

De GDPR in 10 stappen

Stap 8- Informeer uw personeel

De GDPR in 10 Stappen

Stap 8 – Informeer uw personeel

Inleiding

U doet er best aan ook uw personeel te informeren over de GDPR. Uiteraard moet u hen informeren over de gegevens die u over hen verwerkt (zie hieronder). Maar u doet er ook goed aan een beleid te ontwikkelen of minstens richtlijnen te geven aan uw personeel over hoe ze met gegevens moeten omgaan.

Het spreekt voor zich dat wanneer u geen personeel heeft, u deze stap kan overslaan en direct naar stap 9 kan gaan.

Richtlijnen aan het personeel

- Geef hen informatie over wat een persoonsgegeven juist is
- Informeer hen over de rechten van de betrokkenen
- Geef richtlijnen over hoe ze moeten omgaan met persoonsgegevens, zoals:
 - Geen papieren laten rondslingeren bij de printer
 - Geen accountgegevens doorgeven aan medewerkers die geen toegang mogen hebben
 - Regelmatig paswoorden aanpassen
 - De geadresseerden van een mail goed controleren vooraleer je persoonsgegevens aan hen doorstuurt
 - Wat ze moeten doen wanneer iemand inzage vraagt in zijn gegevens (bv. de identiteit van de vraagsteller controleren, de vraag doorsturen aan een centraal aanspreekpunt binnen het bedrijf, ...)
 - Het automatisch vergrendelen van schermen bij lange afwezigheid
 - ...
- Informeer hen over wat ze moeten doen indien ze per ongeluk toch een adressenbestand aan een verkeerd persoon bezorgden (datalek – zie Stap 10).

Geheimhoudingsclausule arbeidsovereenkomst

Ten aanzien van medewerkers die vanuit hun functie persoonsgegevens moeten verwerken, kan u overwegen een clausule in te lassen die discretieplicht oplegt, zeker wanneer ze toegang krijgen tot gevoelige gegevens:

“ De werknemer zal in het kader van de uitoefening van zijn taken toegang krijgen tot persoonsgegevens van derden. De werknemers verbindt zich er toe deze persoonsgegevens strikt vertrouwelijk te behandelen, niet verder te verwerken dan strikt noodzakelijk (daarin begrepen het kopiëren, opslaan of wijzigen van gegevens), deze persoonsgegevens enkel te raadplegen wanneer dit noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn taken, de richtlijnen van de werkgever m.b.t. het verwerken van persoonsgegevens strikt na te leven en de werkgever onmiddellijk in te lichten van een eventueel gegevenslek. Inbreuken op deze verplichtingen kunnen desgevallend beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de werknemer.”

Informatie in het arbeidsreglement

U moet uw personeel uiteraard ook inlichten over de gegevens die u over hen verwerkt. U kan dat best doen via het arbeidsreglement. U vindt hierna alvast een model dat u hierbij kan gebruiken.

Checklist

- Ik heb richtlijnen opgesteld ten aanzien van mijn medewerkers over hoe ze met persoonsgegevens moeten omgaan.
- Ik heb mijn medewerkers via het arbeidsreglement ingelicht over de verwerking van hun gegevens.

Model van informatieclausule voor het arbeidsreglement

Verwerking van uw gegevens

Met huidig document wordt u geïnformeerd inzake de verwerking van uw gegevens in het kader van het personeelsbeheer en de loonadministratie bij [NAAM VERANTWOORDELIJKE]. Deze inlichtingenfiche omschrijft welke persoonsgegevens over u verwerkt worden en welke rechten u hebt.

Identificatie en contactgegevens

De verwerkingsverantwoordelijke van de gegevens is [NAAM VERANTWOORDELIJKE].

Welke persoonsgegevens worden verwerkt?

In het kader van de loonadministratie verwerkt [NAAM VERANTWOORDELIJKE] de volgende gegevens:

- ...
- ...

In het kader van personeelsbeheer verwerkt [NAAM VERANTWOORDELIJKE] volgende gegevens:

- ...
- ...

Voor welke doeleinden en met welke rechtsgrond worden de persoonsgegevens verwerkt?

Bovenstaande gegevens worden verwerkt in het kader van loonadministratie (op basis van [VERMELDING JURIDISCHE GRONDSLAG]) en personeelsbeheer (op basis van [VERMELDING JURIDISCHE GRONDSLAG]).

Bewaartermijn

Uw gegevens worden na het einde van de arbeidsovereenkomst bewaard gedurende een termijn gelijk aan [de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen]. – AANPASSEN INDIEN NODIG.

Ontvangers en doorgifte

Uw gegevens worden enkel doorgegeven aan:

- ...
- ...

Rechten met betrekking tot verwerking van de aan ons verstrekte persoonsgegevens

U hebt het recht om:

1. Inzage te krijgen in de persoonsgegevens die door ons worden verwerkt.
2. onjuiste gegevens te doen verbeteren.
3. in bepaalde omstandigheden te verzoeken uw persoonsgegevens te wissen.
4. de verwerking van de persoonsgegevens die op u van toepassing zijn te beperken
5. de aan ons verstrekte persoonsgegevens te verkrijgen en deze gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen.
6. bezwaar te maken tegen de verwerking van de aan ons verstrekte gegevens.

Om deze rechten uit te oefenen volstaat het hiertoe een verzoek te richten aan de personeelsdienst. Het verstrekken van uw persoonsgegevens is evenwel een noodzakelijke voorwaarde om te kunnen voldoen aan onze wettelijke verplichtingen inzake verloning en voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Indien u de gevraagde persoonsgegevens niet zou verstrekken kan de arbeidsovereenkomst niet langer worden uitgevoerd.

Als u het niet eens bent met de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit (Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel).

Contact

Mocht u nog andere vragen hebben over het gebruik en de verwerking van uw persoonsgegevens, kan u zich wenden tot de personeelsdienst.