

Privacyverklaring personeelsleden - PZ Brakel - HMZ

Categorie	Interne werking
Doelgroep	Alle medewerkers van de politiezone
Dossierhouder	Personeelsdienst
Referentiepersoon	DPO
Toepassingsdatum	Vanaf publicatie
Beschermingsgraad	INTERN



1 Inleiding

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die sinds 25 mei 2018 van toepassing is en de gegevensbeschermingswet (GBW) van 30 juli 2018 vereisen van alle organisaties transparantie inzake het verwerken van persoonsgegevens. Dit geldt ook voor de politiezone die persoonsgegevens van haar personeel verwerkt.

Met deze privacyverklaring voor personeelsleden wenst de zone transparant te zijn tegenover haar personeelsleden en hen te informeren over de verschillende verwerkingen die ze doet met de persoonsgegevens in het kader van de arbeidsrelatie of sollicitant en de zone als werkgever.

De bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens is een grondrecht. Wij hechten heel veel belang aan de bescherming van het privéleven van u als personeelslid en als burger. Deze algemene privacyverklaring heeft als doel u te informeren over de beginselen die aan de basis liggen van de verzameling, het gebruik en de bewaring van uw persoonsgegevens binnen deze Politiezone. Tevens willen we u informeren over uw rechten als betrokkene van de gegevensverzameling.

De politiezone verwerkt in het kader van hun personeelsbeleid persoonsgegevens van medewerkers (alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare persoon, rechtstreeks of onrechtstreeks, op basis van één gegeven of van een kruising van gegevens). Hierbij maakt de zone voor bepaalde verwerkingen gebruik van externe verwerkers, instellingen en of bedrijven die in opdracht van de zone persoonsgegevens verwerken. Met deze verwerkers wordt steeds een verwerkingsovereenkomst afgesloten.

Wij nodigen u uit de tijd te nemen deze privacyverklaring te lezen om vertrouwd te raken met onze werkwijze op dat vlak.

2 Wie is verantwoordelijk voor de verwerking?

De verwerkingsverantwoordelijke binnen de zone is de korpschef. Hij is ervoor verantwoordelijk dat je privacy wordt gerespecteerd en dat de gegevens worden verwerkt in overeenstemming met de privacyregelgeving.

3 Welke persoonsgegevens worden verwerkt?

	Sollicitant	Medewerker	Oud-medewerker	Uitzendkracht	Payroll kracht	Stagiair
IDENTIFICATIEGEGEVENS						
Naam, voornaam	x	x	x	x	x	x
Geslacht	x	x	x	x	x	x
Geboortedatum, -plaats en -land	x	x	x	x	x	x
Taalstelsel	x	x	x	x	x	x
Nationaal- of rijksregisternummer	x	x	x	x	x	x
Nationaliteit	x	x	x	x	x	x
Rijbewijs (type, geldigheidsdatum, medische schifting)		PD voor E				
Kopie rijbewijs						
Bankgegevens (Rekeningnummer, naam rekeninghouder, adres)		x		x		
Persoonlijke telefoonnummer en e-mailadres		x		x		
Domicilieadres (straat, huis- en busnummer, postcode, gemeente)		x		x		
Postadres (straat, huis- en busnummer, postcode, gemeente)		x		x		
Kopie identiteitskaart						
Hoogst behaalde diploma		PD				
Burgerlijke staat en datum		x	x			Ops
Identificatiegegevens echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende (naam en voornaam, geboortedatum, beroepsactiviteit, persoonlijke beroepsinkomsten)		PD	PD			
Verklaring echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende toepassing reglementering inzake bedrijfsvoorheffing		PD	PD			
Kinderen ten laste (naam, geboortedatum, verwantschap, mindervalide)		PD	PD			
Aantal (andere) personen ten laste (naam, geboortedatum, verwantschap, mindervalide)		PD	PD			
Recht op haardtoelage (openen en sluiten van de toelage + reden wijziging)		PD	PD			

Verklaring betreffende de toepassing van de reglementering inzake bedrijfsvoorheffing		PD	PD			
Algemene medische informatie (bloedgroep, ziekenfonds, aansluitingsnummer) in geval van arbeidsongeval		PD	PD			
Naam, voornaam + RIZIV-nummer geneesheer		PD AO	PD AO			
WERKGERELATEERDE PERSOONSgegevens						
Plaats tewerkstelling		x		x	x	x
Legitimatiekaartnummer (stamnummer)		x	x			ops
Graad/functie		x	x			ops
Dienst tewerkstelling (kader)		X				
Werktelefoon- en/of gsmnummer en e-mailadres		X				X
Tewerkstellingsstatuut (indien contractueel type contract bepaalde/onbepaalde duur, activaplan...).		X	X			
Anciënniteitsgegevens		X	X			
Loopbaantraject		X	X			
Baremische loopbaan		X	X			
Mobiliteit		X	X			
Mandaten		X	X			
Begin- en einddatum tewerkstelling		X	X			
Arbeidsregime		X	X			
Aard van de tewerkstelling		X	X			
Aantal nachturen en weekends per jaar		X	X			
Tewerkstellingspercentage + bemerkingsen		X	X			
Ingangsdatum deeltijds werken		X	X			
Arbeidsongevallen (datum en plaats ongeval)		X	X			
Arbeidsongevallen (nummer en laatst uitgevoerde functie, laatste consolidatiedatum)		X	X			
Arbeids(on)geschiktheid (periode, gedeeltelijk/ volledig tijdelijk)		X	X			
Arbeidsgeneeskundige onderzoeken		X	X			
Periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst		X	X			
Verminderde prestaties		X	X			
Documenten m.b.t. het medisch profiel		X	X			
Documenten m.b.t. de medische schifting		X	X			
Vergoedingsstatuut (vaste vergoedingen)		X	X			
Periode opschorting vergoedingen		X	X			
Bruto jaarwedde		X	X			
Wettelijke pensioendatum		X	X			
Verplaatsingstijd						
Overuren (al dan niet uit te betalen)		X	X			

Ziektecontingent A en B		X	X			
Inschrijvingsfiche ziekteverloven		X	X			
Documenten m.b.t. de disponibiteit wegens ziekte		X	X			
Eervolle onderscheidingen		X	X			
Datum aanvraag fietsvergoeding		X	X			
Fietsvergoeding trajecten (1 tot 3)		X	X			
Voltooide opleidingen		X	X			
Orde- en tuchtmaatregelen		X	X			
Identificatie prikklok (badgenummer en geldigheid badge)						
Foto dienstkaart		X	X			
Foto voor op het intranet (indien gewenst)						
Biometrische gegevens (indien gewenst)						
Ontvangst deontologische code		X	X			
Wapentype, serienummer		X	X			
Wapenlocker		X	X			
Pepperspray		X	X			
Uitschuifbare wapenstok		X	X			
Handboeien		X	X			
Interventiebanden		X	X			
Nummering kleerkast		X	X			
Kledijmaten		X	X			
Identificatie bestuurder						
Exacte locatie via GPS, zowel in real time, als achteraf						
Afgelegde afstand, rij- en stoptijden						
Al dan niet ingeschakeld zijn van de lichtbalk en sirenes						
Kentekenplaat dienstvoertuig		X				
Camerabeelden		X				
Audiogegevens						
Inschrijvingen korpsactiviteiten (nieuwjaarsreceptie, opendeurdag...)						

4 Waarom en op basis van welke rechtsgrond worden deze persoonsgegevens verwerkt?

De doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens door de zone zijn als volgt:

- Voor het leggen en onderhouden van contact (persoonlijk, per post, telefonisch, per e-mail);
- Voor het voeren van een correcte personeelsadministratie, loonadministratie en intern beheer, intern toezicht;
- Om als werkgever te voldoen aan de verplichtingen op grond van de arbeidsrelatie, zoals het betalen van je loon, het verstrekken van loonbrieven, het formulier voor de aanvraag van een syndicale premie, het afsluiten van de benodigde verzekeringen...;
- Om als werkgever te voldoen aan de wettelijke verplichtingen, zoals betaling van het juiste loon, betaling bedrijfsvoorheffing, betaling sociale zekerheid...;
- Om je toegang te kunnen verlenen tot de terreinen, gebouwen en lokalen van de zone;
- Voor het waarborgen van je veiligheid, de veiligheid van andere personen en de veiligheid van goederen;
- Om je uit te nodigen voor de nodige medische controles in functie van de uitoefening van je taken.
- Voor een vlotte en correcte opvolging van de toevertrouwde opdrachten, taken en middelen.

De zone verwerkt de verkregen persoonsgegevens alleen voor bovenstaande doeleinden. Wanneer de zone je persoonsgegevens voor andere doeleinden wenst te verwerken, zal ze dit voorafgaand aan de nieuwe verwerking communiceren met haar personeelsleden. Uiteraard wordt dan telkens de nodige informatie verstrekt; welke gegevens zullen worden verwerkt en voor welke doeleinde.

De rechtmatigheid van de verwerkingen is hoofdzakelijk gebaseerd op artikel 6.1, punten b en c van de AVG. Concreet betreft het de verwerking van persoonsgegevens:

- “b. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen;”
- “c. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.”

Daarnaast valt de verwerking van sommige persoonsgegevens onder de rechtsgrond toestemming van de werknemer (bv. publicatie van foto's van de werknemer op het intranet) en in zeer uitzonderlijke gevallen kan er sprake zijn van gerechtvaardigd belang.

5 Wat zijn de bewaartermijnen van deze verwerkingen?

HOE LANG WORDEN GEGEVENS BEWAARD?



De termijn voor de opslag van de gegevens varieert naargelang het soort gegevens en de aard van de verwerking, maar mag niet langer zijn dan de tijd die noodzakelijk is voor het beoogde doel, de eventuele wettelijke bewaartermijn of om aan de wettelijke vereisten te voldoen (o. a. op het statutaire vlak, op het gebied van boekhouding en sociale wetgeving). Het uitgangspunt voor het bepalen van de bewaartermijn is te vinden in de AVG en de GBW. Dit uitgangspunt komt echter te vervallen wanneer de bewaartermijnen wettelijk worden bepaald, door o.a. de PLP40 en de WPA.

6 Hoe beveiligen we je gegevens?

HOE WORDEN DE GEGEVENS BEWAARD?



De zone neemt passende technische en organisatorische maatregelen om je persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen ongeoorloofde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.

Zonder volledig te zijn, worden de volgende veiligheidsmaatregelen genomen:

- Alle personeelsleden die namens de zone kennis kunnen nemen van je persoonsgegevens, zijn gehouden aan geheimhouding (wettelijk bepaald beroepsgeheim overeenkomstig art. 458 Sw. en aan de bepalingen van de deontologische code);
- De nodige beveiligingssoftware wordt gebruikt (virusscanner, firewall);
- Er worden back-ups gemaakt;

- Onze personeelsleden worden via bewustmakingscampagnes geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens;
- We hanteren veiligheidsrichtlijnen (wachtwoordbeleid, toegangsbeperking...).

7 Welke gegevens kunnen worden doorgegeven aan welke verwerker/ontvanger?

Wij delen jouw persoonsgegevens met verschillende derden als dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst en om te voldoen aan eventueel wettelijke verplichting. Met bedrijven die je gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een verwerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van jouw gegevens.

	Externe politiezone	SSGPI	DGS HR dienst legitimatie	Bankinstelling	RVA	Externe preventiedienst	Controleel medische dienst	Geschiktheids-commissie	Toegangscontrole	Verzekerings-maatschappij	Track & Trace	Kledij	Camerabewaking	Bodycam	O365@GPI	Afsprakenbeheer	IT-Netwerk	DRI	Belastingdienst	Openbaar bestuur	Tuchtoverheden	Gerechtelijke overheden	Veiligheid van de Staat	Firma voor opname van externe telefonie
IDENTIFICATIEGEGEVENS																								
Naam, voornaam		X	X		X	X	X	X	X	X		X		X				X			X	X		
Geslacht		X			X	X		X	X	X		X						X			X			
Geboortedatum, -plaats en -land		X			X	X		X	X	X								X			X			
Taalstelsel		X			X	X		X		X								X			X			
Nationaal- of rijksregisternummer		X			X	X		X	X	X								X			X			
Nationaliteit		X			X	X		X	X	X								X			X			
Rijbewijs (type, geldigheidsdatum, medische schifting)						X																		

Bankgegevens (Rekeningnummer, naam rekeninghouder, adres)	X								X														
Persoonlijke telefoonnummer en e- mailadres	X								X														
Domicilieadres (straat, huis- en busnummer, postcode, gemeente)	X					X	X	X	X											X			
Postadres (straat, huis- en busnummer, postcode, gemeente)	X					X	X		X											X			
Kopie identiteitskaart																							
Hoogst behaalde diploma																							
Burgerlijke staat en datum	X																						
Identificatiegegevens echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende (naam en voornaam, geboortedatum, beroepsactiviteit, persoonlijke beroepsinkomsten)	X																						
Verklaring echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende toepassing reglementering inzake bedrijfsvoorheffing	X																						
Kinderen ten laste (naam, geboortedatum,	X																						

verwantschap, mindervalide)																								
Aantal (andere) personen ten laste (naam, geboortedatum, verwantschap, mindervalide)		X																						
Recht op haardtoelage (openen en sluiten van de toelage + reden wijziging)		X																						
Verklaring betreffende de toepassing van de reglementering inzake bedrijfsvoorheffing		X																						
Algemene medische informatie (bloedgroep, ziekenfonds, aansluitingsnummer) in geval van arbeidsongeval		X AO																						
Naam, voornaam + RIZIV-nummer geneesheer																								
WERKGERELATEERDE PERSOONSgegevens																								
Plaats tewerkstelling (zonenummer)		X			X	X	X	X		X		X						X			X	X		
Legitimatiekaartnummer (stamnummer)		X	X				X	X										X			X	X		
Graad/functie		X	X			X		X		X		X						X			X	X		
Dienst tewerkstelling (kader)		X				X		X		X								X			X			
Werktelefoon- en/of gsmnummer en e-mailadres					X	X		X		X								X			X			

Tewerkstellings-statuu (indien contractueel type contract bepaalde/onbepaalde duur, activaplan...).	X			X	X		X		X															
Anciënniteitsgegevens	X						X		X															
Loopbaantraject							X																	
Baremische loopbaan	X																							
Mobiliteit	X																							
Mandaten	X																							
Begin- en einddatum tewerkstelling	X								X															
Arbeidsregime	X			X			X		X															
Aard van de tewerkstelling	X			X			X																	
Aantal nachturen en weekends per jaar	X																							
Tewerkstellings- percentage + bemerkingen	X						X																	
Ingangsdatum deeltijds werken	X						X																	
Arbeidsongevallen (datum en plaats ongeval)	X				X				X															
Arbeidsongevallen (nummer en laatst uitgevoerde functie, laatste consolidatiedatum)	X								X															
Arbeids(on)geschiktheid (periode, gedeeltelijk/volledig tijdelijk)	X				X	X	X		X															

Arbeidsgeneeskundige onderzoeken						X			X														
(Tijdelijke) vrijstellingen						X		X	X														
Periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst		X						X											X				
Verminderde prestaties		X				X		X	X														
Vergoedingsstatuut (vaste vergoedingen)		X																					
Periode opschorting vergoedingen		X																	X				
Bruto jaarwedde		X																					
Wettelijke pensioendatum																							
Verplaatsingstijd																							
Overuren (al dan niet uit te betalen)		X																					
Ziektecontingent A en B		X dis po						X															
Eervolle onderscheidingen																							
Datum aanvraag fietsvergoeding		X																					
Fietsvergoeding trajecten (1 tot 3)		X																					
Stagedossiers																							
Voltooide opleidingen																							
Orde- en tuchtmaatregelen		X																					
Identificatie prikklok (badgenummer en geldigheid badge)																							
Foto dienstkaart			X																				

8 Worden persoonsgegevens doorgegeven naar een derde land buiten de Europese Unie?

De zone zal je persoonsgegevens niet (laten) verwerken in landen buiten de Europese Unie.

9 Welke rechten heb je als personeelslid?

WAT ZIJN JE RECHTEN?.



Afhankelijk van de geldende wetgeving (AVG of GBW), beschik je over diverse rechten met betrekking tot je persoonsgegevens:

- Het recht op inzage en kopie;
- Het recht op verbetering;
- Het recht op het schrappen van gegevens;
- Het recht op beperking van de verwerking;
- Het recht om bezwaar te maken tegen een verwerking;
- Het recht op overdraagbaarheid van de gegevens.

Indien je gebruik wil maken van je rechten kan je een verzoek indienen aan de DPO. Let op: bepaalde van de bovenstaande rechten zijn niet absoluut. Dat wil zeggen dat de zone niet in alle gevallen gehoor hoeft of kan geven aan een verzoek ter uitoefening van één van deze voornoemde rechten. Zo zal ze bijvoorbeeld niet overgaan tot het schrappen van gegevens, wanneer ze wettelijk verplicht is deze gegevens te verwerken.

De zone zal, binnen één maand na het ontvangen van het verzoek tot uitoefening van één van deze rechten, de aanvrager antwoorden. Daarbij zal de zone aangeven welk gevolg ze aan je verzoek zal geven met bijbehorende motivatie. Indien dit, in verband met het verzoek, noodzakelijk is kan de zone de reactietermijn verlengen. In dat geval zal de zone binnen één maand aan jou kenbaar maken binnen welke termijn alsnog zal worden gereageerd. Het uitoefenen van je rechten is kosteloos.

10 Wie kan je contacteren voor vragen of klachten?

Heb je vragen over deze privacyverklaring of wanneer je gebruik wilt maken van je individuele rechten, kan je contact opnemen met de korpschef of de DPO:

Korpschef Schelpe Delphine delphine.schelpe@police.belgium.eu	DPO Frank Mangelschots frank.mangelschots@police.belgium.eu
--	--

De toezichthoudende autoriteit betreft het Controleorgaan op de politionele informatie (COC):

Leuvenseweg 48, 1000 Brussel

+32 (0)2 549 94 20

<https://www.controleorgaan.be/nl/contact>