

# Informatienota — Verwerking van klokgegevens

Overeenkomstig Verordening (EU) 2016/679 (AVG) — Sjabloon PointeuseBadgeuse.eu

## 1. Verwerkingsverantwoordelijke

[Naam van het bedrijf]

[Adres]

[Ondernemingsnummer KBO]

## 2. Functionaris voor gegevensbescherming (DPO)

[Naam en contactgegevens van de DPO, of vermelding « niet aangesteld » indien < 250 werknemers]

## 3. Doeleinden van de verwerking

- Naleving van de wettelijke verplichting tot tijdregistratie (arrest HvJ-EU C-55/18, Belgische omzetting)
- Berekening van werkuren, overuren en rustperiodes
- Administratief beheer van de loonadministratie
- Preventie van risico's verbonden aan de arbeidsduur (gezondheid en veiligheid)

## 4. Rechtsgrondslag

**Artikel 6.1.c) van de AVG** — Verwerking noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.

## 5. Categorieën van verzamelde gegevens

Gegeven	Doeleinde
Naam en voornaam	Identificatie van de werknemer
Badgenummer / identificatie	Authenticatie aan de terminal
Tijdstempels van in- en uitklokken	Berekening van de arbeidstijd
Identificatie van de gebruikte terminal	Locatie van het klokken

## 6. Ontvangers

- Dienst Human Resources
- Sociaal secretariaat ( [Partena / SD Worx / Securex / Liantis] )
- Technische onderhoudsleverancier (beperkte toegang, verwerkersovereenkomst art. 28 AVG)

## 7. Bewaartermijn

De klokgegevens worden bewaard gedurende **5 jaar** vanaf de registratie, overeenkomstig de verjaringstermijn in het Belgisch sociaal recht (art. 15 van de wet van 3 juli 1978).

## 8. Rechten van de werknemers

Overeenkomstig de artikelen 15 tot 22 van de AVG beschikt elke werknemer over de volgende rechten:

- **Inzage** — een kopie verkrijgen van de eigen klokgegevens
- **Rectificatie** — verzoeken tot correctie van onjuiste gegevens
- **Beperking** — verzoeken tot beperking van de verwerking bij betwisting
- **Bezwaar** — bezwaar maken tegen de verwerking om legitieme redenen (N.B.: beperkt wanneer de verwerking gebaseerd is op een wettelijke verplichting)

Verzoeken moeten worden gericht aan **[e-mail of bevoegde dienst]**. Antwoord binnen een termijn van één maand.

## 9. Klacht

Bij problemen kan de werknemer een klacht indienen bij de **Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)**: [www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be)

## 10. Beveiliging

De gegevens worden beschermd door passende technische en organisatorische maatregelen: TLS-versleuteling, rolgebaseerde toegangscontrole, logging van toegangen, versleutelde back-ups.

---

Datum van inwerkingtreding:

Handtekening werkgever:

---

Gelezen en voor kennisgenomen door de werknemer:

Naam:

Handtekening:

---