

Bijlage 7

Bescherming van de privacy van werknemers

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016 legt de werkgever vanaf 25 mei 2018 bij de verwerking van persoonsgegevens van zijn werknemers, strikte regels en voorwaarden op ter bescherming van de privacy van de werknemers (EU Verordening 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).

In deze privacy-overeenkomst wil de werkgever duidelijke en correcte informatie verstrekken aan de werknemer m.b.t. de verwerking van zijn persoonsgegevens.

De werkgever is genoodzaakt om persoonsgegevens van de werknemer te verwerken om de arbeidsovereenkomst die tussen de werkgever en de werknemer bestaat uit te voeren en te respecteren. De werkgever heeft bepaalde gegevens nodig om bijvoorbeeld het loon van de werknemer te kunnen berekenen en voordelen toe te kennen, alsook om een goed personeelsbeleid in het belang van de werknemer te kunnen voeren (zoals verslagen van de ontwikkelingsgesprekken, attesten van opleiding, enz.).

Bovendien is de verwerking van de persoonsgegevens van de werknemer noodzakelijk voor de goede werking van de onderneming (werkplanning, toegangscontrole, enz.).

De verwerking van de persoonsgegevens van de werknemer door de werkgever is dan ook gerechtvaardigd en noodzakelijk (art. 6 AVG-Verordening):

- Voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer;
- Om te voldoen aan wettelijke verplichtingen als werkgever in het kader van de arbeidsrelatie;
- Voor de noodzakelijke goede werking van de onderneming.

Om de hierboven vermelde redenen is het noodzakelijk dat de werknemer persoonsgegevens verstrekt aan de werkgever. Bij gebreke hieraan kan de werkgever niet instaan voor een correct betaling van het loon van de werknemer, voor een goede inscholing van de werknemer, enz.

Artikel1 : Finaliteit van de verwerking van persoonsgegevens van de werknemers

De werkgever is genoodzaakt persoonsgegevens te verwerken voor volgende doeleinden:

- Personeels- en loonadministratie
- Evaluatie van het personeel
- Werkplanning
- Toegangscontrole
- Controle op de werkplaats

PERSONEELS- en LOONADMINISTRATIE

Finaliteit	<ul style="list-style-type: none">- Werving en selectie.- Toepassing sociale wetgeving.- Administratie van de lonen, vergoedingen, toeslagen enz.- Afleveren van documenten.- Loonberekening werknemers.
Betrokkenen	Personeelsleden in dienst van de werkgever
Gegevens	<p><u>Persoonlijke identificatiegegevens:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- naam, functietitel, privé-adres, telefoonnummer (vast en GSM);- identificatiegegevens toegekend door de werkgever (bijv. personeelsnummer);- rijksregisternummer; identiteitskaartnummer, enz.;- datum in en uit dienst;- persoonlijk e-mailadres, eventueel e-mailadres voor e-loonbrief;- uurregeling, gewerkte uren, afwezigheden en redenen van afwezigheid. <p><u>Financiële identificatiegegevens:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- bankrekeningnummer, schulden gekend in het kader loonbeslag en –overdracht;- loon: betalingen en afhoudingen van loon ,vergoedingen, toeslagen, extra- -legale voordelen, datum van laatste loonsverhoging;- vervoermiddel, afstand woon-werk;- kostennota's;- bijzonderheden inzake verzekeringen door de werkgever: aard van de verzekering, gedekte risico's, verzekerde bedragen, periode gedurende welke de risico's zijn gedekt, vervaldatum, betalingen, opties, begunstigden. <p><u>Persoonlijke kenmerken:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- leeftijd, geslacht, geboortedatum en –plaats, burgerlijke staat, nationaliteit;- samenstelling van het gezin, kinderen te laste;- immigrantenstatuut: bijzonderheden betreffende het visum, arbeidsvergunning, verblijfs- of verplaatsingsbeperkingen, bijzondere voorwaarden betreffende het verblijfsrecht;- werknemersvertegenwoordiging in sociaal overleg- geen gerechtelijke gegevens <p><u>Opleiding en vorming:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- academische curriculum: overzicht van de bezochte scholen, instellingen, universiteiten, aard van de gevolgde cursussen, beoogde diploma's, examenresultaten, overige behaalde diploma's, primaire bronverificatie, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt;

	<ul style="list-style-type: none"> - beroepsbekwaamheid: visum, getuigschriften en beroepsopleidingen, speciale licenties; - professionele ervaring: beroepsinteresses, onderzoekinteresses, academische interesses, specialisatieonderwerpen, onderwijservaring; - lidmaatschap van beroepsorganisaties: uitgeoefende functies, interesses en deelnameoverzicht - publicaties: eindwerk, boeken, artikels, verslagen, gepubliceerd audiovisueel materiaal; <p><u>Hobby's, vrije tijdsbesteding, interesses en lidmaatschappen</u> in het kader van werving en selectie.</p> <p><u>Loopbaan:</u> vorige functies en ervaringen bij andere werkgevers, periodes zonder werk</p> <p><u>Materiaal die het personeel bezit:</u> wagen, laptop, smartphone, werkkledij, dosimeter, naslagwerken, alle andere voorwerpen die de werknemer in bezit heeft.</p> <p><u>Aanwerving:</u> datum, methode en bron van aanwerving, referenties.</p> <p><u>Beëindiging van de betrekking:</u> datum uit dienst, reden van vertrek, beëindigingsvoorwaarden</p>
Ontvangers	<ul style="list-style-type: none"> - Werkgever en externe loonverwerkers van de werkgever; - Personeelsleden van de werkgever belast met de personeelsadministratie; - Privé-ondernemingen in het kader van de wettelijke verplichting van de werkgever: bijv. banken en gerechtsdeurwaarders in het kader van beslagdossiers; - Verzekeringsmaatschappijen en sociaal secretariaat; - Overheidsdiensten: Rijkdienst jaarlijkse vakantie, RSZ en RVA, Fondsen bestaanszekerheid.
Bewaarperiode	Tot 5 jaar na einde van de arbeidsovereenkomst.
Doorsturen van gegevens naar derde landen	Neen

EVALUATIE VAN HET PERSONEEL

Finaliteit	<ul style="list-style-type: none">- Inscholing van nieuwe medewerkers;- Bevorderen van groeimogelijkheden in de job;- Ontwikkelings- en evaluatiegesprekken en- Desgevallend loonsverhoging;- Opleidingsaanvraag/gevolgde opleiding.- Planning van de loopbaan- Motivering bij ontslag.
Betrokkenen	Personeelsleden in dienst van de werkgever
Gegevens	<ul style="list-style-type: none">- Organisatie van het werk: functiebeschrijving (doel, resultaatgebieden en taken), projecten, bijkomende rollen (applicatiebeheerder, interne auditor, enz.);- Evaluatie van de prestaties: sterke en te ontwikkelen punten;- Ontwikkelingsdoelstellingen;- Ambities en interesses: verloop van de loopbaan;- Teamreview;- Maatregel bij disfunctioneren;- Vorming in de functie: bijzonderheden betreffende de vorming die de functie vereist en de gekregen vorming, en de bekomen kwalificaties en bevoegdheden;- Geen medische gegevens.
Ontvangers	<ul style="list-style-type: none">- Werkgever;- HR-verantwoordelijken;- Directe leidinggevenden : teamleider en departementale directeur
Bewaarperiode	5 jaar na einde van de arbeidsovereenkomst
Doorsturen gegevens naar derde landen	Neen

WERKPLANNING

Finaliteit	<ul style="list-style-type: none">- Plannen en opvolgen van taken;- Opvolgen van gepresteerde uren;- Efficiënt inzetten van medewerkers;- Beheer van werkbelasting.
Betrokkenen	Personeelsleden in dienst of personen werkzaam ten behoeve van de werkgever
Gegevens	<ul style="list-style-type: none">- Contractuele jobtime, rooster, gepresteerde uren;- Afwezigheden en reden (ziekte, recuperatie meeruren, klein verlet, enz.);- Meeruren, feesturen, verlofuren, eindloopbaan-dagen.
Ontvangers	<ul style="list-style-type: none">- Werkgever en externe loonverwerkers van de werkgever;- HR-verantwoordelijken;- Direct leidinggevenden.
Bewaarperiode	5 jaar na einde van de arbeidsovereenkomst
Doorsturen gegevens naar derde landen	Neen

TOEGANGSCONTROLE

Finaliteit	<ul style="list-style-type: none">- Beveiliging van de onderneming;- Bescherming van de goederen van de onderneming;- Toegang van onbevoegden vermijden.
Betrokkenen	Personeelsleden in dienst of personen werkzaam ten behoeve van de werkgever.
Gegevens	<ul style="list-style-type: none">- Toegangsprofielen;- Logboek van badgelezers;- (Pasfoto);- Camerabewaking.
Ontvangers	<ul style="list-style-type: none">- Werkgever en professionele raadgevers van de werkgever.- HR-verantwoordelijken.- Directe leidinggevenden & MST – leden van de IBD
Bewaarperiode	5 jaar na einde van de arbeidsovereenkomst (niet voor camerabewaking)
Doorsturen gegevens naar derde landen	Neen

CONTROLE OP DE WERKPLAATS

Finaliteit	<ul style="list-style-type: none">- Beveiliging van de onderneming.- Bescherming van de goederen van de onderneming.- Controle van de professionele activiteit via informaticasystemen, zoals controle op e-mail, internetgebruik en telefoongebruik.
Betrokkenen	Personeelsleden in dienst van de werkgever.
Gegevens	<ul style="list-style-type: none">- Camerabewaking.- Controle op e-mail en internetgebruik.- Fotografische opname.- Video-opname.- Digitale foto's.
Ontvangers	<ul style="list-style-type: none">- Werkgever en professionele technische raadgevers van de werkgever.- Technisch verantwoordelijken & IBD- directe hiërarchische leidinggevenden.
Bewaarperiode	<ul style="list-style-type: none">- 5 jaar na einde van de arbeidsovereenkomst
Doorsturen gegevens naar derde landen	Neen

Bovenstaande persoonsgegevens worden verwerkt met respect voor de algemene basisprincipes zoals finaliteit en proportionaliteit.

Artikel 2: Verwerkingsverantwoordelijke, verwerker en functionaris voor gegevensbescherming

De werkgever is de verwerkingsverantwoordelijke en bepaalt het doel en de middelen van de verwerking van de persoonsgegevens.

De werkgever als verwerkingsverantwoordelijke verbindt er zich toe, in toepassing van art. 24 en 25 van de AVG-Verordening om passende technische en organisatorische maatregelen te treffen om te waarborgen dat de AVG-Verordening nageleefd en gerespecteerd wordt. Hij voorziet tevens in een passend gegevensbeschermingsbeleid.

De verwerkers van de persoonsgegevens ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke zijn:

- ANBCT vzw : sociaal secretariaat
- Tempus: tijdsregistratie

De functionaris voor gegevensbescherming / DPO is **Nele Ceenaeme te bereiken op dpo@bzio.be**.

De functionaris voor gegevensbescherming informeert, adviseert en controleert of de AVG-Verordening wordt nageleefd in het algemeen. Zij werkt samen met de privacy commissie en werkt onafhankelijk. Zij wordt hierin bijgestaan door de verwerkingsverantwoordelijke.

De werknemer kan steeds contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming over alle aangelegenheden die verband houden met de verwerking van zijn persoonsgegevens en met de uitoefening van zijn rechten in het kader van de AVG- Verordening.

Artikel 3: Rechten van de werknemer

De verwerkingsverantwoordelijke neemt de passende technische en organisatorische maatregelen om de beveiliging van de verwerkte persoonsgegevens van de werknemer te beveiligen (art. 32 AVG-Verordening).

3.1.

Recht van inzage (art. 15 AVG-Verordening)

De werknemer heeft het recht inzage te krijgen in de geregistreerde persoonsgegevens. Indien de werknemer zijn recht op inzage uitoefent en bijkomende gegevens vraagt, bezorgt de verwerkingsverantwoordelijke een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt. Indien de werknemer bijkomende kopieën vraagt, kan de verwerkingsverantwoordelijke op basis van de administratieve kost een redelijke vergoeding aanrekenen.

3.2.

Recht van rectificatie (art. 16 AVG-Verordening)

De werknemer die onjuiste persoonsgegevens vaststelt, kan onverwijld rectificatie vragen aan de verwerkingsverantwoordelijke.

Indien de werknemer onvolledige persoonsgegevens vaststelt, dan kan hij onverwijld vervollediging vragen. De verwerkingsverantwoordelijke doet de nodige aanpassingen en bezorgt een aanvullende verklaring aan de betrokken werknemer.

3.3.

Recht van gegevenswissing (art.17 AVG-Verordening)

De werknemer heeft het recht om wissing van zijn persoonsgegevens te vragen in o.a. de volgende gevallen:

- Persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor zij verzameld of verwerkt zijn;
- De werknemer maakt bezwaar tegen de verwerking;
- De persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt.

3.4.

Recht van beperking van de verwerking (art. 18 AVG-Verordening)

De werknemer heeft het recht om beperking van de verwerking te verkrijgen in o.a. volgende gevallen:

- De juistheid van de gegevens wordt betwist door de werknemer en de verwerkingsverantwoordelijke heeft tijd nodig om de juistheid van de persoonsgegevens te controleren;
- De verwerking is onrechtmatig: de werknemer wil geen wissing van zijn persoonsgegevens maar een beperking van het gebruik van de persoonsgegevens;
- De verwerkingsverantwoordelijke heeft de persoonsgegevens niet meer nodig, maar de werknemer heeft ze nodig voor de indiening, de uitoefening of de onderbouwing van een rechtsvordering;
- De werknemer heeft bezwaar ingediend.

In de gevallen van rectificatie (3.2), gegevenswissing (3.3) of beperking van de verwerking (3.4) stelt de verwerkingsverantwoordelijke elke ontvanger van de persoonsgegevens in kennis van deze handelingen, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt.

Als de werknemer erom verzoekt, bezorgt de verwerkingsverantwoordelijke de informatie over deze ontvangers aan de werknemer.

3.5.

Recht van overdraagbaarheid van de gegevens (art. 20 AVG-Verordening)

De werknemer heeft het recht om zijn persoonsgegevens die door de verwerkingsverantwoordelijke zijn verwerkt te verkrijgen in een gestructureerde, gangbare en elektronisch leesbare vorm. Hij heeft tevens het recht om deze gegevens over te dragen aan een andere verwerkingsverantwoordelijke. Dit alles onder de voorwaarden zoals vermeld in art. 20 AVG-Verordening.

De werknemer kan vragen aan de verwerkingsverantwoordelijke om deze gegevens rechtstreeks te verzenden naar de andere verwerkingsverantwoordelijke, indien dit technisch mogelijk is.

Het recht op gegevenswissing blijft in elk geval steeds mogelijk.

3.6.

Recht om bezwaar in te dienen (art. 21 en 22 AVG-Verordening)

De werknemer heeft steeds het recht bezwaar in te dienen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens vanwege zijn specifieke situatie.

De verwerkingsverantwoordelijke staakt onmiddellijk de verwerking van de persoonsgegevens, tenzij hij dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking aanvoert die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene of die verband houden met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

3.7.

Recht om een klacht in te dienen (art. 77 AVG-Verordening)

De werknemer heeft steeds het recht om een klacht in te dienen bij de privacy commissie indien hij van oordeel is dat de verwerking van zijn persoonsgegevens een inbreuk maakt op de AVG-Verordening.

Indien de werknemer een verzoek indient in het kader van de punten 3.1 tot en met 3.7 dan bezorgt de verwerkingsverantwoordelijke de gevraagde informatie binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek. Indien het verzoek complex is of er meerdere verzoeken zijn, kan de verwerkingsverantwoordelijke deze termijn nog eens met 2 maanden verlengen. Binnen 1 maand na het verzoek brengt de verwerkingsverantwoordelijke de werknemer in kennis van deze verlenging.

Indien de werknemer elektronisch zijn verzoek indient, dan bezorgt de verwerkingsverantwoordelijke ook de informatie elektronisch, tenzij de werknemer anders verzoekt. (Art. 12 AVG-Verordening).

Artikel 4: Procedure bij inbreuken

Het is steeds mogelijk dat persoonsgegevens in het kader van de arbeidsrelatie riskeren in verkeerde handen te komen ten gevolge van een menselijke fout, een fout in de informaticasystemen, enz. (bijvoorbeeld: verlies of diefstal van laptop/USB-stick met persoonsgegevens door een werknemer).

De werknemer verwittigt zo snel mogelijk de werkgever (en de functionaris voor gegevensbescherming). De werknemer bezorgt hierover zoveel mogelijk informatie (feiten, omstandigheden, enz.).

De werkgever doet het nodige om binnen de 72 uur na kennisname een melding bij de privacy commissie te doen, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van de werknemer (art. 32-34 AVG-Verordening).

De werkgever informeert onverwijld de betrokken werknemer over de inbreuk indien deze inbreuk een hoog risico inhoudt voor de rechten en de vrijheden van de werknemer. De werkgever informeert over de feiten en de genomen maatregelen.

Artikel 5: Toestemming

5.1.

Met deze privacy-overeenkomst wil de werkgever de werknemer duidelijk, volledig en correct informeren over de verwerking van zijn persoonsgegevens, de rechtsgrond van deze verwerking, de rechten van de werknemer, de contactpersonen, enz.

Naast de rechtvaardiging die de werkgever heeft om bepaalde persoonsgegevens van de werknemer te verwerken (zie art. 1) en zonder afbreuk te doen aan o.a. art. 6 AVG-Verordening, geeft de werknemer uitdrukkelijk, ondubbelzinnig en op informatie berustend, toestemming aan de werkgever om de persoonsgegevens zoals omschreven in deze privacy-overeenkomst, te verwerken.

5.2.

Bijzondere categorieën van persoonsgegevens

Verwerking van persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en verwerking van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid is verboden, tenzij de werknemer uitdrukkelijk toestemming geeft voor de verwerking ervan voor een specifiek doeleinde.