

DE VERWERKING VAN PERSOONSgegevens VAN WERKNEMERS IN HET KADER VAN DE EUROPESE VERORDENING GEGEVENSbescherming

HIER STAAN WE STIL BIJ DE DRAAGWIJDTE VAN DE NIEUWE REGELGEVING OP DE
PERSONEELS- EN LOONADMINISTRATIE.

Als werkgever verwerk je immers ook gegevens op basis waarvan een persoon, in casu een werknemer, direct of indirect kan worden geïdentificeerd. Ook in de hoedanigheid van werkgever zal je de verplichtingen van de verordening moeten naleven, de rechten van werknemers moeten honoreren en de gepaste organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen moeten treffen. Er is overigens gauw sprake van verwerking van persoonsgegevens, zoals blijkt uit onderstaande definities.

Persoonsgegevens zijn gegevens die toelaten een natuurlijke persoon direct of indirect te identificeren aan de hand van een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. Het gaat dus niet enkel om de voor de hand liggende gegevens zoals naam en adres maar ook om gegevens die tot een bepaalde persoon te herleiden zijn (bv. personeelsnummer, bankgegevens, bedrijfslogin).

Onder verwerking begrijpt men een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, bijwerken, gebruiken, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens. Ook het louter opvragen en raadplegen van gegevens uit een personeelsdossier wordt als een verwerking bestempeld die aldus zal moeten beantwoorden aan de nieuwe bepalingen.

BASISBEGINSELEN

Ook in het kader van de huidige privacywetgeving kan je als werkgever niet zomaar aan de slag met de persoonsgegevens van werknemers. De verwerking van persoonsgegevens moet rechtmatig en transparant gebeuren, tot het minimum worden beperkt en dit in functie van welbepaalde omschreven doeleinden. De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd. De opslagtermijn mag niet langer zijn dan strikt noodzakelijk en een passende beveiliging moet worden gewaarborgd.

De Privacycommissie, die in de toekomst Gegevensbeschermingsautoriteit zal heten, heeft een themadossier over “privacy op de werkvloer”. Het dossier is weliswaar (nog) niet geënt op de Europese verordening maar de inhoud ervan is daarom niet minder relevant.

RECHTMATIGHEID

Een werkgever moet kunnen aantonen dat de werknemer ondubbelzinnig toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens. Het verzoek om toestemming moet in een begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm en in duidelijke en eenvoudige taal worden gepresenteerd. De werknemer kan zijn toestemming steeds intrekken.

Je beschikt dus liefst over een, al dan niet digitaal, document waaruit de toestemming (of de intrekking ervan) uitdrukkelijk blijkt.

De vraag kan echter gesteld in welke mate een werknemer vrij toestemming kan geven gelet op de gezagsverhouding tussen werkgever en werknemer. Daarom kan je je als werkgever best wenden tot andere rechtsgronden. Zo is de verwerking van persoonsgegevens van werknemers ook rechtmatig als deze noodzakelijk is

- om aan een wettelijke verplichting te voldoen (bv. opmaak van sociale documenten zoals een individuele rekening)
- voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (bv. uitbetalen van loon)
- voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de werkgever (bv. evaluatieverslag)

OPSLAGBEPERKING

Persoonsgegevens mogen niet langer worden verwerkt dan noodzakelijk is voor de doeleinden ervan. In het kader van de loon- en personeelsadministratie leggen wettelijke bepalingen echter ook bewaartermijnen aan de werkgever op. Enkele voorbeelden:

- individuele rekeningen: 5 jaar
- arbeidsovereenkomst met studenten: 5 jaar
- arbeidsongevallensteekkaart: 10 jaar

RECHTEN VAN DE WERKNEMER

RECHT OP INFORMATIE

Om een behoorlijke en transparante verwerking te waarborgen moet de werkgever volgende informatie aan de werknemer geven:

- gegevens van de verwerkingsverantwoordelijke (werkgever)
- in voorkomend geval, contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming (DPO)
- verwerkingsdoeleinden van de persoonsgegevens
- rechtsgrond voor de verwerking
- identiteit van de ontvanger (bv. een overheidsinstantie) of de verwerker (bv. sociaal secretariaat)
- opslagtermijn van de gegevens

- opgave van de rechten van de werknemer, met name recht van inzage, rectificatie, wissing en beperking, recht om de toestemming tot verwerking in te trekken, recht om klacht in te dienen bij de Privacycommissie.

RECHT VAN INZAGE

Net zoals iedereen wiens persoonsgegevens worden verwerkt, heeft de werknemer recht op inzage van de verwerkte persoonsgegevens. De werknemer heeft steeds het recht volgende informatie te verkrijgen wat betreft de verwerking van zijn persoonsgegevens:

- verwerkingsdoeleinden van de persoonsgegevens
- categorieën van persoonsgegevens
- categorieën van ontvangers van persoonsgegevens
- geschatte bewaartermijn
- mogelijkheid tot uitoefenen van rechten (recht op rectificatie, recht op wissing,...)
- recht om klacht in te dienen bij de Privacycommissie.

RECHT OP RECTIFICATIE EN RECHT OP WISSEN VAN GEGEVENS

Een werknemer heeft het recht om onjuiste persoonsgegevens te laten verbeteren of onvolledige gegevens te laten aanvullen.

Hij kan ook vragen om persoonsgegevens te laten verwijderen wanneer deze niet langer nodig zijn voor de doeleinden ervan of wanneer deze gegevens onrechtmatig zijn verwerkt.

Als werkgever moet je hieraan onverwijld gevolg geven, behoudens uitzonderingen zoals de wettelijke verplichting om gegevens bij te houden.

VERPLICHTINGEN

DOCUMENTATIEPLICHT

Gelet op het niet-incidenteel karakter en bij het feit dat ook gevoelige gegevens zullen worden verwerkt (bv. ziekteattest), dienen werkgevers register van verwerkingsactiviteiten aan te leggen.

Dat register moet volgende informatie bevatten:

- contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke
- verwerkingsdoeleinden
- categorieën van persoonsgegevens
- categorieën van betrokkenen (bv. werknemers, jobstudenten, ...)
- categorieën van ontvangers (bv. sociaal secretariaat, RSZ, ...)
- bewaartermijn (indien mogelijk)
- algemene beschrijving van de beveiligingsmaatregelen (indien mogelijk)

Denk ruim als je de categorieën van persoonsgegevens in kaart brengt. Ook beelden bekomen door camerabewaking, identificatiemogelijkheden bij toegangscontrole (badge, vingerafdrukken) komen in aanmerking.

In het verwerkingsregister zullen de verwerkingsactiviteiten van alle persoonsgegevens (cliënteel, patiënten, werknemers, ...) voorkomen.

OVEREENKOMST MET VERWERKERS VAN PERSONEELSGEGEVENS

- Als werkgever zal je in vele gevallen de gegevens van je werknemers laten verwerken door derden. Het sociaal secretariaat is het meest evidente voorbeeld maar ook werving- en selectiebureaus, externe diensten voor preventie en bescherming op het werk, de arbeidsongevallenverzekeraar, een ICT-kantoor zijn verwerkers.
- De verordening schrijft voor dat de verwerking door een verwerker moet worden geregeld in een overeenkomst waarin onder meer het onderwerp, de duur, de aard en het doel van de verwerking, het soort persoonsgegevens en de rechten en verplichtingen worden beschreven. De verwerkers zullen moeten waarborgen dat zij “privacyproof” werken.

MELDINGSPLICHT BIJ DATALEKKEN

Persoonsgegevens, ook deze van je werknemers, kunnen al dan niet opzettelijk verkeerd terechtkomen. Voorbeelden: een laptop raakt zoek of wordt gestolen, dossiers blijven ergens liggen, e-mails worden naar een verkeerd adres gestuurd.

Indien het waarschijnlijk is dat het datalek een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, dan moet deze inbreuk onverwijld of uiterlijk 72 uur na kennisgeving worden gemeld aan de Privacycommissie. Hierbij moet minstens volgende informatie worden verstrekt:

- aard van de inbreuk – categorieën van betrokkenen – aantal betrokkenen
- contactpunt dat de Privacycommissie kan contacteren
- waarschijnlijke gevolgen
- voorgestelde of genomen maatregelen

Mocht het niet mogelijk zijn om alle informatie gelijktijdig te verstrekken is het mogelijk dit in verschillende fases mee te delen.

De werknemer zelf zal ook onverwijld moeten worden verwittigd als het datalek een hoog risico inhoudt voor diens rechten en vrijheden. De informatie moet in duidelijke en eenvoudige taal worden verstrekt, het transparantiebeginsel indachtig. Aan de betrokken werknemer moet de volgende informatie worden verstrekt:

- contactpunt dat hij kan contacteren
- waarschijnlijke gevolgen
- voorgestelde of genomen maatregelen

In ieder geval zal de werkgever steeds een intern incidentenregister moeten bijhouden, zelfs voor de incidenten die niet moeten worden gemeld aan de Privacycommissie of aan de betrokkene.

SANCTIES

Binnen de huidige privacywetgeving zijn reeds sancties mogelijk maar deze werden zelden toegepast. De verordening voorziet een grotere stok achter de deur. De Privacycommissie krijgt onderzoeksbevoegdheden en kan zelf administratieve boetes opleggen die hoog kunnen oplopen.

AANPAK

Vanzelfsprekend zal je niet enkel de verwerking van persoonsgegevens van het personeel aftoetsen aan de bepalingen van de verordening, maar integreer je dit in de globale oefening om in de toekomst als organisatie de persoonsgegevens van cliënten, patiënten, werknemers, enz. zodanig te verwerken dat wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen.

Hieronder geven we eerst enkele algemeen geldende tips (aan de hand van het stappenplan van de Privacycommissie). Vervolgens maken we enkele overwegingen wat de informatieplicht t.a.v. het personeel betreft.

IN STAPPEN

1. Sleutelfiguren en beleidsmakers moeten zich bewust zijn van de komende veranderingen en stilstaan bij de mogelijke gevolgen van de verordening op de organisatie.
2. De verschillende persoonsgegevens die je bijhoudt, evenals waar deze vandaan komen, met wie je deze deelt en door wie deze worden verwerkt, moeten in kaart worden gebracht (register van verwerkingsactiviteiten).
3. De evaluatie van het bestaande beleid inzake privacy en de interne beleidsteksten hierover leidt tot mogelijke noodzakelijke wijzigingen die moeten worden ingepland.
4. Er dient nagegaan of de huidige procedures in je organisatie alle rechten voorzien waarop de betrokkene zich kan beroepen, inclusief hoe persoonsgegevens kunnen worden verwijderd of hoe gegevens elektronisch zullen worden meegedeeld.
5. De bestaande toegangsprocedures m.b.t. de verwerking van gegevens verdienen wellicht een update. Hoe zal je verzoeken tot toegang voortaan behandelen?
6. Documenteer de verscheidene types van gegevensverwerking die je uitvoert en identificeer de wettelijke grondslag ervan. Wees zo specifiek mogelijk. Zo wordt meteen duidelijk of je al dan niet over een uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene moet beschikken.
7. Ook de wijze waarop toestemming wordt gevraagd, verkregen en geregistreerd dient geëvalueerd. Waar nodig, zal de werkwijze moeten worden aangepast.
8. Zorg ervoor dat je een systeem hebt om ouder(s) of voogd(en) toestemming te vragen voor de verwerking van gegevens van minderjarige kinderen (onder 16 jaar).
9. Een organisatie moet beschikken over adequate procedures om datalekken op te sporen, te onderzoeken, te rapporteren en te remediëren.
10. Het concept "gegevensbescherming door ontwerp" (privacy by design) moet ingebakken zijn in de werking van je organisatie. Dat houdt in dat een organisatie steeds en van bij het begin aandacht besteedt aan privacy verhogende maatregelen wanneer er (nieuwe) soorten van persoonsgegevens moeten worden verwerkt of informatiesystemen wijzigen.
11. Indien nodig, dient een functionaris voor gegevensbescherming te worden aangesteld.
12. Bestaande contracten met verwerkers moeten beantwoorden aan de nieuwe voorschriften. Breng tijdig de noodzakelijke veranderingen aan.

INFORMATIE AAN HET PERSONEEL

- Het arbeidsreglement, dat werknemers krijgen bij de ondertekening van de arbeidsovereenkomst, is een geschikte plek om werknemers informeren over de verwerking van hun persoonsgegevens en de rechten waarover ze beschikken. In datzelfde reglement kan overigens ook worden gewezen op de verplichtingen, specifieke taken en verantwoordelijkheden die ze zelf hebben om zich bij verwerking van persoonsgegevens te gedragen naar de wettelijke bepalingen en het beleid van de organisatie.
- De informatie in het arbeidsreglement zou ook kunnen worden beperkt tot het vermelden van de voornaamste principes van het privacybeleid waarbij verder wordt verwezen naar de beleidsverklaring. In dit document zijn dan alle aspecten van het gegevensbeschermingsbeleid verenigd. Dit biedt tevens het voordeel dat eventuele wijzigingen aan de tekst eenvoudig kunnen worden doorgevoerd.

- Bovendien kan je ook een informatieclausule opnemen in de werknemersfiches die dan door werknemers ondertekend worden.
- Ook bij aanwervingsprocedure moet je ervoor zorgen dat kandidaten gepast worden geïnformeerd en is het ook aan te bevelen een clausule te voorzien in documenten die ze moeten invullen en ondertekenen n.a.v. hun sollicitatie.