

GEGEVENSBESCHERMINGSVERKLARING WERKNEMERS

Opgelet!

Dit is een werkdocument dat moet aangepast en/of aangevuld worden zodat de inhoud ervan aansluit op de realiteit in uw onderneming.

Algemeen

..... (onderneming, rechtsvorm en adres) met ondernemingsnummer verwerkt de persoonsgegevens van zijn medewerkers voor een correcte uitvoering en een efficiënt beheer van de tewerkstelling of van de contractuele arbeidsrelatie. Bovendien is de verwerking van de persoonsgegevens van de medewerkers noodzakelijk voor de goede werking van (onderneming en rechtsvorm) (werkplanning, beveiliging materieel, klantencontacten, ...).

Elke verwerking van persoonsgegevens moet voldoen aan de Europese Algemene Verordening voor Gegevensbescherming 2016/679 (de AVG) en daarmee verbonden regelgeving over de verwerking van persoonsgegevens.

De AVG verplicht (onderneming en rechtsvorm) zijn medewerkers te informeren op welke wijze het persoonsgegevens verwerkt.

Het doel van deze verklaring bestaat er dan ook in om de medewerkers te informeren over de wijze waarop hun persoonsgegevens worden verwerkt.

Deze verklaring is te onderscheiden van deze die de relatie tussen (onderneming en rechtsvorm) en haar klanten, leveranciers en websitebezoekers beheerst.

Verwerkingsverantwoordelijke, verwerker en functionaris voor gegevensbescherming

De **verwerkingsverantwoordelijke** is (onderneming en rechtsvorm), die het doel en de middelen van de verwerking van de persoonsgegevens bepaalt.

..... (onderneming en rechtsvorm) verbindt er zich toe, in toepassing van art. 24 en 25 AVG om passende technische en organisatorische maatregelen te treffen om te waarborgen dat de AVG nageleefd en gerespecteerd wordt en voorziet tevens in een passend gegevensbeschermingsbeleid.

De **verwerkers** zijn zij die persoonsgegevens verwerken ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke.

Hieronder een opsomming:

-
-
-

Er werd *geen of *een (*schrappen wat niet past) **functionaris voor gegevensbescherming** aangesteld binnen (onderneming, rechtsvorm en adres)

Hierna de contactgegevens van deze functionaris *

(*schrappen indien niet van toepassing).

Hierna de contactpersonen die informeren/adviseren wat de AVG betreft *

(*schrappen indien niet van toepassing).

Verwerkte persoonsgegevens, hun finaliteit, bewaartermijn en ontvangers

..... (onderneming en rechtsvorm)
is genoodzaakt om de persoonsgegevens van zijn werknemers te verwerken voor de **personeels- en loonadministratie**, en meer concreet voor:

- Selectie en rekrutering;
- Toepassing sociale wetgeving;
- Administratie van de lonen en vergoedingen;
- Afleveren van (sociale) documenten;
- Loonberekening;
- Voorzien van opleidingen;
- (eventueel aanvullen).

Personen die ten behoeve van (onderneming en rechtsvorm)
werken (o.a. jobstudenten en stagiairs) vallen in principe binnen het toepassingsgebied voor de verwerking**.

Hieronder de persoonsgegevens die (onderneming en rechtsvorm)
in bovenstaand kader verwerkt.

A. Algemene persoonlijke identificatiegegevens:

- naam, titel, privé-adres, privé telefoonnummer (vast en/of GSM) en e-mailadres**;
- rijksregisternummer, identiteitskaartnummer**;
- datum in en uit dienst**;
- persoonlijk e-mailadres en persoonlijk telefoon- en GSM-nummer.

B. Financiële identificatiegegevens:

- Bankrekeningnummer**;
- loon: betalingen en afhoudingen salaris**, bonussen, ingehouden belastingen*, pensioenafhoudingen, betaalwijzen**,
..... (eventueel de lijst aanvullen);
- bijzonderheden inzake verzekeringen toegekend door de werkgever: aard van de verzekering (groeps- en hospitalisatieverzekering, arbeidsongevallenverzekering...), gedekte risico's, verzekerde bedragen, periode gedurende welke de risico's zijn gedekt, vervaldatum, betalingen, begunstigen, ...;
- bijzonderheden betreffende het pensioen: datum waarop men deel gaat uitmaken van het pensioensysteem, aard van het systeem, datum waarop men geen deel meer uitmaakt van het systeem, ontvangen en uitgevoerde betalingen, begunstigen;
- overeenkomsten: overeenkomsten betreffende de vertegenwoordiging;
- (eventueel aanvullen).

C. Persoonlijke kenmerken:

- leeftijd**, geslacht**, geboortedatum en -plaats*, burgerlijke staat en nationaliteit*;
- samenstelling van het gezin, kinderen te laste;
- (eventueel aanvullen).

D. Welzijn:

- Ongevallen**: inlichtingen betreffende een ongeval, incident of klacht waarin de persoon die in het bestand is opgenomen betrokken is, aard van de schade of kwetsuren, betrokken personen en getuigen;
- (eventueel aanvullen).

E. Psychische gegevens:

- meningen betreffende de persoonlijkheid of het karakter**;
- (eventueel aanvullen).

** Heeft betrekking op de personen die ten behoeve van de onderneming werken (o.a. jobstudenten en stagiairs)

F. Samenstelling van het gezin:

- huwelijk of huidige vorm van samenleven: naam van de echtgenote of partner, meisjesnaam van de echtgenote of partner, huwelijksdatum, datum van het samenlevingscontract, aantal kinderen, ...;
- bijzonderheden betreffende de andere familie-of gezinsleden**: kinderen personen ten laste, andere leden van het gezin, bloedverwanten in zijlijn, ouders en afstammelingen;
- (eventueel aanvullen).

G. Beroep en betrekking:

- Loopbaan**: vorige functies en ervaringen bij andere werkgevers, periodes zonder werk.
- huidige betrekking: titel en beschrijving van de functie;
- aanwerving**: datum van aanwerving;
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst (stage- of studentenovereenkomst**): datum uit dienst, reden van vertrek, gegeven opzeggingstermijn, beëindigingsvoorwaarden;
- activa die het personeel gebruikt: bedrijfswagen°, GSM° (°schrappen wat niet past);
- (eventueel aanvullen).

(Opgelet! Indien hierboven punten werden aan toegevoegd moet de onderstaande tekst aangepast worden. Raadpleeg hiervoor uw register verwerkingsactiviteiten).

De ontvangers van bovenstaande gegevens zijn :

- de werkgever,)
- de personeelsleden belast met de personeelsadministratie,)
- het IDPBW/EDPBW, de houder van het EHBO-register,)
- de groeps- en hospitalisatieverzekeraar,)
- de arbeidsongevallenverzekeraar,)
- de maaltijd- en ecochequeprovider,) (schrappen wat niet past en eventueel aanvullen)
- het kinderbijslagfonds,)
- het sociaal secretariaat,)
- de IT- en telecomprovider,)
- de RSZ,)
- het toezicht welzijn op het werk,)
-)

Deze ontvangers hebben toegang tot de voor de uitoefening van hun functie relevante persoonsgegevens op een "need to know" basis.

Bovenstaande gegevens worden bewaard tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst (of de stage- of studentenovereenkomst**) en zolang nodig in het kader van een mogelijke rechtsvordering. De gegevens die bewaard worden ingevolge een eventuele controle met het oog op netwerk- en informatiebeveiliging en de meningen betreffende de persoonlijkheid of het karakter worden bewaard tot 1 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst (of de stage- of studentenovereenkomst*). Bijzonderheden betreffende pensioenen zolang nodig in het kader van een mogelijke rechtsvordering. Het EHBO-register: 1 jaar na de opname van de gegevens. Kopie aangifte arbeidsongeval en arbeidsongevallensteekkaart: 10 jaar. Jaarlijkse, driemaandelijks en maandelijks verslagen arbeidsongevallen en verslag bij ernstige arbeidsongevallen: 3 jaar na afhandeling van het informatie-object. Register van feiten van pesten, geweld of OSGW door personen extern aan de organisatie: 5 jaar.

..... (onderneming en rechtsvorm)
is tevens genooddaakt om de persoonsgegevens van zijn medewerkers te verwerken voor met het oog op de evaluatie van zijn medewerkers, meer concreet voor functionerings- en evaluatiegesprekken, desgevallend loonsverhoging, de uitvoering van de contractuele verplichting, m.n. (specificeer hier de desbetreffende contractuele verplichting)
en om de prestaties van de medewerkers en de dienstverlening voor de klanten te verbeteren. Desgevallend om opleidingen te voorzien en te plannen en tevens voor de motivering van ontslag. Bovenstaande gegevens worden bewaard tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst en zolang nodig in het kader van een mogelijke rechtsvordering.
De ontvangers zijn de werkgever en (specificeer eventuele andere ontvangers)
aanvullen die toegang hebben tot uw persoonsgegevens op een "need to know" basis.

..... (onderneming en rechtsvorm)
is tevens genooddaakt om de persoonsgegevens van zijn medewerkers te verwerken met het oog op de beveiliging (o.a. de alarmcodes,) (eventueel aanvullen).

De finaliteiten van deze verwerking zijn het welzijn en de veiligheid van de medewerkers, klanten en bezoekers, de beveiliging van het gebouw en de bescherming van het materieel van de onderneming en de toegang door onbevoegden vermijden. De gegevens worden bewaard tot 1 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst en zolang nodig in het kader van een mogelijke rechtsvordering.

De werkgever en (specificeer eventuele andere ontvangers) zijn de ontvangers, deze laatste ontvangen enkel de gegevens die nodig zijn in het kader van de finaliteit en uitsluitend op een "need to know" basis.

..... (onderneming en rechtsvorm) is tevens genoodzaakt om de persoonsgegevens van zijn medewerkers te verwerken met het oog op **de controle van het werk** (het gebruik van informaticamiddelen** en) (eventueel aanvullen).

E-mail en internetgebruik wordt eventueel gecontroleerd met het oog op de beveiliging van het netwerk en informaticamiddelen, gegevens als gevolg van deze eventuele controle worden 1 jaar bewaard en het zijn de werkgever en de IT-provider die ze ontvangen en die toegang hebben tot uw persoonsgegevens op een "need to know" basis.

De gegevens betreffende verplaatsingen zijn nodig voor de personeelsadministratie (kosten eigen werkgever) en kaderen binnen de toezichtsbevoegdheid van (onderneming en rechtsvorm). Ze worden bewaard tot 5 jaar na einde van de arbeidsovereenkomst en zolang nodig om zich te verdedigen tegen een mogelijke rechtsvordering en worden ontvangen door de werkgever en de departementsverantwoordelijke op een "need to know" basis.

..... (onderneming en rechtsvorm) is tevens genoodzaakt om de persoonsgegevens van zijn medewerkers te verwerken met het oog op **de publicatie van de foto, naam en functie** op zijn website.

De finaliteit van deze verwerking zijn de gerechtvaardigde belangen van (*onderneming en rechtsvorm), m.n. de dienstverlening voor de klanten. Deze gegevens worden bewaard tot 1 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst en de ontvangers zijn de werkgever, (specificeer eventuele andere ontvangers). (Opgelet! Schrap dit punt indien niet van toepassing).

Rechtsgrond voor de verwerking van de persoonsgegevens van de medewerkers

..... (onderneming en rechtsvorm) verwerkt persoonsgegevens met betrekking tot zijn medewerkers volgens de volgende rechtsgronden, in zoverre toepasselijk voor elke categorie van medewerkers:

- **noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst**
..... (onderneming en rechtsvorm) verwerkt uw persoonsgegevens voor het sluiten, uitvoeren en beëindigen van uw arbeidsovereenkomst (stage- of studentenovereenkomst*).
- **wettelijke verplichting die op** (onderneming en rechtsvorm) rust
..... (onderneming en rechtsvorm) moet bepaalde wettelijke verplichtingen naleven, bijvoorbeeld op het gebied van belastingen, sociale zekerheid, tewerkstelling, (aanvullende) pensioenen, gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk, Daarvoor zal (onderneming en rechtsvorm) uw persoonsgegevens verwerken.
- **gerechtvaardigde belangen van** (onderneming en rechtsvorm)
We verwerken uw persoonsgegevens ook omdat we daarvoor een gerechtvaardigd belang hebben. Afhankelijk van de specifieke verwerking, bestaan deze in het algemeen uit verwerkingen die noodzakelijk zijn om de werking van de onderneming en de dienstverlening voor zijn klanten te verzekeren.
- **toestemming**
In zeer uitzonderlijke gevallen, zullen uw persoonsgegevens worden verwerkt bij (onderneming en rechtsvorm) op basis van uw toestemming. In dat geval zullen we u informeren hoe uw gegevens zullen worden gebruikt, met inbegrip van de identiteit van de verwerkingsverantwoordelijke en de doeleinden. Wanneer u uw toestemming heeft gegeven, kunt u ze op elk ogenblik weer intrekken.

In de mate dat wij uw persoonsgegevens verwerken om te voldoen aan onze wettelijke of contractuele verplichtingen, bent u verplicht om ons deze persoonsgegevens te bezorgen. Het niet bezorgen van deze gegevens kan aanleiding geven tot het niet sluiten van een arbeidsovereenkomst of een contractuele relatie, het niet kunnen voldoen aan onze contractuele of wettelijke verplichtingen of tot het niet toekennen van bepaalde voordelen.

In de mate dat wij persoonsgegevens verwerken voor gezondheids- en veiligheidsredenen, hebben we contactgegevens in geval van nood nodig, zoals telefoonnummers en details van uw naaste bloedverwant. U moet (onderneming en rechtsvorm) dan ook onmiddellijk en spontaan op de hoogte brengen van enige wijziging van deze persoonsgegevens.

Overdracht aan derden

Bepaalde verwerkingen worden overgemaakt aan derde partijen (o.a. maar niet beperkt tot sociale secretariaten, bewakingsonderneming, verzekeringsmaatschappij of andere aanbieders van voordelen, groepsverzekeraar, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de relevante belastingautoriteiten, HR dienstverleners, elke bevoegde overheidsinstantie, juridische en professionele adviseurs) op een "need to know" basis.

Indien wij de verwerking van persoonsgegevens uitbesteden aan een derde partij, verplichten wij deze partij om te voorzien in een voldoende adequate bescherming van uw persoonsgegevens en wij verbieden haar om de persoonsgegevens te verwerken voor eigen doeleinden.

We behouden ons het recht voor om persoonsgegevens te verstrekken als we daartoe verplicht worden door een rechtbank of wetgeving of op verzoek van een overheidsinstantie of wanneer wij van oordeel zijn dat dit noodzakelijk is om te voldoen aan onze wettelijke verplichtingen of om onze rechten of eigendom te verdedigen of in het kader van een (preventief) fraudeonderzoek.

We kunnen uw persoonsgegevens ook overmaken aan andere derden wanneer u ons gevraagd heeft om dit te doen.

Grensoverschrijdende doorgifte van persoonsgegevens

Uw persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan entiteiten (ontvangers) die gevestigd zijn in landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER).

(OF)

Uw persoonsgegevens kunnen doorgegeven worden naar (vermeld het land buiten EER).

In dit geval worden uw persoonsgegevens beschermd door specifieke contractuele verplichtingen en overeenkomstig de verplichtingen van de privacywetgeving.

Rechten van de werknemer

Als betrokkene beschikt u over de volgende rechten ten aanzien van (onderneming en rechtsvorm).

Recht van inzage (art. 15 AVG)

De medewerker heeft het recht inzage te krijgen in de verwerkte 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 medewerker bijkomende kopieën vraagt, kan de verwerkingsverantwoordelijke op een redelijke vergoeding aanrekenen voor deze administratieve kost.

Recht van rectificatie (art. 16 AVG)

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

Recht van gegevenswissing ("recht op vergetelheid") (art.17 AVG)

De medewerker 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 zijn verzameld of verwerkt zijn;
- de werknemer maakt bezwaar tegen de verwerking;
- de persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt.

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

De medewerker 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 de 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 medewerker heeft bezwaar ingediend.

In de gevallen van rectificatie, gegevenswissing of beperking van de verwerking stelt de verwerkingsverantwoordelijke elke ontvanger van de persoonsgegevens in kennis van deze handelingen, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Als de medewerker erom verzoekt, bezorgt de verwerkingsverantwoordelijke de informatie over deze ontvangers aan de medewerker.

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

De medewerker 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 medewerker 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.

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

De medewerker 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.

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

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

Indien de medewerker een verzoek indient in het kader van de bovenstaande punten dan bezorgt de verwerkingsverantwoordelijke de gevraagde informatie binnen een maand na ontvangst van het verzoek. Indien het verzoek complex is of er meerdere verzoeken zijn, kan de verwerkingsverantwoordelijke deze termijn nog eens met twee maanden verlengen. Binnen een maand na het verzoek brengt de verwerkingsverantwoordelijke de medewerker in kennis van deze verlenging. Indien de medewerker elektronisch zijn verzoek indient, dan bezorgt de verwerkingsverantwoordelijke ook de informatie elektronisch, tenzij de medewerker anders verzoekt (art. 12 AVG).

Procedure bij inbreuken

Het is steeds mogelijk dat persoonsgegevens in het kader van de (arbeids)relatie in verkeerde handen dreigen te komen door een menselijke fout, door verlies of diefstal van laptop/USB-stick met persoonsgegevens, De medewerker verwittigt dan zo snel mogelijk de werkgever en (mogelijke andere contactpersonen) en bezorgt hen hierover zoveel mogelijk informatie (feiten, omstandigheden,). De werkgever doet het nodige om binnen de 72 uur na kennisname een melding bij de Gegevensbeschermingsautoriteit te doen, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van de betrokkene (art. 32-34 AVG). De werkgever informeert onverwijld de betrokken medewerker over een inbreuk die een hoog risico inhoudt voor de rechten en de vrijheden van de medewerker. De werkgever informeert over de feiten en de genomen maatregelen.

Vragen en klachten

Voor meer informatie over de wijze waarop (*onderneming en rechtsvorm*) uw persoonsgegevens verwerkt of indien u één van uw rechten met betrekking tot de verwerking van uw persoonsgegevens wenst uit te oefenen, gelieve dan (*contactpersonen*) te contacteren.

Alle vragen en klachten die aan (*onderneming en rechtsvorm*)

worden overgemaakt, zullen worden onderzocht. ...* (**onderneming en rechtsvorm*) zal proberen om klachten en problemen op te lossen in overeenstemming met de interne policies. Indien u daarna nog steeds niet tevreden bent met het antwoord van ...* (**onderneming en rechtsvorm*) heeft u het recht om een formele klacht in te dienen bij de Belgische Gegevensbeschermingsautoriteit.

Toepassing van de AVG

Medewerkers worden verwacht deze gegevensbeschermingsverklaring en de privacy policy* (**aan te bevelen document*) na te leven. De niet-naleving ervan kan aanleiding geven tot tuchtsancties zoals voorzien in het arbeidsreglement. Indien u behoort tot een andere categorie van medewerkers, dan kan de niet-naleving ervan resulteren in de opzegging of beëindiging van uw contractuele arbeidsrelatie met ...* (**onderneming en rechtsvorm*).

Slotbepalingen

Deze gegevensbeschermingsverklaring kan op elk ogenblik wijzigen, aangevuld of ingetrokken worden. U zult steeds van elke wijziging op de hoogte worden gebracht.

De medewerker verklaart een exemplaar te hebben ontvangen van de gegevensbeschermingsverklaring van (*datum*), ervan kennis te hebben genomen en de inhoud ervan te hebben begrepen.

Naam, datum en handtekening medewerker