



Privacy en uw personeel: wat moet u regelen en wat zijn de aandachtspunten?

Niet alleen als ondernemer bent u verplicht om per 25 mei 2018 te voldoen aan de verplichtingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), maar ook als werkgever hebt u verplichtingen. Door deze flyer wordt u op de hoogte gebracht van de maatregelen die u als werkgever op het gebied van privacy dient te nemen. Door enkele concrete voorbeelden zult u tevens een (beter) beeld krijgen van verschillende privacygevoelige situaties waar u als werkgever mee te maken kunt krijgen.

1. TIPS & TRICKS

Als u personeel in dienst heeft, dient u ten minste de volgende privacymaatregelen te nemen:

- **Intern privacybeleid** opstellen. Dit beleid is gericht tot alle werknemers binnen uw onderneming en regelt o.a. de wijze van omgang met en beveiliging van gegevens. Tevens dient hierin te worden opgenomen welke data binnen de organisatie wordt verwerkt, wie toegang heeft tot deze data en wie verantwoordelijk is. Daarnaast kunt u ook de wijze van omgang met nieuwe privacyrechten van werknemers opnemen (recht op inzage en correctie).
- Een stappenplan opstellen voor het **omgaan met en melden van datalekken**.
- **Protocollen** opstellen voor het omgaan met (persoonsgegevens van) **zieke werknemers**.
- Uw **personeelsreglement** aanvullen door op te nemen hoe wordt omgegaan met social media, track-and-tracesystemen, cameratoezicht en de controle van e-mailboxen van werknemers.
- **Wachtwoorden** dienen sterk te zijn en dienen regelmatig veranderd te worden. Een datalek (en hoge boete!) kan hiermee voorkomen worden.
- **Verwerkersovereenkomsten** afsluiten met derden die persoonsgegevens van uw personeel verwerken.
- (Digitale) personeelsdossiers van uw werknemers voldoende **beveiligen**.

2. VOORBEELDEN VAN PRIVACY EN PERSONEEL

❖ **Salarisadministrateur**

Als u personeel in dienst heeft, maakt u waarschijnlijk gebruik van een externe salarisadministrateur. Deze salarisadministrateur verwerkt persoonsgegevens van uw werknemers. Sluit daarom een *verwerkersovereenkomst* af met uw salarisadministrateur en laat deze verwerkersovereenkomst checken door een professional!

❖ **Zieke werknemers**

Als werkgever krijgt u te maken met zieke werknemers. Maar wat mag u vragen aan deze werknemers? Over de aard en omvang van de ziekte mag u in elk geval niets vragen. Stel *protocollen* op, waarin u bepaalt hoe met (informatie van en over) zieke werknemers wordt omgegaan. Als u gebruik maakt van een arbodienst die persoonsgegevens verwerkt, kan het bovendien nodig zijn hiermee een verwerkersovereenkomst af te sluiten.

❖ **Smoelenboek & website**

Als u gebruik maakt van een (digitaal) smoelenboek, zitten hier privacyrisico's aan verbonden voor werknemers. U zult toestemming moeten krijgen van uw werknemers. Hun foto en namen zullen immers online staan. Let op dat uw website en het smoelenboek voldoende beveiligd zijn door middel van *encryptie* en een *firewall* en dat uw website in *https-mode* wordt aangeboden.

❖ **Personeelsdossier**

Laat uw medewerkers weten wat u in het personeelsdossier opneemt. Voorbeeld: als werkgever bent u op basis van wetgeving verplicht een kopie van het identiteitsbewijs van uw werknemers te bewaren tot ten minste 5 jaar na het einde van het dienstverband. Zorg ervoor dat u de *wettelijke bewaartermijnen* (en niet langer, tenzij een gerechtvaardigd belang) in de gaten houdt en dat onbevoegden geen toegang hebben tot het personeelsdossier of identiteitsbewijs.