|  |
| --- |
| **De GDPR in 10 stappen**  Stap 8- Informeer uw personeel |

## **De GDPR in 10 Stappen**

## **Stap 8 – Informeer uw personeel**

### Inleiding

U doet er best aan ook uw personeel te informeren over de GDPR. Uiteraard moet u hen informeren over de gegevens die u over hen verwerkt ( zie hieronder). Maar u doet er ook goed aan een beleid te ontwikkelen of minstens richtlijnen te geven aan uw personeel over hoe ze met gegevens moeten omgaan.

Het spreekt voor zich dat wanneer u geen personeel heeft, u deze stap kan overslaan en direct naar stap 9 kan gaan.

### Richtlijnen aan het personeel

* Geef hen informatie over wat een persoonsgegeven juist is
* Informeer hen over de rechten van de betrokkenen
* Geef richtlijnen over hoe ze moeten omgaan met persoonsgegevens, zoals:
  + Geen papieren laten rondslingeren bij de printer
  + Geen accountgegevens doorgeven aan medewerkers die geen toegang mogen hebben
  + Regelmatig paswoorden aanpassen
  + De geadresseerden van een mail goed controleren vooraleer je persoonsgegevens aan hen doorstuurt
  + Wat ze moeten doen wanneer iemand inzage vraagt in zijn gegevens ( bv. de identiteit van de vraagsteller controleren, de vraag doorsturen aan een centraal aanspreekpunt binnen het bedrijf, …)
  + Het automatisch vergrendelen van schermen bij lange afwezigheid
  + …
* Informeer hen over wat ze moeten doen indien ze per ongeluk toch een adressenbestand aan een verkeerd persoon bezorgden ( datalek – zie Stap 10).

### Geheimhoudingsclausule arbeidsovereenkomst

Ten aanzien van medewerkers die vanuit hun functie persoonsgegevens moeten verwerken, kan u overwegen een clausule in te lassen die discretieplicht oplegt, zeker wanneer ze toegang krijgen tot gevoelige gegevens:

“ De werknemer zal in het kader van de uitoefening van zijn taken toegang krijgen tot persoonsgegevens van derden. De werknemers verbindt zich er toe deze persoonsgegevens strikt vertrouwelijk te behandelen, niet verder te verwerken dan strikt noodzakelijk ( daarin begrepen het kopiëren, opslaan of wijzigen van gegevens), deze persoonsgegevens enkel te raadplegen wanneer dit noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn taken, de richtlijnen van de werkgever m.b.t. het verwerken van persoonsgegevens strikt na te leven en de werkgever onmiddellijk in te lichten van een eventueel gegevenslek. Inbreuken op deze verplichtingen kunnen desgevallend beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de werknemer.”

### Informatie in het arbeidsreglement

U moet uw personeel uiteraard ook inlichten over de gegevens die u over hen verwerkt. U kan dat best doen via het arbeidsreglement. U vindt in stap 5 alvast een model dat u hierbij kan gebruiken en dit zowel voor in het arbeidsreglement en de arbeidsovereenkomst..

**Checklist**

|  |
| --- |
| * **Ik heb richtlijnen opgesteld ten aanzien van mijn medewerkers over hoe ze met persoonsgegevens moeten omgaan.** * **Ik heb mijn medewerkers via het arbeidsreglement/arbeidsovereenkomst ingelicht over de verwerking van hun gegevens.** |