
**VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS VAN
WERKNEMERS**

1. INLEIDING EN TOEPASSINGSGEBIED

Patrimoon BVBA, hierna de “Werkgever” genoemd, hecht veel belang aan een veilige, transparante en vertrouwelijke verzameling en verwerking van de persoonsgegevens van haar werknemers.

De Werkgever wil haar werknemers door middel van deze Policy Gegevensbescherming over deze verzameling en verwerking van persoonsgegevens informeren.

Deze Policy Gegevensbescherming is van toepassing op elke individuele werknemer (hierna de “Werknemer”) genoemd van de Werkgever.

2. VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE

Patrimoon BVBA , met maatschappelijke zetel te 2440 Geel, Acaciastraat 14c, en met ondernemingsnummer 0436.207.911, is de verwerkingsverantwoordelijke van de persoonsgegevens van de Werknemer.

De Werkgever verklaart dat hij als verwerkingsverantwoordelijke de Belgische wetgeving inzake gegevensbescherming en de bepalingen van de Algemene Europese Verordening Gegevensbescherming dd. 27 april 2016 vanaf haar inwerkingtreding op 25 mei 2018 nauwgezet naleeft.

De Werkgever zal als verwerkingsverantwoordelijke steeds alle persoonsgegevens op een eerlijke, proportionele en rechtmatige wijze verwerken, voor de doeleinden die in deze Policy Gegevensbescherming worden opgelijst.

3. PERSOONSGEGEVENS

De Werkgever verzamelt en verwerkt onder meer volgende categorieën van persoonsgegevens, al dan niet in elektronische of geautomatiseerde vorm:

- gegevens betreffende de identiteit van de Werknemer (rijksregisternummer, voornaam, naam, adres, ...);
- persoonlijke gegevens (geboortedatum en -plaats, telefoonnummer, e-mailadres, nationaliteit, geslacht, taal, hobby’s, interesses,...);
- gegevens m.b.t. de aanwerving (curriculum vitae, motivatiebrief, notities gemaakt tijdens het sollicitatiegesprek, professionele ervaring, sollicitatieproeven, opleiding/diploma, competentieprofiel,...);
- gegevens inzake loonverwerking (anciënniteit, burgerlijke staat, bankrekeningnummer, gezinssamenstelling,...);
- gegevens m.b.t. de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (afwezigheden en aanwezigheden, evaluatie van de prestaties, opleidingen, rijbewijzen, arbeidsregime, opvolging werkloosheid, ziekte, ongeval, aangifte kinderbijslag, thematische verloven, opvolging vakantie, vakantie-attesten, kredieturen,

Policy gegevensbescherming werknemers Patrimoon	Verantwoordelijke: Senior Bedrijfsjuriste
	Pagina: : 1 / 6
	confidential document
Bestandsnaam: A F 5.2.4 Policy gegevensbescherming werknemers Patrimoon	
Revisie: V2.0 final 20180613	

- wettelijke verplichte medische gegevens, aanwezigheidsregistratie, ontslagredenen, verblijfs- en werkvergunningen,
- financiële gegevens (loon, loonfiches, loonbeslagen, scholingsbeding, voordelen, bonussen,...);
 - naam en contactgegevens van een contactpersoon in geval van nood;
 - gegevens m.b.t. tot toegangsbadge;
 - foto's en video's (bv. naar aanleiding van een personeelsactiviteiten);
 - camerabeelden;
 - gegevens betreffende het gebruik van e-mail, internet en vaste en mobiele telefoonlijnen;
 - gegevens m.b.t. eventuele aanvullende pensioenregelingen en of ziekteverzekeringen en of enig ander aanvullend stelsel, met inbegrip van de gegevens van familieleden en indien van toepassing de gegevens van de potentiële begunstigen van deze aanvullende stelsels. De Werknemer verbindt er zich uitdrukkelijk toe deze betrokkenen te informeren over de verwerking van hun persoonsgegevens in dit kader;
 - gegevens m.b.t. de verplaatsingen van de Werknemer met de bedrijfswagen of andere voertuigen van de onderneming (track & trace);

4. BIJZONDERE CATEGORIEËN VAN PERSOONSGEGEVENS

De Werknemer geeft de Werkgever de uitdrukkelijke toestemming om bijzondere categorieën van persoonsgegevens m.b.t. lidmaatschap van een vakbond (enkel voor onze vakbondsafgevaardigden) en gezondheidsgegevens voor zover als nodig te verwerken voor de hierna vermelde doelstellingen.

De Werknemer erkent uitdrukkelijk dat de verwerking van voormelde bijzondere persoonsgegevens noodzakelijk kan zijn, onder meer met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van de Werkgever (zoals welzijn op het werk) of van de Werknemer zelf op het vlak van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht (zoals het beheren van extralegale voordelen, de verplichtingen inzake welzijn op het werk, arbeidsongevallen, etc.), evenals zijn mogelijk vitaal belang of voor doeleinden van preventie en arbeidsgeneeskunde.

De Werkgever verwerkt deze bijzondere categorieën van persoonsgegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en nauwkeurigheid.

5. VERWERKINGSDOELEINDEN EN RECHTSGROND

Onderstaande tabel bevat een overzicht van de gegevens die de Werkgever verwerkt, evenals de doeleinden en de rechtsgronden voor deze verwerking.

Persoonsgegevens	Verwerkingsdoeleinden	Rechtsgrond
Gegevens m.b.t. identiteit en persoonlijke gegevens	Implementeren van het personeelsbeleid, opstellen werkplanningen, opstellen/beheren werkschema's, beheer toegangscontroles, bijhouden prestaties voor facturatie, beheer o.a. van telefoon/gsm/laptop, werfopvolging, werfverslagen, samenwerkingsplatformen	Uitvoering overeenkomst
Gegevens inzake loonverwerking, financiële gegevens	Uitvoeren van de loonadministratie: correcte betaling van het loon (incl. sociale zekerheid, belastingen, ziekte-uitkering), extralegale voordelen, terugbetaling kosten, aanvullende regelingen, subsidiedossiers, benchmarks, tarifiering wetsverzekering ...	Wettelijke verplichting Uitvoering overeenkomst

Policy gegevensbescherming werknemers Patrimoon	Verantwoordelijke: Senior Bedrijfsjuriste
	Pagina : 2 / 6
	confidential document
Bestandsnaam: A F 5.2.4 Policy gegevensbescherming werknemers Patrimoon	
Revisie: V2.0 final 20180613	

Gegevens inzake aanwerving	Doorlopen van het sollicitatietraject/aanwervingstraject en aanbieden passende dienstbetrekking	Gerechtvaardigd belang
Gegevens inzake uitvoering	Uitwerken v.h. personeelsbeleid, evaluaties / opvolgen loopbaan, organiseren van opleidingen, registratie ziekte, ongeval, werkloosheid, af- en aanwezigheden, kinderbijslag, thematische verloven, opvolging vakantie, vakantie-attesten, kredieturen, wettelijk verplichte medische gegevens, ontslagredenen, verblijfs- en werkvergunningen...	Uitvoering overeenkomst Gerechtvaardigd belang
Gegevens contactpersoon in geval van nood	Noodzaak om iemand te contacteren ingeval de Werknemer zich in nood bevindt	Vitaal belang van de Werknemer
Badge gegevens en foto	Toegang tot de gebouwen en werf regelen en controleren (bv. construbadge, checkinatrwork), identificeren Werknemer	Uitvoering overeenkomst Foto: toestemming Werknemer
Gegevens m.b.t. e-mail, internet en vaste en mobiele telefoonlijnen	Bedrijfsvoering: naleving afspraken / interne (ICT)-policy, opvolgen leveranciers, voorkomen ongeoorloofde zaken, controle goede zeden en waardigheid, bescherming belangen van de Werkgever, goede werking van IT-netwerksystemen	Uitvoering overeenkomst Gerechtvaardigd belang
Foto's en video's	Uitbouwen interne en externe communicatie (bv. sociale media)	Toestemming Werknemer
Camerabeelden	Organiseren en controleren van de veiligheid op de werkplaats en parking, veiligheid en gezondheid, bescherming van de goederen van de Werkgever, controleren van het productieproces, controle van de arbeid van de Werknemer	Gerechtvaardigd belang
Gegevens uit track & trace	Optimaliseren van de operationele werking (routes), diefstalpreventie, elektronische aanwezigheidsregistratie, vaststellen van de kostenplaatsen (boekhouding en bedrijfsbeheer)	Gerechtvaardigd belang
Gegevens voor aanvullende stelsels	Verschaffen van bijkomende voordelen aan de Werknemer en andere begunstigden (bv. gegevens van familieleden en begunstigden)	Uitvoering overeenkomst
Beroepskwalificaties en cv	In kader van overheidsopdrachten en van aanvraagdossiers erkenning	Wettelijke verplichting Uitvoering overeenkomst
Gegevens voor aanwezigheidsregistratie	Vervullen van wettelijke verplichtingen (elektronische aanwezigheidsregistratie, aanwezigheidslijst bij overheidsopdrachten)	Wettelijke verplichting
Gezondheidsgegevens	Nodig voor de correcte betaling lonen, verplichtingen inzake arbeidsongeschiktheid, welzijn op het werk, beheer extralegale voordelen, verplichtingen inzake arbeidsongevallen, etc. Rechtsgronden art. 9 GDPR: de rechten en plichten op het gebied van het arbeidsrecht, socialezekerheids- en socialebeschermingsrecht; de vitale belangen werknemer; doeleinden van preventieve of arbeidsgeneeskunde, het zwaarwegend algemeen belang en, ondergeschikt, de toestemming van de Werknemer	
Lidmaatschap vakbond	Noodzakelijk in het kader van de rechten en plichten van Werknemer en Werkgever (vb. sociale verkiezingen, overlegorganen, werking van de syndicale delegatie). Rechtsgronden art. 9 GDPR: de rechten en plichten op het gebied van het arbeidsrecht, socialezekerheids- en socialebeschermingsrecht; het zwaarwegend algemeen belang en, ondergeschikt, de toestemming van de Werknemer	

6. DUUR VAN DE VERWERKING

De persoonsgegevens worden door de Werkgever bewaard en verwerkt voor een periode die noodzakelijk is in functie van de doeleinden van de verwerking en in functie van de contractuele relatie tussen de Werkgever en de Werknemer.

Policy gegevensbescherming werknemers Patrimoon	Verantwoordelijke: Senior Bedrijfsjuriste
	Pagina : 3 / 6
confidential document	
Bestandsnaam: A F 5.2.4 Policy gegevensbescherming werknemers Patrimoon	
Revisie: V2.0 final 20180613	

De persoonsgegevens van de Werknemer zullen in elk geval na een termijn van 10 jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst uit de systemen van de Werkgever worden verwijderd, behoudens voor wat betreft deze persoonsgegevens die de Werkgever op basis van specifieke wetgeving langer moet bewaren of in geval van een lopend geschil waarvoor de persoonsgegevens nog noodzakelijk zijn.

7. RECHTEN VAN WERKNEMERS

In overeenstemming en onder de voorwaarden van de Belgische privacywetgeving en de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft elke Werknemer volgende rechten:

- Recht op toegang en inzage: de Werknemer heeft het recht om kosteloos kennis te nemen van de gegevens die de Werkgever over hem heeft en na te gaan waarvoor deze worden aangewend.
- Recht op rectificatie: de Werknemer heeft het recht om rectificatie (verbetering) van zijn onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen, evenals het recht onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen.
- Recht op gegevenswissing of beperking: de Werknemer heeft het recht de Werkgever te verzoeken zijn persoonsgegevens te wissen of de verwerking ervan te beperken in de omstandigheden en onder de voorwaarden zoals bepaald door de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De Werkgever kan de gegevenswissing of beperking weigeren van enige persoonsgegevens die voor de Werkgever noodzakelijk zijn voor de verwerking van de lonen, het uitvoeren van een wettelijke verplichting, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of het gerechtvaardigd belang van de Werkgever, en dit zolang deze gegevens noodzakelijk zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld.
- Recht op overdraagbaarheid van gegevens: de Werknemer heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij zelf aan de Werkgever heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen. De Werknemer heeft recht deze gegevens over te dragen aan een andere verantwoordelijke voor de verwerking.
- Recht van bezwaar: de Werknemer heeft het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens wegens ernstige en legitieme motieven. De Werknemer erkent en aanvaardt dat hij zich niet kan verzetten tegen de verwerking van persoonsgegevens die voor de Werkgever noodzakelijk zijn voor de verwerking van de lonen, het uitvoeren van een wettelijke verplichting, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of het gerechtvaardigd belang van de Werkgever, en dit zolang deze gegevens noodzakelijk zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld.
- Recht van intrekking van de toestemming: Indien de verwerking van de persoonsgegevens is gebaseerd op de voorafgaande toestemming, beschikt de Werknemer over het recht deze toestemming in te trekken. Deze persoonsgegevens zullen dan enkel nog verwerkt worden indien de Werkgever hiervoor over een andere rechtsgrond beschikt.
- Automatische beslissingen en profilering: de Werkgever bevestigt dat de verwerking van de persoonsgegevens geen profilering omvat en dat de Werknemer niet aan volledige geautomatiseerde beslissingen wordt onderworpen.

Policy gegevensbescherming werknemers Patrimoon	Verantwoordelijke: Senior Bedrijfsjuriste
	Pagina: : 4 / 6
	confidential document
Bestandsnaam: A F 5.2.4 Policy gegevensbescherming werknemers Patrimoon	
Revisie: V2.0 final 20180613	

De Werknemer kan voormelde rechten uitoefenen door zich te wenden tot onze interne verantwoordelijke gegevensbescherming of de afdeling HR, of via email op privacy@patrimoon.be.

De Werkgever stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de Werknemer in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving. Indien de Werknemer desalniettemin van oordeel is dat zijn rechten geschonden zouden zijn en hij binnen onze onderneming voor zijn bezorgdheden geen gehoor zou vinden, staat het hem vrij een klacht in te dienen bij:

Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer / Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35, 1000 Brussel
Tel. 02 274 48 00
Fax. 02 274 48 35
E-mail: contact@apd-gba.be

De Werknemer kan zich bijkomend richten tot een rechtbank wanneer hij meent dat hij schade zou lijden als gevolg van de verwerking van zijn persoonsgegevens door de Werkgever.

8. DOORGIFTE AAN DERDEN

Bepaalde persoonsgegevens van de Werknemers die door de Werkgever worden verzameld, zullen worden doorgegeven aan en mogelijk verwerkt worden door derden. Het betreft de volgende persoonsgegevens:

- gegevens inzake de loonverwerking worden door de Werkgever doorgegeven aan en worden verwerkt door het sociaal secretariaat Dienstbetoon Sociaal Secretariaat, Theodoor van Rijswijckplaats 7, 2000 Antwerpen voor het uitvoeren van de loonadministratie en aan de bevoegde overheidsdiensten in het kader van de wettelijke verplichtingen van de Werkgever (bv. Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Federale Overheidsdienst Financiën);
- gegevens van de Werknemer die nodig zijn in het kader van de aansluiting bij verzekeringsmaatschappijen (bv. arbeidsongevallenverzekeraar, ziekteverzekerings-maatschappij, makelaar);
- onder andere de naam, voornaam, e-mailadres, internetgebruik, IP-adres etc. van de Werknemer kunnen worden doorgegeven aan en verwerkt worden door de software-dienstverlener en IT-provider voor het beheren van de account van de Werknemer;
- persoonsgegevens in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst kunnen worden doorgegeven aan de met de Werkgever verbonden vennootschappen of aan dienstverleners van softwareprogramma's voor de implementatie van het personeelsbeleid;
- gegevens inzake aanwezigheden op een werf worden doorgegeven aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid in het kader van de wettelijk verplichte elektronische aanwezigheidsregistratie;

Policy gegevensbescherming werknemers Patrimoon	Verantwoordelijke: Senior Bedrijfsjuriste
	Pagina: : 5 / 6
	confidential document
Bestandsnaam: A F 5.2.4 Policy gegevensbescherming werknemers Patrimoon	
Revisie: V2.0 final 20180613	

- gegevens inzake identiteit, contactgegevens, diploma en/of opleidingsgegevens kunnen worden doorgegeven aan derde partijen zoals de overheid, opdrachtgevers of (onder)aannemers voor de uitvoering van de (bouw)activiteiten van de Werkgever.
- loon- en diploma/opleidingsgegevens kunnen ook worden doorgegeven i.k.v. subsidiedossiers aan de met de Werkgever verbonden vennootschappen.

Het is mogelijk dat één of meer van bovenvermelde derde partijen gelokaliseerd zijn buiten de Europese Economische Ruimte (“EER”). Er zullen evenwel alleen persoonsgegevens worden doorgestuurd naar derde landen met een passend beschermingsniveau.

De werknemers, managers en/of vertegenwoordigers van de hierboven vermelde dienstverleners of instellingen en de gespecialiseerde dienstverleners door hen aangesteld, dienen de vertrouwelijke aard van de persoonsgegevens van de Werknemer te respecteren en kunnen deze gegevens enkel gebruiken voor de doeleinden in het kader waarvan zij werden verstrekt.

Indien nodig kunnen de persoonsgegevens van de Werknemer worden doorgegeven aan andere derde partijen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de Werkgever geheel of gedeeltelijk gereorganiseerd wordt, haar activiteiten worden overgedragen of indien zij failliet verklaard zou worden. Ook is het mogelijk dat persoonsgegevens moeten worden doorgegeven ingevolge een gerechtelijk bevel of om te voldoen aan een bepaalde wettelijke verplichting. De Werkgever zal in dat geval redelijke inspanningen leveren om de Werknemer voorafgaand te informeren over deze mededeling aan andere derde partijen. De Werknemer erkent en begrijpt evenwel dat dit in bepaalde omstandigheden niet altijd technisch of commercieel haalbaar is of dat er mogelijk wettelijke beperkingen van toepassing kunnen zijn.

De Werkgever zal de persoonsgegevens van de Werknemer in geen geval verkopen of commercieel ter beschikking stellen aan direct marketing bureaus of gelijkaardige dienstverleners, tenzij met voorafgaande toestemming van de Werknemer.

9. TECHNISCHE EN ORGANISATORISCHE MAATREGELEN

De Werkgever neemt de nodige technische en organisatorische maatregelen om de gegevens volgens een afdoend veiligheidsniveau te verwerken en de persoonsgegevens te beschermen tegen vernietiging, verlies, vervalsing, wijziging, niet-toegestane toegang of kennisgeving per vergissing aan derden, evenals elke andere niet toegestane verwerking van deze gegevens.

Policy gegevensbescherming werknemers Patrimoon	Verantwoordelijke: Senior Bedrijfsjuriste
	Pagina: : 6 / 6
	confidential document
Bestandsnaam: A F 5.2.4 Policy gegevensbescherming werknemers Patrimoon	
Revisie: V2.0 final 20180613	