

BIJLAGE 12: Bescherming (inzameling en verwerking) van persoonsgebonden gegevens – GDPR

1. Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de werknemers moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation – GDPR) en de Belgische Privacywet van 1992.

- Onder “persoonsgegevens” wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de werknemer). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.
Bijvoorbeeld: naam, rijksregisternummer, adres, gezinssamenstelling, geneeskundige getuigschriften.
- Onder “verwerking” wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving beschermt het recht op de bescherming van persoonsgegevens.

2. Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van de werknemer (sollicitant, werknemers, ex-werknemers) rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd;
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de werknemer(s) niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;
- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

De werkgever is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

3. Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt, tenzij anders aangegeven, de werkgever als verwerkingsverantwoordelijke op.

Indien persoonsgebonden gegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt de werkgever op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker".

- Onder "verwerkingsverantwoordelijke" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- Onder "verwerker" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

De identiteit en de contactgegevens van de werkgever als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

Binnen Ter Heide (en breder: heel IGL) stelden we een Functionaris voor Gegevensbescherming (DPO) aan. Omwille van de expertise die hiermee gepaard gaat, doen we dit niet zelf en wordt deze rol ingevuld vanuit C-Smart, onderdeel van CIPAL. Je kan onze DPO contacteren op: dpo@iglimburg.be

4. Informatie over de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie

De werkgever verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens van de werknemers (naam, adres, burgerlijke staat, bankrekeningnummer, telefoonnummer, contact gegevens ingeval van nood, pasfoto, O² gesprekken, medische attesten, aan- en afwezigheden, ...).

Om de werknemers te informeren over de persoonsgebonden gegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, wordt hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking verstrekt.

4.1. Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de vaststelling en de berekening van het loon en alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan.

De verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreft een wettelijke en/of contractuele verplichting en is een noodzakelijke voorwaarde om een correcte loonverwerking te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het geldend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de collectieve en individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsidieering kunnen persoonsgegevens van werknemers worden verstrekt.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze gegevens kan aanleiding geven tot een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement of een berekening van het loon louter op basis van de gekende gegevens of in geval van ontbrekende noodzakelijke gegevens, door de werkgever ingegeven hypothetische gegevens.

De persoonsgebonden gegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:

- de werkgever zelf;
- het sociaal secretariaat: Easypay Group Hoofdkantoor Nijverheidsstraat 16, 8760 Meulebeke
- Er is een uitwisseling van persoonsgegevens tussen Ortec Workflow Scheduling/OWS (onze planningstool) en Easypay (voornaam, naam, personeelsnummer, telefoon- en gsmnummer, arbeidsregime, werkpatroon en arbeidsplaats). Na afwerking van de planning worden alle gegevens nodig voor de loonberekening doorgestuurd naar Easypay (verloven, aantal werkdagen, bijzondere prestaties, fietsvergoeding, permanentie-opdracht, op termijn onkostenvergoeding eigen wagen).

Er is een verwerkersovereenkomst afgesloten met Easypay.

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke bewaarplicht van de sociale documenten.

4.2. Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of werkroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen, ...

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de onderneming.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:

- de werkgever zelf;
- één of meerdere dienstverleners/derden:
 - o sociaal secretariaat
 - o verzekeraars (Ethias, Belfius)
 - o VAPH
 - o en anderen

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst.

4.3. Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van de werkgever gedurende de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, tracking van bedrijfsvoertuigen, ...) wordt desgevallend door de werkgever persoonsgebonden informatie bijgehouden.

Internet en/of e-mail

De werkgever beschikt binnen zekere marges en mits respect van de geldende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de werknemers. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan worden beschreven in het reglement inzake "Internet en e-mailgebruik" (zie arbeidsreglement: artikel 105, 106 en 107).

Deze gegevens worden verwerkt door:

- de werkgever zelf.

Camerabewaking

Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt geregeld door artikel 108 t/m 113 en wordt binnen de onderneming beschreven in bijlage 5. In dit reglement wordt de plaats van de camera's, de functioneringsperiode, de personen die de beelden kunnen bekijken, de bewaringstermijn van de beelden, etc. vermeld.

De camerabeelden worden verwerkt door:

- de werkgever zelf.

De voornoemde gegevens (op de server) worden bewaard volgens de wettelijke bewaartermijn.

4.4. Intern gebruik van beeldmateriaal

Ter Heide behoudt het recht om beeldmateriaal waar medewerkers op voorkomen aan te wenden voor intern gebruik. Beeldmateriaal kan onder andere gebruikt worden op: het intranet, interne folders en brochures (e.g. welzijn op het werk, psychosociale risico's op het werk ...), indiensttredingsdocumenten (e.g. doelgroepgebonden introductiebrochures, personeelshandboek ...), decoratiematerialen in de gebouwen van Ter Heide, interne presentaties (e.g. centrale introductie), interne procedures en campagnes ...

Het beeldmateriaal zal niet op een schadelijke manier uit zijn context gebruikt worden en niet openbaar gemaakt worden op een wijze waardoor inbreuk wordt gemaakt op de privacy van de medewerker. De personeelsdienst en/of ICT-dienst staan in voor de correcte verwerking van dit beeldmateriaal. Het beeldmateriaal wordt enkel gebruikt zolang het personeelslid effectief in dienst is van Ter Heide.

5. Recht van inzage, correctie, wissen, beperking en overdraagbaarheid

Elke werknemer heeft het recht om inzage van de betreffende zijn persoon geregistreerde gegevens te verzoeken en kan schriftelijk vragen om onjuiste of onvolledige persoonsgebonden gegevens, of gegevens die niet of niet meer up-to-date zijn te verbeteren of te schrappen. De werknemer heeft tevens het recht de verwerkingsverantwoordelijke te verzoeken om de persoonsgegevens te wissen of de verwerking van zijn gegevens te beperken, het recht om tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens bezwaar te maken en het recht op gegevensoverdraagbaarheid.

De werknemer die gebruik wil maken van een van deze rechten, kan een aanvraag doen via dpo@iglimburg.be met de vermelding van de naam van de aanvrager (bv. jezelf) en de boodschap dat je je persoonsgegevens wil opvragen/aanpassen/... Deze aanvraag is kosteloos.

6. Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Alle klachten inzake beveiliging(slekken), vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij de **Gegevensbeschermingsautoriteit**.

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

Website: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be>

Telefonisch bereikbaar:

Maandag en donderdag: 13u00 tot 16u30

Dinsdag: 08u30 tot 12u00 - 13u00 tot 16u30

Woensdag en vrijdag: 08u30 tot 12u00