

VERSIE DECEMBER 2020



PRIVACY POLICY BETREFFENDE HET PERSONEEL VAN HET ACV

1. Inleiding

Naar aanleiding van werving en selectie, gedurende de uitoefening van de arbeidsovereenkomst en bij de beëindiging ervan, verzamelen en verwerken de organisaties van het ACV als werkgever gegevens over hun personeel. Zij doen dit met respect voor de heersende wetgeving en meer bepaald voor de regelgeving inzake GDPR (General Data Protection Regulation).

Deze regelgeving omvat, onder andere, de verplichting om op een heldere en transparante manier te communiceren over de manier waarop de werkgever de persoonlijke gegevens van zijn personeelsleden behandelt.

Dit document geeft meer informatie over de categorieën van persoonsgegevens die jouw werkgever als verwerkingsverantwoordelijke verzamelt, de doeleinden waarvoor deze gegevens worden verwerkt, de derden aan wie ze eventueel worden meegedeeld, en de duur van de bewaring ervan. Tot slot informeert dit document ook over uw de privacy-rechten die u hebt en de manier waarop u deze rechten kunt uitoefenen.

2. Definities

- **Persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
Bijvoorbeeld: familienaam, voornaam, bankrekeningnummer, gezinssamenstelling, adres, e-mailadres.
- **Verwerking:** alle handelingen toegepast op persoonlijke gegevens.
Bijvoorbeeld: verzamelen, vastleggen, bewaren, raadplegen, wijzigen.
- **Verwerkingsverantwoordelijke:** de natuurlijke persoon, rechtspersoon, instelling, een dienst of een ander orgaan die/dat alleen of met anderen het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
Bijvoorbeeld: de werkgever
- **Verwerker:** de natuurlijke persoon of rechtspersoon, de overheidsinstantie, een dienst of een andere orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
Bijvoorbeeld: een sociaal secretariaat, een cloud service provider.
- **De betrokkenen:** de personen die in het toepassingsgebied opgenomen zijn.

3. Toepassingsgebied

Dit document is van toepassing op alle verwerkingsvormen van persoonsgegevens:

- van personeelsleden waarvoor <NAAM VAN DE WERKGEVER> een arbeidsovereenkomst of detacheringsovereenkomst afgesloten heeft;
- van personeelsleden met wie <NAAM VAN DE WERKGEVER> een arbeids- of detacheringsovereenkomst heeft afgesloten die ondertussen is afgelopen.
- van personen tewerkgesteld in het kader van een individuele beroepsopleiding (IBO).

4. Beleid rond de bescherming van persoonsgegevens

a) De verwerkingsverantwoordelijke

Confederatie, verbonden, CSC OP Wallon en vzw's ACV Informatief, Instituut voor internationale Arbeidersvorming, FEC, Jeunes CSC, Ledenadministratie ACV Vlaanderen:

De verwerkingsverantwoordelijke is ACV Nationaal, gelegen te Haachtsesteenweg 579 , 1030 Brussel en vertegenwoordigd door Koen Meesters, nationaal secretaris”.

Centrales:

De verwerkingsverantwoordelijke is <NAAM VAN JE ORGANISATIE> , gelegen te <ADRES> en vertegenwoordigd door <NAAM VAN DE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE VOOR JE ORGANISATIE>, <FUNCTIE>.

b) De functionaris voor gegevensbescherming (DPO)

Alexis Bayet is de functionaris voor gegevensbescherming (Data Protection Officer of DPO). Deze functionaris is gevestigd in de Haachtsesteenweg 579, 1031 Brussel en is bereikbaar per e-mail via dpo@acv-csc.be, per telefoon op +32 2 244 33 92 of op afspraak.

Iedere betrokkene die meer informatie wenst over de bescherming van persoonsgegevens of die zijn rechten zou willen doen gelden, kan contact opnemen met de DPO.

c) Categorieën van persoonsgegevens

De verwerkingsverantwoordelijke verzamelt en verwerkt de persoonsgegevens van de betrokkenen die verband houden met:

- selectie en rekrutering ;
- identiteitsgegevens ;
- persoonsgegevens ;

- de uitvoering van de (arbeids)overeenkomst ;
- de verwerking van de loonlijst ;
- financiële gegevens ;
- de contactgegevens van een persoon die in geval van nood moet worden verwittigd ;
- de gegevens betreffende eventuele aanvullende, toepasbare systemen ;
- foto's en video's ;
- e-mailcontrole en internetgebruik ;
- controle van rapporten ;
- de registratie van toegangen tot applicaties en gebouw(en) ;
- de goederen behorend tot de verwerkingsverantwoordelijke;
- de verplaatsing van het personeelslid met zijn eigen voertuig (en/of een dienst- of bedrijfswagen) ;
- camerabewaking ;
- gezondheid.

d) Doelstellingen en rechtsgrondslagen voor de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op één of meer van de volgende rechtsgrondslagen:

- de (arbeids)overeenkomst tussen de werkgever en het personeelslid (of genomen precontractuele maatregelen);
- de wettelijke verplichtingen;
- het gerechtvaardigd belang van de onderneming.
- noodzakelijk om te voldoen aan de verplichtingen inzake arbeidsrecht, veiligheid en sociale bescherming;
- noodzakelijk voor de bescherming van het vitaal belang van de betrokkene ;
- noodzakelijk voor de doelstellingen van de preventieve geneeskunde of de arbeidsgeneeskunde;
- de toestemming van de betrokkene.

Categorie van persoonsgegevens	Doeleinde	Rechtsgrondslag
Selectie en rekrutering	De te vervullen criteria voor de kandidatuur kunnen valideren ; bepalen of een kandidaat geschikt is; een wervingsreserve aanleggen.	Uitvoering van de overeenkomst of eventuele precontractuele maatregelen ; Toestemming van de betrokkene
Identiteitsgegevens	De sociale en administratieve documenten opstellen ;	Uitvoering van de overeenkomst Wettelijke verplichting

Persoonsgegevens	de betrokken personen in geval van derde ontvangers identificeren ; Informatieplicht tijdens de interne sociale verkiezingen; een werkplanning, organigram, adresboekje, telefoongids,... opstellen; het personeelsbeleid implementeren ; Interne en externe communicatie; mailbox aanmaken en beheren ; scorebord aanmaken over het gebruik van intranet en deelname aan virtuele meetings ; toepassing van de gedragscode voor een veilig en beroepsmatig gebruik van informatie en ICT; ...	Uitvoering van de overeenkomst Wettelijke verplichting Rechtmatig belang
Uitvoering van de (arbeids)overeenkomst	Arbeidstijdregistratie ; controle van het werk en van de naleving van de werkprocedures ; een loopbaanbeleid opmaken; opvolging van evaluaties en functiegesprekken; opvolging en organisatie van vormingen; ...	Wettelijke verplichting Uitvoering van de overeenkomst Rechtmatig belang
Verwerking van de loonlijst	Loonadministratie : samenstellen van de loonlijst, de terugbetaling van de kosten en de extralegale voordelen ; controleren van het loonbeleid ; interne organisatie van de verwerkingsverantwoordelijke.	Uitvoering van de overeenkomst Wettelijke verplichting Rechtmatig belang
Financiële gegevens	Loonadministratie : storting van de lonen, de terugbetaling van de kosten en de extralegale voordelen, individuele afrekening, fiches	Uitvoering van de overeenkomst Wettelijke verplichting

	281.10, sociale zekerheid, verzekeringen, ...	
Contactgegevens persoon in geval van nood	Iemand verwittigen in geval van nood.	Vitaal belang
Gegevens van aanvullende systemen	Administratie van aanvullende systemen.	Uitvoering van de overeenkomst
Foto's, video's, audio-opnames	Ontwikkeling van in- en externe communicatiecampagne; opname virtuele meetings.	Toestemming van de betrokkene
Controle van e-mail, internet en intranet	De veiligheid van het netwerk waarborgen ; het materiaal van de onderneming beschermen ; toepassing van de gedragscode voor een veilig en beroepsmatig gebruik van informatie en ICT.	Rechtmatig belang
Controle van rapporten	Controleren van de naleving van interne procedures ; op tijd ingrijpen bij nalatigheid ; toepassing van de gedragscode voor een veilig en beroepsmatig gebruik van informatie en ICT; opvolging deelname aan virtuele meetings.	Uitvoering van de overeenkomst Rechtmatig belang
Registratie van toegangen	De toegangen tot applicaties en goederen van de werkgever beheren.	Rechtmatig belang
Goederen behorend tot de verwerkingsverantwoordelijke	Inventariseren van de goederen en de personen die ervan genieten; de goederen beschermen en onderhouden.	Uitvoering van de overeenkomst Rechtmatig belang
Gegevens over verplaatsingen	Overgaan tot terugbetaling van kosten in geval van zending; bepalen van de verhouding privé/werk van de met de dienst- of bedrijfswagen afgelegde kilometers.	Uitvoering van de overeenkomst Wettelijke verplichting Rechtmatig belang
Camerabewaking	De veiligheid van de personeelsleden en goederen waarborgen.	Rechtmatig belang

Gezondheidsgegevens	Verplichting inzake preventieve geneeskunde en arbeidsgeneeskunde ; de lonen en extralegale voordelen correct verwerken; verplichting inzake arbeidsongevallen ; opstellen van een beleid inzake welzijn op het werk ; het werk organiseren.	Noodzakelijk om te voldoen aan de verplichtingen die verband houden met arbeidsrecht of sociale zekerheid ; Noodzakelijk voor de doelstellingen van de preventieve geneeskunde of de arbeidsgeneeskunde
---------------------	--	---

e) Noodzaak om persoonsgegevens te verstrekken

Categorie van persoonsgegevens	Verplichting voor de betrokkene om de persoonsgegevens te verstrekken?	Gevolgen in geval van het niet verstrekken van de gegevens
Selectie en rekrutering	Nee	Beoordeling van de kandidatuur op basis van de verstrekte gegevens
Identiteitsgegevens	Ja	Nietigverklaring van de aanwerving; Interne procedure (verwittiging, negatieve evaluatie, ontslag, ...)
Persoonsgegevens		Interne procedure (verwittiging, negatieve evaluatie, ontslag, ...) Persoonsgegevens niet gepubliceerd
Uitvoering van de (arbeids)overeenkomst	Ja	Interne procedure (verwittiging, negatieve evaluatie, ontslag, ...)
Verwerking van de loonlijst	Ja	Verwerking van de loonlijst enkel op basis van gekende info
Financiële gegevens	Ja	Loonadministratie enkel op basis van gekende info
Contactgegevens persoon in geval van nood	Nee	Geen contactpersoon vermeld
Gegevens van aanvullende systemen	Ja	Administratie enkel op basis van gekende info
Foto's en video's, audio-opnames	Nee	Niet gepubliceerd of opgenomen

Controle van e-mails en internet	Ja	Interne procedure (verwittiging, negatieve evaluatie, ontslag, ...)
Controle van rapporten	Ja	Interne procedure (verwittiging, negatieve evaluatie, ontslag, ...)
Registratie van toegangen	Ja	Toegang wordt ingetrokken; Interne procedure (verwittiging, negatieve evaluatie, ontslag, ...)
Goederen behorend tot de verwerkingsverantwoordelijke	Ja	Verwerkingsverantwoordelijke neemt het goed over ; Interne procedure (verwittiging, negatieve evaluatie, ontslag, ...)
Gegevens over verplaatsingen	Ja	Loonverwerking en – administratie enkel op basis van gekende info ; Interne procedure (verwittiging, negatieve evaluatie, ontslag, ...)
Gezondheidsgegevens, voor zover relevant voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst	Ja	Loonverwerking enkel op basis van gekende info ; Desgevallend Interne procedure (verwittiging, negatieve evaluatie, ontslag, ...)

f) Ontvangers van de persoonsgegevens

Enkel wanneer een rechtsgrondslag het toelaat, kan de verwerkingsverantwoordelijke bepaalde persoonsgegevens, in functie van noodwendigheid, verzenden naar de volgende ontvangers (niet-limitatieve lijst):

- openbare instellingen zoals de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, de inspectie van de sociale wetten, de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, de FOD Financiën, de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening;
- de overheidsdienst of het autonoom overheidsbedrijf waaraan de gedetacheerde verbonden is;
- de verzekeringsmaatschappij voor arbeidsongevallen;
- andere verzekeringsmaatschappijen;
- de financiële instellingen;
- dienstverleners inzake mobiliteit;
- dienstverleners (voornamelijk ICT);
- de vakbondsafvaardiging, het comité voor preventie en bescherming op het werk, de ondernemingsraad;
- ACV PULS en CNE;

- de uitgiftemaatschappij voor maaltijd- en andere cheques;
- leasingmaatschappijen;
- de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- een arbeidsgeneesheer;
- een deurwaarder;
- een schuldeiser;
- de contactpersoon in geval van nood;
- de mutualiteit;
- het kinderbijslagfonds;
- de rechterlijke autoriteiten;
- het Nationaal Secretariaat van het ACV, met name de HR-dienst, het loonsecretariaat, de informaticadienst en de vormingsdienst;
- eventueel een andere ACV-organisatie of een daaraan verbonden vzw;
- een externe organisatie in het kader van een opleiding;
- een assessmentbureau;
- diensten voor consultancy;
- uitzonderlijk de firma Easypay-Group, in geval van specifieke technische problemen;
- de organisatie die de gebouwen en toegangen beheert.

g) Criteria voor opslag van persoonsgegevens

Afhankelijk van het doel waarvoor ze verzameld werden, bewaart de verwerkingsverantwoordelijke de persoonsgegevens van de betrokkene zo lang als nodig is en in naleving van de bepalingen onder c).

h) Technische en organisatorische maatregelen

De verwerkingsverantwoordelijke engageert zich ertoe de gepaste technische en organisatorische maatregelen toe te passen die nodig zijn voor de bescherming van de persoonsgegevens. Deze maatregelen beogen onder andere de bescherming van de persoonsgegevens tegen de vernietiging, het verlies of de wijziging ervan, tegen hun ongeoorloofde verstrekking, verkeerde verwerking of ongeoorloofde toegang (hetzij per ongeluk, hetzij onrechtmatig).

5. Rechten van de betrokkene

De betrokkene heeft het recht om:

- toegang te krijgen tot de hem betreffende en door de werkgever verwerkte gegevens. Daarnaast kan de betrokkene ook informatie verkrijgen bij vragen in verband met gegevensverwerking;
- alle hem betreffende gegevens te laten corrigeren of aanvullen;

- zijn persoonsgegevens te laten wissen. Deze gegevens zullen bovendien verwijderd worden wanneer de verzameling, opslag of bewaring ervan verboden zijn of wanneer ze langer bewaard zijn gebleven dan de toegestane of voorziene termijn;
- een kopie van zijn verwerkte persoonsgegevens te ontvangen;
- een verwerkingsbeperking te bekomen;
- bezwaar te maken tegen het feit dat zijn gegevens worden verwerkt als die verwerking berust op een algemeen belang of het gerechtvaardigd belang van de verwerkingsverantwoordelijke;
- zijn persoonsgegevens die aan de verwerkingsverantwoordelijke werden verstrekt te ontvangen in een gestructureerde, gangbare en machinaal leesbare vorm. De betrokkene heeft eveneens het recht om zijn gegevens te verzenden naar een andere verwerkingsverantwoordelijke, als de verwerking gebaseerd is op zijn toestemming of wanneer de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de persoon betrokken partij is (of voor het nemen van precontractuele maatregelen op verzoek van de betrokkene). Indien technisch mogelijk, heeft de betrokkene ook het recht om zijn gegevens rechtstreeks van de ene verwerkingsverantwoordelijke naar de andere te laten overzetten;
- te allen tijde zijn toestemming om zijn gegevens te verwerken in te trekken

De betrokkene kan zijn of haar rechten uitoefenen door een aanvraag daartoe in te dienen bij de persoon die (functioneel) verantwoordelijk is voor het personeelsbeleid.

Overeenkomstig punt 4. B kan bijkomende informatie over de bescherming van persoonsgegevens bekomen worden bij de functionaris voor gegevensbescherming.

Bij gebrek aan een oplossing kan de betrokkene zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit.