagnamiddag	FO1		FO2
vrijdagvoormiddag	FO1	BA + FO2	
vrijdagnamiddag	FO2	FO1	
dag week 2	A	B	C
dinsdagvoormiddag		BA	
dinsdagnamiddag	IN DE BIB	FO1	FO2
woensdagvoormiddag		BA	
woensdagnamiddag	FO1	FO2	
donderdagvoormiddag		BA	
donderdagnamiddag		FO2	FO1

Volgnummer: 4/6

vrijdagvoormiddag	BA + FO2		FO1
vrijdagnamiddag	FO1		FO2
<b>dag week 3</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
dinsdagvoormiddag			BA
dinsdagnamiddag	FO1	FO2	IN DE BIB
woensdagvoormiddag	BA		
woensdagnamiddag	FO2		FO1
donderdagvoormiddag	BA		
donderdagnamiddag	FO2	FO1	
vrijdagvoormiddag		FO1	BA + FO2
vrijdagnamiddag		FO2	FO1

BA = backoffice  
FO1 = frontoffice 1  
FO 2 = frontoffice 2  
IN DE BIB = geen thuiswerk

### Artikel 3

In bijlage 4 'Vaste uurroosters'

- wordt het uurrooster V27 jobstudenten bibliotheek, vervangen door het hierna volgend schema:

### UURROOSTER

### V27

toepassingsgebied	jobstudent bibliotheek		
referentieperiode	begindatum	2024-01-01	einddatum
prestaties per week	38	38	
soort contract	op weekbasis		

week	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin
Maandag		8:30	12:30	0:00	0:00		
dinsdag		8:30	12:30	14:05	19:05		
woensdag		8:30	12:30	13:45	18:05		
donderdag		8:30	12:30	13:45	18:05		
vrijdag		8:30	12:30	13:45	18:05		
zaterdag		0:00	0:00	0:00	0:00		
zondag							

- worden de uurroosters V28 tot en met V30, specifiek voor de jobstudenten van de BKO, worden geschrapt en vervangen door volgende bepaling: 'Uurroosters begeleiders buitenschoolse kinderopvang - jobstudenten: Alle roosters van jobstudenten zijn analoog aan de uurroosters van de begeleiders buitenschoolse kinderopvang en worden opgemaakt rekening houdend met de noden van de dienst en bezorgd ten laatste de vrijdag van de werkweek voordien.'

### Artikel 4

In bijlage 8 'Servicetijd'

- wordt wordt voor de bibliotheekassistenten de servicetijd als volgt vastgesteld:

	Begin	Einde	Begin	einde
Maandag				
dinsdag	9:00	11:30	15:45	19:00
woensdag	9:00	11:30	14:30	18:00
donderdag	9:00	11:30	14:30	18:00
vrijdag	9:15	12:00	14:30	18:00
zaterdag	9:15	12:00		

- wordt bij de service dienst voor de coördinator buitenschoolse kinderopvang de volgende bepaling geschrapt:  
'Per week is er één iemand aanwezig: minstens één dag voor 7.30 u. en één dag voor 8 u.  
Per week is er één iemand aanwezig: minstens één dag na 18 u. en één dag na 17.30 u. '

en vervangen door:

'Eenmaal per week is de coördinator aanwezig tot na 17.30 u.'

Volgnummer: 5/6

**Artikel 5**

Bijlage 6 'Glijdende uurroosters' wordt als volgt aangepast:

- Het uurrooster voor de coördinator buitenschoolse kinderopvang wordt ook van toepassing op de pedagogisch coach.
- Volgend uurrooster wordt toegevoegd voor de administratief medewerker buitenschoolse kinderopvang:

	Begin glijtijd	Einde glijtijd	Begin stamtijd	Einde stamtijd	Begin glijtijd	Einde glijtijd	Begin glijtijd	Einde Glijtijd
Ma	6:40	08:59	09:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00
Di	6:40	08:59	09:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00
Woe	6:40	08:59	09:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00
Do	6:40	08:59	09:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00
Vrij	6:40	08:59	09:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00
Zat	6:40	22:00						

**Artikel 6**

Dit besluit is van toepassing vanaf 1 november 2024

Dit document is digitaal ondertekend door

algemeen directeur,  
(get.) Carl Vereecke

voor eensluidend uittreksel  
Oostrozebeke, 24 oktober 2024

burgemeester,  
(get.) Luc Derudder

