**BIJLAGE 14**

**INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS – GDPR**

## Art. 1. - Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden 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.

* Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (het personeelslid). 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 van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
* 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 vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

Deze bijlage is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW, alsook op het gesubsidieerd onderwijspersoneel.

## Art. 2. - Principes

Persoonsgegevens moeten

* worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het personeelslid en ten aanzien van ex-personeelsleden 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 het de personeelsleden 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.

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

## Art. 3. - Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

Indien persoonsgebonden gegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt het bestuur 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 het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen (zie bijlage 5).

De contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende:

Erika Van Essche, tel.: 016-30 84 89, erika.vanessche@vera.be

## Art. 4. - Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie

Het bestuur 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 (naam, adres, burgerlijke stand, bankrekeningnummer, telefoonnummer, emailadres, ICE nummer, …) van de personeelsleden.

Om de personeelsleden 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.

### Art. 4.1. Loonadministratie

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

De verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting en zijn 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 vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsidiëring kunnen persoonsgegevens van personeelsleden worden verstrekt.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze gegevens kan aanleiding geven tot een toepassing van 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 het bestuur ingegeven hypothetische gegevens.

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

* Het bestuur zelf
* Sociaal secretariaat: Weddecentrale Cipal Schaubroeck, Cipalstraat 3, 2440 Geel, 32 (0)14 57 62 11

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.

### Art. 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 uurroosters, 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 organisatie.

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

* Het bestuur zelf
* Externe dienstverleners
* Poolstok: Technologielaan 11, 3001 Heverlee
* Vera: Vaartdijk 3/001, 3018 Wijgmaal
* Remmicom: Stationsstraat 147, 2235 Westmeerbeek
* Diasbytes: Rijksweg 53, 9681 Maarkedal
* A&S Solutions: Kokerstraat 2/A, 9750 Kruisem
* Bodet: Avenue Pasteur 19, 1300 Wavre
* Edenred: Vorstlaan 165, 1160 Oudergem
* LCP: Brugsestraat 196/1, 8020 Oostkamp
* Ethias: Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
* AG Insurance: Emile Jacqmainlaan 53, 1000 Brussel

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden.

### Art. 4.3. Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer,...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 2 van dit arbeidsreglement: “ICT reglement”.

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

* Email: de e-mailadressen van afzender en bestemmeling
* Internet: de gegevens van de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server
* Rijksregister: naam, voornaam en het INSZ-nummer van de persoon die de raadplegingen doet
* Kruispuntbank: naam, voornaam en het INSZ-nummer van de persoon die de raadplegingen doet

Deze gegevens worden verwerkt door:

* Cipal-Schaubroeck, Cipalstraat 3, 2440 Geel, 014-57 62 11
* Cevi Logins, Generaal de Wittelaan 17, 2800 Mechelen 015-45 48 50
* Vera, Vaartdijk 3/001, 3018 Wijgmaal, 016-30 85 10

Deze gegevens worden bewaard gedurende een termijn die overeenstemt met de wettelijke bewaarplicht.

## Art. 5. - Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

* Recht op inzage
Door uitoefening van dit recht kan het personeelslid zowel inzage als kopie bekomen van de persoonsgegevens die het bestuur van hem verwerkt.
* Recht op verbetering
Door uitoefening van dit recht kan het personeelslid wijzigingen laten aanbrengen in zijn persoonsgegevens of deze steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
* Recht op wissing
Door uitoefening van dit recht kan het personeelslid indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking verzoeken om zijn persoonsgegevens te wissen.
* Recht op beperking van de verwerking
Door uitoefening van dit recht kan het personeelslid indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of het personeelslid meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent dat zijn persoonsgegevens enkel en alleen met zijn toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
* Recht op overdraagbaarheid
Door uitoefening van dit recht kan het personeelslid vragen om de door hem aangeleverde gegevens terug aan hem te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk format. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
* Recht op weigering automatische gegevensverwerking
Door uitoefening van dit recht kan het personeelslid aangeven dat hij niet wenst dat zijn persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
* Recht op intrekking van de toestemming
Door uitoefening van dit recht kan het personeelslid een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien het personeelslid één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient hij minstens 30 kalenderdagen vooraf contact op te nemen met de informatieveiligheidscel via privacy@holsbeek.be. Deze aanvraag is kosteloos.

## Art. 6. - Gegevensbeschermingsautoriteit

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij:

### Vlaamse Toezichtcommissie

* Adres: Koning Albert II Laan 15, Brussel 1210
* Tel.: +32 (0)2 553 20 85E-mail
* Email: contact@toezichtcommissie.be
* Website: <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

### Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)

* Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel
* Tel: +32 (0)2 274 48 00
* Email: contact@apd-gba.be
* Website: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>