

# CATALAY: HR PRIVACY POLICY

## Inhoud

1.	Algemeen	2
2.	Persoonsgegevens in een HR context	3
3.	Welke privacy policies worden nog gebruikt in de onderneming?	5
4.	Reden voor verwerking persoonsgegevens: doelstellingen	5
5.	Toelating voor de verwerking van persoonsgegevens	6
6.	Bewaartermijn persoonsgegevens-loondocumenten	7
7.	Wie heeft toegang tot deze persoonsgegevens en waarom?	7
8.	Worden de persoonsgegevens doorgestuurd of uitgewisseld in de groep van ondernemingen (buiten de EU)?	7
9.	Rechten van de werknemer ten aanzien van zijn persoonsgegevens	7
10.	Welke garanties worden geboden ter bescherming en beveiliging van de persoonsgegevens van de werknemers?	9
11.	Welke procedure is er voorzien in het kader van een data lek?	10

## 1. Algemeen

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de GDPR<sup>1</sup>, van toepassing in de hele Europese Unie. Dit heeft als gevolg dat werkgevers, die heel wat persoonsgegevens van hun werknemers verwerken, er een belangrijke verantwoordingsplicht bij krijgen. Werkgevers moeten in begrijpbare taal uitleggen welke persoonsgegevens ze van hun werknemers gebruiken, waarom ze dat doen, wie toegang heeft tot deze gegevens....en bovenal wat de rechten van de werknemers zijn.

De policy beoogt dus de verwerking van de persoonsgegevens van werknemers in het kader van loon- en personeelsadministratie te verduidelijken in het kader van de verantwoordingsplicht die de werkgever heeft.

Deze policy beperkt zich tot het informeren van de werknemers met betrekking tot de verwerking van hun persoonsgegevens door de werkgever gedurende de hele looptijd van de arbeidsovereenkomst, maar is natuurlijk ook van toepassing op personen die:

- solliciteren of starten met een sollicitatieprocedure (assessment, ....) bij een potentiële werkgever;
- reeds uit dienst zijn, maar waarvoor de werkgever nog steeds een aantal documenten/persoonsgegevens moet bijhouden volgens de vigerende wetgeving.

In deze policy vindt u volgende punten terug:

- welke persoonsgegevens er gevraagd en verwerkt worden;
- waarom deze persoonsgegevens verwerkt worden, m.a.w. met welke doel;
- welke veiligheidsmaatregelen er werden genomen ter bescherming van deze persoonsgegevens;
- welke personen in de onderneming toegang hebben tot deze gegevens
- de rechten van de werknemers in het kader van de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens

We definiëren een aantal nuttige begrippen:

- **Persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Iemand kan worden geïdentificeerd aan de hand van een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, badge, nummerplaat bedrijfswagen, .... Of van 1 of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, genetische, psychische, ... of sociale identiteit van die persoon.
- **Verwerking:** een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, raadplegen, ...
- **Verantwoordelijke voor de verwerking:** dat is een natuurlijke persoon of rechtspersoon, die alleen of samen met anderen het doel van en de middelen voor deze verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

De verantwoordelijke voor de verwerking is in casu:

Catalay BV  
Italiëlei 88  
2000 ANTWERPEN  
Ondernemingsnummer: 0822.731.729

- Verwerken(s): een natuurlijke of rechtspersoon die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.  
Op volgende verwerkers wordt beroep gedaan:
  - o sociaal secretariaat
  - o externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
  - o 'groepsverzekeraar'
  - o Sodexo
  - o verzekeringsmaatschappij
  - o Leasemaatschappij
  - o Telefoonmaatschappij

## 2. Persoonsgegevens in een HR context

### 2.1. Overzicht persoonsgegevens in werkgever-werknemer context

Zowel werkgever als werknemer zijn verplicht zich aan bepaalde wettelijke, reglementaire of interne afspraken te houden en uit te voeren. In de arbeidsrelatie gaat het bijvoorbeeld:

- om het controlerecht dat de werkgever heeft op de tijdens de arbeidstijd verrichte prestaties van de werknemer;
- over de betaling van het loon aan de werknemer, .....
- de regels die zowel de werknemer en werkgever moeten respecteren in het kader van de controle geneeskunde...

In onderstaande lijst overlopen we een aantal persoonsgegevens van werknemers die de werkgever o.a. verzameld:

- CV, referentiegegevens vorige tewerkstelling (stages,...), ...diploma's en/of getuigschriften, resultaten van een assessment ,...
- identificatiegegevens, zoals naam, adres, rijksregisternummer, nummer identiteitskaart, rijbewijs, bankrekeningnummer, burgerlijke staat, nationaliteit, gezinssamenstelling (aantal kinderen ten laste, schoonmoeder, gehandicapte kinderen, geboortedatum), email.
- persoonlijke kenmerken, zoals leeftijd, geslacht, ...grootte, gewicht, ....indien er gebruik moet gemaakt worden van, door de werkgever opgelegde, arbeidskledij, percentage arbeidsongeschiktheid...
- gerechtelijke gegevens (indien van belang voor arbeidsovereenkomst): loonbeslag, verkeersovertredingen (bedrag, welke overtreding), auto ongeval (aanrijdingsformulier) voorlopige hechtenis,
- arbeidsvergunning, nummerplaat bedrijfswagen, schadeverleden bij bestelling nieuwe wagen,....
- gegevens over vorming en opleiding...in het kader van educatief verlof, promotie,...alsook loopbaanplanningsgegevens
- badge of vingerafdruk om toegang tot bepaalde lokalen te bepalen
- gegevens nodig voor toepassing klein verlet, communie, feest vrijzinnige jeugd, politiek verlof,....
- telefonie gegevens (telefoonnummer, GSM, simkaartnummer, laatste factuur vorige provider, taal).
- Groepsverzekering (brutowedde, personeelscategorie)
- personeelsdossier:
  - o evaluatie- en beoordelingsgegevens
  - o functiebeschrijving

- o informatie nodig voor het bepalen van de verloning in de ruime zin van het woord (extralegale verloning, premies, variabele verloning, ....)
- o overzicht van aan- of afwezigheden (gewaarborgd loon ed....)
- o werkroosters

Onder 'verwerking van persoonsgegevens' verstaat de werkgever elke verwerking van persoonsgegevens. Het begrip 'verwerking' dekt onder andere het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, actualiseren, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verspreiden of op eender welke manier ter beschikking stellen, samenbrengen, combineren, archiveren, wissen of uiteindelijk vernietigen van persoonsgegevens.

De persoonsgegevens worden verwerkt voor diverse doeleinden, waarbij telkens enkel de gegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn om het beoogde doel te realiseren.

De werkgever verwerkt de persoonsgegevens:

- Wanneer hij toestemming heeft gekregen van de betrokken werknemer;
- In het kader van de voorbereiding of uitvoering van een contract of overeenkomst (dus in het kader van de arbeidsrelatie);
- Om te voldoen aan de wettelijke of reglementaire bepalingen waaraan de werkgever is onderworpen (onder meer wanneer de verwerking noodzakelijk is in het kader van het arbeidsrecht en het socialezekerheids- en socialebeschermingsrecht (bv. mutualiteit));
- Wanneer de werkgever een gerechtvaardigd belang heeft, in welk geval hij steeds streeft naar een evenwicht tussen dat belang en het respecteren van de privacy van de betrokken werknemer.

## **2.2. Persoonsgegevens die de werknemer spontaan moet geven aan de werkgever**

Standaard wordt bepaald in het arbeidsreglement dat de werknemer alle relevante informatie aan de werkgever moet bezorgen op het ogenblik van zijn aanwerving of wanneer er nieuwe regels worden bepaald. Op die manier kan de werkgever de verplichtingen ten aanzien van de sociale en fiscale wetgeving vervullen. Voor bijkomende informatie verwijzen we naar het arbeidsreglement.

Als bepaalde persoonsgegevens rechtstreeks bij de werknemer worden verkregen, dan moet de werkgever bij de verkrijging van deze gegevens de werknemer informeren over o.m. de verwerkingsdoeleinden, de ontvangers of categorieën van ontvangers van persoonsgegevens, dat de persoonsgegevens doorgegeven worden aan een derde land. De werkgever moet de werknemer nog aanvullende informatie geven teneinde de transparantie te verhogen, bv. de periode gedurende dewelke de persoonsgegevens zullen worden opgeslagen, dat de werknemer het recht heeft om een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit.

## **2.3. Persoonsgegevens van de werknemer die onrechtstreeks verkregen worden**

Als de werkgever de informatie niet rechtstreeks van de werknemer krijgt moet hij de werknemer ook informeren over o.m. de verwerkingsdoeleinden, de categorieën van gegevens. Teneinde de transparantie te verhogen moet de werkgever nog bijkomende informatie geven, bv. bewaartermijn persoonsgegevens, bron waarvan de persoonsgegevens afkomstig zijn. Deze informatie moet binnen een redelijke termijn aan de werknemer bezorgd worden. De werkgever moet deze informatie niet verscha en, indien o.m. de persoonsgegevens vertrouwelijk moeten blijven uit hoofde van een beroepsgeheim.

### 3. Welke privacy policies worden nog gebruikt in de onderneming?

Naast onderhavige policy bestaat er ook een algemene privacy statement policy die op iedereen geldig is.

### 4. Reden voor verwerking persoonsgegevens: doelstellingen

#### **Algemene redenen voor de verwerking van persoonsgegevens**

Persoonsgegevens van werknemers worden verwerkt:

- omwille van wetgeving (in de ruimste zin van het woord) betre ende het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving
- in het kader van de arbeidsovereenkomst
- een gerechtvaardigd belang van de verwerkingsverantwoordelijke of een derde
- wanneer de werknemer zijn toestemming hiertoe heeft gegeven

Voor de loon- en personeelsadministratie worden grote hoeveelheden van persoonsgegevens verwerkt. Dergelijke gegevens worden door de werkgever, of in het verlengde daarvan door het sociaal secretariaat verwerkt om te voldoen aan wettelijke verplichtingen en ze worden verwerkt in het kader van de arbeidsovereenkomst.

#### **Loonadministratie**

Kort samengevat zal de werkgever door het afsluiten van de arbeidsovereenkomst aan de werknemer die prestaties geleverd heeft een loon uitbetalen. Hierbij moet de werkgever rekening houden met zowel sociale als fiscale wetgeving, met collectieve arbeidsovereenkomsten,...gebruiken etc.

De werknemer moet de werkgever onder meer informatie bezorgen over zijn familiale toestand, zodat de werkgever ervoor kan zorgen dat de bedrijfsvoorhe ing correct berekend en doorgestort wordt aan de fiscus. Daartoe wordt de werkgever verplicht door de wetgeving.

#### **Personeelsadministratie**

Wanneer een werknemer begint te werken zal de werkgever een personeelsdossier aanleggen. Er worden doelstellingen etc. opgelegd die de werknemer dient te behalen, ....Evaluaties, stand van zaken van deze doelstellingen,... zal zijn neerslag vinden in het personeelsdossier. Het personeelsdossier bevat eigenlijk alle relevante informatie over de werknemer, waarmee zowel het loon kan berekend worden en waarmee de leidinggevende het loopbaanparcours van de werknemer kan volgen, bijstunen, ....Hieronder kunnen bijvoorbeeld ook opleidingen, registratie van aanwezigheden vallen.

In sommige gevallen, die kunnen kaderen in het ruime kader van de personeelsadministratie, worden nog andere gegevens verwerkt. Het gaan hier ook om persoonsgegevens van de werknemers. We denken bijvoorbeeld aan:

- camerabewaking
- internet- en e-mail (social media) monitoring;
- foto's van werknemers
- Verzekeringen

## 5. Toelating voor de verwerking van persoonsgegevens

### Algemeen

Persoonsgegevens van werknemers mogen alleen verwerkt worden om bepaalde, welomschreven, duidelijke doelstellingen te bereiken. Bv. de berekening van het loon. Om de doelstelling te kunnen bereiken heb je ook een rechtvaardigingsgrond nodig op grond waarvan je de persoonsgegevens mag verwerken.

We clusteren hieronder een aantal persoonsgegevens die verwerkt worden en we bepalen op welke grondslag/rechtvaardigingsgrond de werkgever deze gegevens mag verwerken. De werkgever kan zich beroepen op volgende rechtvaardigings (toelatings) gronden om persoonsgegevens te verwerken:

- Indien de werknemer zijn toestemming heeft gegeven
- Wanneer de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst
- Indien de verwerking noodzakelijk is om wettelijke verplichtingen na te komen (in casu arbeids-, socialezekerheids- en fiscaalrecht (federaal, regionaal, sectoraal,...))
- Indien de verwerking is noodzakelijk om een vitaal belang van de werknemer te waarborgen of voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijk van de verwerking

Welke persoonsgegevens worden verwerkt?	Op basis van welke grondslag?
Persoonsgegevens nodig om de loonadministratie correct te verrichten Bv. gezinssituatie, adresgegevens, loongegevens, ziektedagen, vakantiedagen	Op grond van een wettelijke verplichting en op grond van een overeenkomst
Persoonsgegevens nodig om op te nemen in het personeelsdossier Bv. opvolging functioneren werknemer, opleidingen werknemer	Op grond van een gerechtvaardigd belang en op grond van een overeenkomst
Persoonsgegevens nodig om een wervingsreserve te kunnen bijhouden Bv. cv's, testresultaten	Op grond van toestemming en op grond van een gerechtvaardigd belang
Persoonsgegevens nodig om de veiligheid van de werknemers/denden te waarborgen Bv. camerabeelden	Op grond van een wettelijke verplichting, op grond van een vitaal belang en op grond van gerechtvaardigd belang
Persoonsgegevens nodig om de goederen van de onderneming te beschermen Bv. camerabeelden	Op grond van een gerechtvaardigd belang
Persoonsgegevens nodig om het personeel/denden te registreren Bv. badge	Op grond van een gerechtvaardigd belang

<p>Foto's van de werknemers die binnen de bedrijfsmuren blijven en waarvan het gebruik noodzakelijk is voor de organisatie van het werk          Bv. foto's van de werknemers in het telefoonboekje, interne brochure</p>	<p>Op grond van een gerechtvaardigd belang</p>
<p>Gerichte, individuele foto's van de werknemers waarvan het gebruik niet noodzakelijk is voor de organisatie van het werk          Bv. foto's van werknemers op een event</p>	<p>Op grond van toestemming</p>
<p>Persoonsgegevens nodig voor het loggen en monitoren van het e-mail- en internetgebruik en het gebruik van sociale media door de werknemers</p>	<p>Op grond van een gerechtvaardigd belang</p>

## 6. Bewaartermijn persoonsgegevens-loondocumenten

### Algemene regel

Persoonsgegevens van werknemers mogen niet langer bijgehouden dan nodig is om:

- de doelstelling(en) te bereiken.
- te voldoen aan wettelijke verplichtingen

Aangezien een (ex-)werknemer zich tot de werkgever kan wenden met een vordering tot 5 jaar na het ogenblik van uitdiensttreding indien hij/zij zich baseert op een sociaal misdrijf is het verantwoord om de persoonsgegevens verwerkt in het kader van de tewerkstelling bij te houden tot 5 jaar na het ogenblik van uitdiensttreding.

## 7. Wie heeft toegang tot deze persoonsgegevens en waarom?

De zaakvoerder, de medewerkers van de personeelsadministratie en dienst boekhouding en de payroll dossierbeheerder van SD Worx hebben toegang tot de persoonsgegevens in het kader van een correcte loonberekening en aflevering van de nodige fiscale en sociale documenten.

## 8. Worden de persoonsgegevens doorgestuurd of uitgewisseld in de groep van ondernemingen (buiten de EU)?

Niet van toepassing.

## 9. Rechten van de werknemer ten aanzien van zijn persoonsgegevens

### 9.1. Recht van inzage en kopie

De werknemer heeft het recht om aan de werkgever informatie te vragen over het verwerken van zijn persoonsgegevens. Het gaat onder meer over volgende informatie:

- de verwerkingsdoeleinden
- de betrokken categorieën van persoonsgegevens
- de bewaartermijn van de persoonsgegevens, indien mogelijk

- Als de gegevens worden doorgegeven naar een derde land moet de werkgever aan de werknemer kunnen uitleggen of er een passend beschermingsniveau wordt gegarandeerd

De werkgever geeft aan de werknemer een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt, indien de werknemer dit vraagt. Als de werknemer van dit recht gebruik wenst te maken dan kan hij dit schriftelijk of elektronisch aanvragen bij de personeelsdienst.

### 9.2. Recht op 'verbetering'

De werknemer kan aan de werkgever vragen om onjuiste persoonsgegevens te verbeteren of aan te vullen. De werkgever moet zo snel mogelijk op deze aanvraag ingaan.

### 9.3. Recht om 'vergeten te worden'

De werknemer heeft het recht om, zonder onredelijke vertraging, zijn persoonsgegevens te laten wissen. De werkgever op zijn beurt is dan verplicht om, zonder onredelijke vertraging, die persoonsgegevens te wissen, wanneer o.m. één van de volgende gevallen van toepassing is:

- De persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze zijn verwerkt;
- De werknemer trekt zijn toestemming in;
- De werknemer maakt bezwaar tegen de verwerking, en er zijn geen gerechtvaardigde gronden voor de verwerking;

Het recht om 'vergeten te worden' is niet altijd (en niet onmiddellijk) van toepassing, omdat de persoonsgegevens nodig kunnen zijn voor o.m.:

- het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- het nakomen van een wettelijke verwerkingsverplichting of voor het vervullen van een taak van algemeen belang of het uitoefenen van het openbaar gezag;
- de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

### 9.4. Recht op het beperken van de verwerking van persoonsgegevens

In bepaalde gevallen heeft de werknemer het recht om van de werkgever de beperking van verwerking van zijn persoonsgegevens te vragen, indien o.m. één van volgende elementen van toepassing is:

- De juistheid van persoonsgegevens wordt betwist door de werknemer;
- De verwerking is onrechtmatig en de werknemer verzoekt in de plaats van, het wissen van de gegevens, om een beperking van het gebruik ervan

Als de verwerking beperkt is kunnen persoonsgegevens slechts verwerkt worden met toestemming van de betrokkene of voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

### 9.5. Recht om bezwaar in te dienen

De werknemer heeft te allen tijde het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. De werkgever staakt 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 betrokken werknemer of die verband houden met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.



## 9.6. Recht op gegevensoverdraagbaarheid

De werknemer heeft het recht zijn persoonsgegevens die hij aan de werkgever heeft verstrekt in een gestructureerde, gangbare vorm te verkrijgen. Hij heeft het recht om de gegevens aan een andere werkgever over te dragen, indien:

- De verwerking berust op toestemming; en
- Ze via geautomatiseerde procedés wordt verricht.

## 9.7. Recht om klacht in te dienen

De werknemer heeft, los van de andere mogelijkheden van administratief beroep, het recht om een klant in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit, indien hij van mening is dat de verwerking van zijn persoonsgegevens een inbreuk is op de privacywetgeving.

## 10. Welke garanties worden geboden ter bescherming en beveiliging van de persoonsgegevens van de werknemers?

### 10.1. Algemeen

De werkgever treft alle passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen, rekening houdend met de stand van de techniek, uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de verwerkingsdoeleinden.

Samen met de IT-dienst worden de beste beschermingen uitgewerkt, rekening houdend met de aard, de omvang en de verwerkingsdoeleinden.

Wij hebben de nodige fysieke, technische en organisatorische veiligheidsmaatregelen genomen om uw persoonsgegevens doeltre end te beschermen tegen ongeoorloofde toegang en gebruik en onthullingen.

Zo krijgen enkel bevoegde personen toegang tot uw gegevens, na een dubbele verificatieprocedure. Bijkomend worden de persoonsgegevens die u ons doongeeft en bewaard worden in onze CRM-tool, beschermd door Bullhorn, o.a. door encryptie via SSL technologie. Meer specifiek en technische informatie over de beveiligingsmaatregelen van Bullhorn vindt u hier.

Bovendien hebben enkel zaakvoerders en de werknemers van de personeelsadministratie toegang tot de persoonsgegevens van de werknemers

Daarnaast worden binnen de personeelsdienst volgende maatregelen genomen:

- Clean desk & clear screen policy
- Vertrouwelijke documenten enkel printen indien vereist en via "security printing"
- Schredder voor de vernietiging van vertrouwelijke papieren informatie
- Afsluiting van het papieren archief / bewaren van vertrouwelijke documenten in een kluis
- Gebruik van sterke paswoorden
- Vengrendelen van computer bij het verlaten van de werkplaats.

## 10.2. Is er een functionaris voor gegevensbescherming aanwezig?

Neen.

## 11. Welke procedure is er voorzien in het kader van een data lek?

Elke werknemer binnen de onderneming draagt de verantwoordelijkheid om onverwijld een datalek of vermoeden van datalek te melden bij zijn/haar leidinggevende. Dit kan bijvoorbeeld het verlies van een USB-stick met persoonsgegevens op of de diefstal van een werklaptop.

De leidinggevende draagt op zijn beurt de verplichting dit lek te onderzoeken, (preventief) te stoppen of in ieder geval de impact zo veel mogelijk te beperken. De leidinggevende zal op zijn beurt eveneens de zaakvoerder op de hoogte brengen.

Indien de zaakvoerder vaststelt dat er sprake is van een datalek met mogelijke risico's voor het betrokken individu zal hij de gegevensbeschermingsautoriteit hiervan op de hoogte moeten brengen. De mogelijke risico's moeten case-by-case beoordeeld worden. De mogelijke risico's zijn namelijk afhankelijk van veel factoren, zoals de inhoud van het datalek, de aard van de organisatie en meer.

Indien IT-matig de gevolgen van het datalek beperkt kunnen worden zal ook onmiddellijk contact opgenomen worden met de IT-verantwoordelijke.

Hiernaast zal de zaakvoerder ook de werknemer waar de data betrekking op hebben op de hoogte brengen als er een hoog risico is voor de rechten en vrijheden van de werknemer. De betrokken zal niet geïnformeerd worden als:

- De verantwoordelijke voor de verwerking technische en organisatorische maatregelen heeft genomen waardoor de persoonlijke data beschermd worden (zoals dataversleuteling);
- De verantwoordelijke voor de verwerking maatregelen heeft genomen waardoor de kans op schadelijke gevolgen niet waarschijnlijk is;
- Het disproportioneel veel moeite kost om ieder individu op de hoogte te stellen. In zo'n geval kan een publieke aankondiging ingezet worden.