

BIJLAGE 11 BIS**TOEZICHT EN CONTROLE: Geolocatie bij tijdsregistratie**

1. Bij het gebruik van de mobiele tijdsregistratietoepassing, wordt bij het registreren van het begin of een eindtijd van de arbeidsprestatie gegevens geregistreerd. Het gaat daarbij om:
 - Datum van de boeking of aanvraag
 - Tijdstip van registratie begin of eindtijd
 - De richting van de boeking (in of uit)
 - Status van de boeking (door de medewerker geboekt of door iemand anders)
 - Waar er geboekt werd
 - Naam van de medewerker die de boeking deed
2. Het bestuur respecteert daarbij de privacy van haar medewerkers. Toch kunnen er controlemaatregelen genomen worden. Dit gebeurt om twee redenen:
 - a) Om de goede werking van de dienstverlening te verzekeren;
 - b) Indien er misbruiken of overtredingen vermoed worden, kunnen de activiteiten van iedere medewerker aan een onderzoek onderworpen worden.
3. Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur controle uitoefenen op de gegevens die een medewerker via de mobiele prikklok registreert. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.
4. De personeelsdienst mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het tijdsregistratiesysteem zelf, om de personeelsadministratie correct te kunnen uitoefenen en eventuele problemen op te sporen, te rapporteren of te escaleren. Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle gegevens die via de digitale tijdsregistratie toepassing worden uitgewisseld hieraan kunnen onderworpen worden.
5. Indien de personeelsdienst, na opdracht van de algemeen directeur, naar aanleiding van de haar toebedeelde controletaken vaststelt dat een gebruiker bewust of onbewust, de regels ivm werktijd of de registratie ervan misbruikt, mag men deze medewerker contacteren om in eerste instantie te wijzen op het misbruik/misbegrip en bij te sturen. De personeelsdienst mag de gegevens van deze medewerker, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleemgedrag te voorkomen.
6. Indien ongeoorloofd gebruik wordt vastgesteld dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kan de betrokken medewerker, zonder verwittiging, verder gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.
7. In andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen. De verantwoordelijk geachte medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek. Dit gaat vooraf aan iedere beslissing of evaluatie die de medewerker

individueel kan raken. Dit heeft tot doel de medewerker de kans te geven zijn bezwaren tegen een eventuele maatregel uiteen te zetten en hem verantwoording te vragen. De werknemer kan zich desgewenst laten bijstaan door een afgevaardigde van een erkende en bevoegde syndicale organisatie.

