

Inhoudsopgave

<u>1. Inleiding</u>	2
<u>Doel en ontwerp</u>	2
<u>Toepassingsgebied</u>	2
<u>2. Algemene bepalingen</u>	3
<u>2.1. Definities</u>	3
<u>2.2. Goedkeuring van de deontologische code</u>	3
<u>2.3. Verspreiding - Publicatie</u>	4
<u>2.4. Beroep op de ethische code</u>	4
<u>3. De taak van de Data Protection Officer</u>	5
<u>3.1. Definitie van het beroep</u>	5
<u>3.2. Taken van de functionaris voor gegevensbescherming</u>	5
<u>3.3 Vaardigheden, kennis, knowhow, houding</u>	7
<u>4. Ethische beginselen</u>	8
<u>Eerlijkheid en geloofwaardigheid</u>	8
<u>Integriteit</u>	8
<u>Onafhankelijkheid, objectiviteit en onpartijdigheid</u>	8
<u>Vertrouwelijkheid</u>	9
<u>Loyauteit en collegialiteit</u>	9

1. Inleiding

Het landschap van privacy en gegevensbescherming verandert in hoog tempo.

De functionaris voor gegevensbescherming (hierna: "DPO") speelt een belangrijke rol als raadgever en inzake het toezicht op de naleving van de gegevensbescherming en het privacy beheer bij ondernemingen, om ervoor te zorgen dat de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkenen worden gewaarborgd.

Daarom heeft dpo pro, de Belgische beroepsvereniging van DPO's, besloten een deontologische code op te stellen.

Deze deontologische code draagt bij tot de correcte uitvoering van Verordening 2016/679 van 27 april 2016 en de richtsnoeren voor de DPO die de Werkgroep artikel 29 (WP 243) op 5 april 2016 heeft aangenomen, en beschrijft de gedragsregels die van toepassing zijn op de taken van de DPO.

De deontologische code verduidelijkt wat organisaties kunnen verwachten van de samenwerking met hun DPO en versterkt het wederzijdse vertrouwen tussen organisaties en privacy professionals, door te zorgen voor een respectvolle benadering van de vertrouwelijkheid, de kwaliteit en de integriteit van het advies en de interventies van de DPO. De code stelt bedrijven ook in staat te bepalen hoeveel en welke bijstand zij de DPO moeten verlenen om bij te dragen tot het welslagen van zijn/haar taken.

Door deze deontologische code te ondertekenen, gaat de DPO een sterke verbintenis aan.

DOEL EN ONTWERP

De DPO deontologische code bevat een aantal essentiële gedrags- en ethische beginselen voor elke DPO. De code is in de eerste plaats een leidraad en een kwaliteitsinstrument. De code ondersteunt DPO's in hun streven naar professioneel en kwalitatief hoogstaand werk. Hij kan ook opdrachtgevers en werkgevers van DPO's helpen bij het formuleren van hun kwaliteitseisen.

TOEPASSINGSGEBIED

De deontologische code is van toepassing op de DPO als bedoeld in artikel 37 van de AVG.

De deontologische code bevat de basisbeginselen van ethiek en professioneel gedrag, alsmede de gedragsregels die bij de uitoefening van de taken van de DPO in acht moeten worden genomen.

2. Algemene bepalingen

2.1. DEFINITIES

dpo pro: Beroepsvereniging van Belgische Data Protection Officers.

Deontologische code: Een deontologische code regelt de wijze waarop een beroep of activiteit wordt uitgeoefend op de naleving van een bepaalde ethiek. Het is een geheel van rechten en plichten die een beroep, het gedrag van degenen die het uitoefenen en de relatie tussen hen en hun cliënten of doelgroep regelen.

Functionaris voor gegevensbescherming (DPO): De functionaris voor gegevensbescherming, ofwel Data Protection Officer, de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor het toezicht op de naleving van de AVG, officieel en verplicht krachtens artikel 37 van de AVG of vrijwillig benoemd door een verwerkingsverantwoordelijke of verwerker. Voor deze deontologische code kiezen we ervoor om de benaming 'DPO' te gebruiken.

Persoonsgegevens: Alle informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("betrokkene"), overeenkomstig artikel 4 van de AVG.

Deontologie: Deontologie is het geheel van regels en plichten die de taken regelen die bij de uitoefening van een beroep moeten worden uitgevoerd.

Opdrachtgever: de natuurlijke of rechtspersoon die gebruik maakt van de diensten van een beroepsbeoefenaar (externe DPO). De samenwerking tussen deze twee actoren wordt bepaald door de wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op burgerlijke, administratieve, commerciële of arbeidsbetrekkingen.

Betrokkene: de geïdentificeerde of identificeerbare persoon wiens persoonsgegevens worden verwerkt overeenkomstig de bepalingen van artikel 4 van de AVG.

Algemene Verordening Gegevensbescherming of AVG: Europese Verordening 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (hierna "AVG").

Verwerkingsverantwoordelijke: de natuurlijke of rechtspersoon die het doel van en de middelen voor de verwerking bepaalt overeenkomstig de bepalingen van artikel 4 van de AVG.

Verwerker: de natuurlijke of rechtspersoon, overheidsinstantie, dienst of enig ander orgaan die de gegevens verwerkt voor rekening van de verwerkingsverantwoordelijke, overeenkomstig de bepalingen van artikel 4 van de AVG.

2.2. GOEDKEURING VAN DE DEONTOLOGISCHE CODE

De deontologische code, evenals elke navolgende wijziging, worden door de ledenvergadering van dpo pro bij stemming goedgekeurd. De stemming verloopt conform de meerderheid zoals bepaald door de Algemene Vergadering.

De deontologische code wordt vervolgens met alle mogelijke middelen openbaar gemaakt, met inbegrip van publicatie op de website van de beroepsvereniging dpo pro en andere communicatiekanalen die het dpo pro bestuur geschikt acht.

De code treedt één maand na de bekendmaking ervan in werking, ook in geval van wijzigingen.

2.3. VERSPREIDING - PUBLICATIE

De dpo pro deontologische code mag :

- ter kennis worden gebracht van de betrokken personen;
- ter beschikking worden gesteld van de gehele organisatie (werknemersorganisaties, werknemers, enz.);
- gehecht worden aan de arbeidsovereenkomst van een DPO;
- aangehaald worden als referentiedocument voor inleidende en voortgezette opleidingen met betrekking tot de beroepen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens;
- vermeld worden in contracten met klanten en opdrachtgevers (voor een DPO);
- voor aanwervingsdoeleinden worden vermeld in de vacatures voor DPO's;
- door een verwerker aan een verwerking verantwoordelijke worden voorgelegd om aan te tonen dat hij, naast andere passende technische en organisatorische middelen, de nodige waarborgen biedt in de zin van artikel 28 van de AVG.

2.4. BEROEP OP DE DEONTOLOGISCHE CODE

Deze deontologische code kan door alle DPO's die lid zijn van dpo pro worden ingeroepen, indien zij dit wensen, tegenover een verwerkingsverantwoordelijke, een verwerker, een werkgever, interne en externe partners van de organisaties, de autoriteiten, alsook tegenover de betrokkenen in de zin van artikel 4 van de AVG.

3. De taak van de Data Protection Officer

3.1. DEFINITIE VAN HET BEROEP

Voor de toepassing van deze deontologische code beschouwen wij de DPO als de natuurlijke of rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de naleving van de AVG, die formeel verplicht is krachtens artikel 37 van de AVG, of die vrijwillig door een verwerkingsverantwoordelijke of verwerker is aangesteld.

3.2. TAKEN VAN DE FUNCTIONARIS VOOR GEGEVENSBESCHERMING

De DPO heeft zowel een adviserende als een toezichthoudende rol. Hij adviseert over de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming met de regelgeving en controleert ook of dit advies optimaal in de praktijk is omgezet. Daarnaast is hij ook de schakel tussen de onderneming en de autoriteiten, wat in het geval van België de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) is.

De taken van de DPO omvatten in alle gevallen de in artikel 39 van de AVG genoemde taken:

- advies en begeleiding inzake privacy en gegevensbescherming verstrekken aan zowel de verwerkingsverantwoordelijke als de verwerker;
- het toezicht op de naleving van de regelgeving en de interne procedures en voorschriften van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens;
- de werknemers en het management informeren en sensibiliseren over de naleving van de regels inzake gegevensbescherming;
- advies en interpretatie in het kader van effectbeoordelingen inzake gegevensbescherming (onderzoek naar de mogelijke gevolgen en risico's van gegevensverwerking);
- samen te werken en op te treden als contactpunt met de gegevensbeschermingsautoriteit (GBA).

Deze taken worden aangevuld met de volgende activiteiten:

- Voortdurend en onafhankelijk beoordelen of de onderneming de regelgeving en het interne beleid inzake gegevensbescherming en privacy naleeft.
De DPO stuurt de ontwikkeling en de implementatie van beleidslijnen, richtsnoeren, controleprocessen en regels voor de effectieve bescherming van persoonsgegevens en voor de eerbiediging van de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkenen door zowel de verwerkingsverantwoordelijke als de verwerker;
- ervoor te zorgen dat zij worden geraadpleegd voordat een nieuwe verwerkingsactiviteit of een ingrijpende wijziging van een actieve verwerkingsactiviteit wordt ingevoerd;
- de documentatie van gegevensverwerkingsactiviteiten in het register te verzamelen en up-to-date te houden;
- verzoeken tot uitoefening van rechten en klachten van betrokkenen (personeel, klanten, patiënten, enz.) van alle belanghebbenden te behandelen;
- het adviseren over beveiligingsmaatregelen en technologieën ter ondersteuning van de naleving van de AVG, zoals een elektronisch documentbeheersysteem of een elektronisch archiefbeheersysteem;
- om audits en controles uit te voeren;
- een jaarverslag over zijn taken opstellen, waarin de in het afgelopen jaar ondernomen acties worden beschreven en de geboekte vooruitgang en eventuele moeilijkheden worden belicht;
- de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker in kennis stellen van haar beoordeling van het nalevingsniveau van de organisatie;

- in geval van niet-naleving, aan de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker alle ontdekte niet-conforme elementen en inherente risico's melden en wettelijke, organisatorische of technische maatregelen voorstellen om de organisatie in overeenstemming te brengen en de risico's te beperken of weg te nemen;
- voert zijn taken uit met inachtneming van de vertrouwelijkheid van de informatie en documentatie van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker, houdt deze veilig en gebruikt of bewaart deze niet buiten het strikte kader van zijn taken.

Om zijn of haar taken naar behoren te kunnen vervullen, moet de DPO:

- gemakkelijke en onvoorwaardelijke toegang tot de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker of de gemachtigde of tot de directe verantwoordelijke hebben en rechtstreeks in contact staan met het bestuur van de organisatie;
- tijdig en op passende wijze betrokken worden bij alle aangelegenheden inzake gegevensbescherming;
- van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker alle noodzakelijke en passende middelen ontvangen om de functie of taak naar behoren te vervullen en elk gebrek duidelijk en onmiddellijk kunnen melden. Dit betreft met name :
 - a) voldoende, relevante en betrouwbare informatie en documentatie ter ondersteuning van zijn adviezen, besluiten en aanbevelingen;
 - b) gemakkelijker toegang tot mensen met de nodige vaardigheden en competenties binnen de onderneming;
 - c) bijstand, opleiding, middelen en fondsen ;
 - d) de verlichting van andere taken;
- in kennis worden gesteld van elk project (en elk deel van het project) waarbij persoonsgegevens worden gebruikt, teneinde de naleving ervan te toetsen en advies te geven;
- ervoor zorgen dat naar behoren rekening wordt gehouden met zijn aanbevelingen, met redenen en opmerkingen. Indien zijn aanbevelingen niet worden aanvaard, moeten de redenen daarvoor worden vermeld;
- alle maatregelen kunnen uitvoeren of leiden waarmee hij/zij het nalevingsniveau van de organisatie kan beoordelen, mogelijke gevallen van niet-naleving kan objectiveren (ernst, mogelijke gevolgen voor de betrokkenen, oorsprong, verantwoordelijkheid, enz.) Om deze taken uit te voeren, moet de DPO alle nodige informatie opvragen bij de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker of de opdrachtgever om het register van verwerkingen bij te houden of ervoor te zorgen dat het wordt bijgehouden overeenkomstig artikel 30 van de AVG;
- voorafgaand aan elk onderzoek dat gevolgen kan hebben voor persoonsgegevens worden geraadpleegd en in de gelegenheid worden gesteld de uitvoering ervan te controleren of zelfs uit te voeren. Indien nodig, bevelen wij aan dergelijke onderzoeken uit te voeren;
- nauw betrokken zijn bij alle aangelegenheden in verband met de melding van inbreuken op de gegevensbescherming (voorbereiding, onderzoek van incidenten en besluit tot kennisgeving aan de toezichthouder en mededeling aan de betrokkenen, onderzoek na het onderzoek, evaluatie van de ter bescherming van de gegevens genomen maatregelen, enz.);
- gemakkelijk en rechtstreeks toegankelijk zijn, zowel binnen de organisatie waar hij zijn functie uitoefent als vanuit de externe omgeving. Daartoe worden de contactgegevens (postadres, telefoonnummer, e-mailadres) van de DPO met alle mogelijke middelen beschikbaar gesteld. Indien de DPO voor een groep ondernemingen en/of organisaties werkt, moet hij vanuit elke organisatie gemakkelijk bereikbaar zijn, zowel voor de betrokkenen als voor de

toezichhoudende autoriteiten, maar ook voor elke organisatie waarvoor hij de DPO is. Daarom zorgt hij ervoor dat zijn contactgegevens op passende wijze worden verspreid;

3.3 VAARDIGHEDEN, KENNIS, KNOWHOW, HOUDING

De DPO past de kennis, vaardigheden en ervaring toe die nodig zijn voor de uitoefening van zijn taken.

De AVG bepaalt dat de DPO over de nodige kwalificaties moet beschikken om zijn taken te vervullen. Indien de DPO een rechtspersoon is, moet aan het kwalificatievereiste worden voldaan door de persoon die door de rechtspersoon is aangewezen om de taken uit te voeren.

De DPO moet zijn of haar vaardigheden en kennis op de respectieve gebieden op peil houden en ernaar streven deze voortdurend te verbeteren en te verrijken door de juridische, technologische en sociale ontwikkelingen bij te houden - zo nodig door passende bijscholing.

4. Ethische beginselen

De code stelt 5 beginselen vast van professionalisme voor de DPO. Op basis van deze beginselen wordt van elke DPO verwacht dat hij zich professioneel gedraagt en zich inzet om kwaliteitsdiensten te verlenen. Met andere woorden, de DPO handelt:

- Eerlijk en geloofwaardig
- Integer
- Onafhankelijk, objectief en onpartijdig
- Vertrouwelijk
- Loyaal en collegiaal

Deze normen worden hieronder in verschillende verklaringen beknopt weergegeven:

EERLIJKHEID EN GELOOFWAARDIGHEID

De eerlijkheid en geloofwaardigheid van een persoon is de maatstaf voor de betrouwbaarheid in elke organisatie.

Elke DPO gaat bij de uitoefening van zijn taken en in alle omstandigheden zorgvuldig om met de informatie die hij verstrekt en zorgt ervoor dat die informatie verifieerbaar en onbetwistbaar is.

Op die manier toont de DPO aan dat hij over de juiste vaardigheden beschikt om zijn taken uit te voeren. Een dergelijk oneerlijk gedrag zou de geloofwaardigheid van de DPO in het gedrang kunnen brengen en alsook schadelijk kunnen zijn voor de veiligheid en de naleving van de gegevensverwerkingsactiviteiten waarvoor hij door de verwerkingsverantwoordelijke om advies en ondersteuning wordt gevraagd.

INTEGRITEIT

Elke DPO moet zijn functie en taken altijd naar beste vermogen, met professionele integriteit en efficiëntie uitvoeren. Elke DPO is zich bewust van het belang van zijn taken en plichten en neemt bij zijn optreden hoge normen van beroepsethiek in acht.

Daarom zal de DPO altijd handelen in overeenstemming met de beginselen die worden opgelegd door de regelgeving, door de interne regels van het bedrijf en door deze deontologische code, zonder zich te laten misleiden door ongepaste verzoeken gericht op het dienen van individuele belangen, zoals het negeren van onaanvaardbare en niet-conforme gegevensverwerking, op verzoek van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker. In geval van conflict tussen de interne regels van het bedrijf en de deontologische code, zal de DPO in dialoog gaan met het management.

ONAFHANKELIJKHEID, OBJECTIVITEIT EN ONPARTIJDIGHEID

De DPO beoordeelt de ontvangen informatie en documentatie op evenwichtige wijze en velt zijn oordeel zonder zich te laten beïnvloeden door zijn eigen belangen of die van derden.

De DPO moet zijn taken onafhankelijk, objectief en onpartijdig uitvoeren.

Elke DPO is verplicht elke situatie te vermijden die aanleiding kan geven of lijkt te geven tot een belangenconflict. Een belangenconflict ontstaat wanneer de DPO privé- of persoonlijke belangen heeft die de onpartijdige en objectieve uitvoering van zijn of haar taken kunnen of lijken te beïnvloeden, of wanneer er een conflict bestaat tussen de belangen van (het bestuur van) het bedrijf waar hij of zij de functie van DPO bekleedt en zijn of haar eigen belangen.

De werkgever of cliënt moet ervoor zorgen dat de DPO onafhankelijk kan werken en rechtstreeks en zelfstandig kan communiceren met het hoogste managementniveau.

Als DPO hoeft hij geen verantwoording af te leggen aan een overste. Binnen het kader van zijn functie heeft hij volledige vrijheid van organisatie en besluitvorming.

VERTROUWELIJKHEID

Elke DPO respecteert de waarde en de eigendom van de informatie die hij ontvangt en maakt geen informatie bekend zonder de vereiste toestemming, tenzij er een wettelijke of beroepsmatige reden bestaat om dat te doen. Zij zijn onderworpen aan het beroepsgeheim en moeten de strikte vertrouwelijkheid eerbiedigen van de informatie die hun wordt toevertrouwd of waarvan zij kennis hebben.

LOYAUTEIT EN COLLEGIALITEIT

De DPO moet niet enkel trouw zijn verplichtingen nakomen, maar moet ook “te goeder trouw” handelen.

Beroepsvereniging van de Data Protection Officers in België

Stuiverstraat 8 - 1000 Brussels

info@dpopro.be

www.dpopro.be