

BIJLAGE AAN HET ARBEIDSREGLEMENT
Register der aanmerkingen

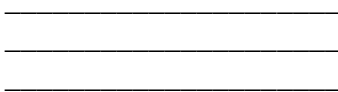
De ondergetekende, werkgever, bevestigt op zijn eer dat het onderhavig register ter beschikking gesteld werd van zijn personeel, teneinde er hun eventuele opmerkingen in op te tekenen op het ontwerp van arbeidsreglement.

Dit register werd opgesteld vanaf : _____.____._____ en afgesloten op _____.____._____.

Te _____ op _____.____._____.

De werkgever,

BIJLAGE AAN HET ARBEIDSREGLEMENT



Privacy en verwerking van persoonsgegevens

De onderneming streeft ernaar om op een wettelijke, correcte en vertrouwelijke manier de persoonsgegevens van alle klanten en contactpersonen te verwerken. Hiertoe worden alle vereiste technische en organisatorische maatregelen genomen, waaronder de hierbij vastgelegde specifieke interne regels. Alle werknemers van de onderneming zorgen mee voor de externe verantwoording van de onderneming.

Indien er hieromtrent vragen zouden rijzen kan contact worden genomen met: Bedrijfsleider/zaakvoerder/directeur in functie

Bij de verwerking van de persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG/GDPR) en de Belgische Privacywet van 1992.

Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals 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;

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.

Artikel 1 - Identificatie persoonsgegevens

In het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en de aan de werknemer toevertrouwde taken neemt de werknemer op regelmatige basis kennis van persoonsgegevens die hem door anderen worden overgemaakt.

Deze gegevens hebben onder meer betrekking op algemene identiteitsgegevens en financiële gegevens.

Artikel 2 - Vertrouwelijkheid

De werknemer verbindt zich er toe om op een correcte en vertrouwelijke wijze om te gaan met de persoonsgegevens van anderen waarvan hij rechtstreeks of onrechtstreeks uit hoofde van zijn functie kennis neemt.

In dit verband worden tussen de werkgever en de werknemer volgende niet-limitatieve regels en richtlijnen afgesproken :

- De werknemer zal zich houden aan de algemene geheimhoudingsplicht en zal onder geen

beding persoonsgegevens van anderen bekend maken aan derden, tenzij een wettelijke of reglementaire verplichting of een gerechtelijke beslissing hem hiertoe noodzaakt;

- De werknemer zal onder geen beding persoonsgegevens van anderen aanwenden voor eigen gebruik;
- De werknemer zal enkel die beschikbare gegevens en informatie verzamelen, bewaren en verwerken die nodig zijn voor de uitvoering van diens specifiek takenpakket;
- De werknemer zal uiterst omzichtig omgaan met de persoonsgegevens die hem werden toevertrouwd en zal in dit verband de volgende specifieke richtlijnen naleven :

Doorgifte

- De werknemer zal er op toezien dat persoonsgegevens enkel worden doorgestuurd naar de specifiek aangeduide contactpersoon of naar personen die expliciet door de hiertoe werden gemachtigd. In geval van twijfel neemt de werknemer eerst contact op met de rechtsgeldige vertegenwoordiger.
- Indien gegevens of informatie wordt opgevraagd door officiële instanties zal de werknemer de identiteit en wettelijke basis controleren op grond waarvan deze informatie aan de betrokken instantie moet meegedeeld worden.
- Indien gegevens of informatie wordt opgevraagd door andere instanties die eveneens als verwerker van persoonsgegevens optreden dan dient de betrokkene hiervan eveneens op de hoogte gesteld te worden en zijn toelating te verlenen.
- Voor betrokkenen die persoonlijk documenten met persoonsgegevens komen afhalen of ontvangen, geldt de regel dat deze steeds persoonlijk aan de vertrouwde contactpersoon worden overhandigd. Deze documenten worden in geen geval op een publiek toegankelijke plaats zonder enige vorm van controle klaar gelegd.

Verwerken

- Het bewaren, opslaan, afdrukken en verwerken van gegevens en documenten wordt beperkt tot gegevens en informatie die strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van het specifiek takenpakket.
- De werknemer zorgt ervoor dat papieren documenten die persoonsgegevens bevatten en die bestemd zijn voor de prullenbak voorafgaandelijk vernietigd worden.
- Het exporteren van gegevens en opmaken van rapporten met persoonsgegevens wordt enkel uitgevoerd indien strikt noodzakelijk en deze rapporten worden verwijderd van zodra deze niet meer dienstig zijn.
- Het bewaren van persoonsgegevens op gegevensdragers (bv. USB-sticks) is niet toegelaten.
- Werknemers dragen de grootste zorg voor IT-apparatuur waarop persoonsgegevens kunnen worden geconsulteerd (bv. laptops, GSM, smartphone).
- Werknemers die van thuis uit toegang hebben tot persoonsgegevens waken er over dat gezinsleden en onbevoegden geen kennis kunnen nemen van deze gegevens.
- Werknemers verbinden zich ertoe om documenten die persoonsgegevens bevatten niet onbeheerd achter te laten op de werkplek.

Toegang

- De logins, paswoorden en codes waarover de werknemer uit hoofde van zijn taak en functie beschikt voor toegang tot PC's, email en allerhande beveiligde toepassingen zijn strikt persoonlijk en mogen niet gedeeld of kenbaar gemaakt worden met of aan collega's of derden.
- De werknemer neemt de nodige acties om op regelmatige wijze diens professionele paswoorden te wijzigen.
- De werknemer zal aan derden of onbevoegden geen toegang verschaffen tot lokalen en bureelruimten waar persoonsgegevens worden verwerkt.

Artikel 3 - Garanties werkgever

De werkgever neemt de passende organisatorische en technische maatregelen opdat de werknemers de hun opgedragen taken in overeenstemming met de voormelde richtlijnen kunnen uitvoeren. De

werkgever zorgt in dit verband voor een systeem van beperkte toegangen en een passend beveiligingsniveau.

Artikel 4 - Melding datalek

De werknemer zal elk mogelijk datalek (of het vermoeden van datalek) onmiddellijk melden aan zijn rechtstreekse verantwoordelijke.

Bij een datalek is er sprake van een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens waarbij deze zijn blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking ervan. Denk hierbij aan een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop, een inbraak in een databestand door een hacker of het ten onrechte verstrekken van persoonsgegevens aan derden. Zowel een opzettelijke handeling als een onopzettelijke handeling kunnen aan de oorzaak liggen van het datalek.

Binnen de onderneming wordt hiertoe gehandeld door contact op te nemen met de bedrijfsleider/zaakvoerder/directeur in functie.

Artikel 5 - Vertrouwelijkheid na het einde van de arbeidsrelatie

De in artikel 2 beschreven verplichtingen inzake vertrouwelijkheid en geheimhouding blijven ook na de beëindiging van de tussen partijen afgesloten arbeidsovereenkomst bestaan, ongeacht de reden waarom die werd beëindigd.

Opgemaakt te _____ op ___/___/_____

De werkgever,