

Privacyreglement

inzake de bescherming van de persoonsgegevens van

MEDEWERKERS



Inhoudsopgave

| | |
|---|----------|
| Inhoudsopgave..... | 2 |
| 1. Inleiding..... | 3 |
| 2. De verwerkingsverantwoordelijke | 3 |
| 3. Verwerking van uw persoonsgegevens – gegevens en doeleinden..... | 4 |
| 4. Plaats van de verwerking en overdracht van de gegevens | 11 |
| 5. Duurtijd van de verwerking..... | 12 |
| 6. Uw rechten als (voormalige) werknemer of sollicitant..... | 12 |
| 7. Procedure bij inbreuken..... | 14 |
| 8. Inwerkingtreding en wijzigingen | 15 |
| 9. Uw ontvangstbevestiging | 15 |



1. Inleiding

De huidige privacy verklaring is van toepassing op de **(voormalige) werknemers** tewerkgesteld bij Inkendaal, gelegen te Vlezenbeek, ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen met het nummer 0410.392.647 . De privacy verklaring is eveneens van toepassing op de **sollicitanten** die voor een vacature bij Inkendaal hebben gesolliciteerd en voor **vrijwilligers** tewerkgesteld binnen Inkendaal.

De **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)** van 27 april 2016 legt de werkgever vanaf 25 mei 2018 bij de verwerking van persoonsgegevens van zijn werknemers, strikte regels en voorwaarden op ter bescherming van de privacy van de werknemers (EU Verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad 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 en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG: algemene verordening gegevensbescherming).

In dit privacyreglement wil de **werkgever duidelijke en correcte informatie** verstrekken aan de (voormalige) werknemer, sollicitant en vrijwilliger m.b.t. de **verwerking van zijn persoonsgegevens**.

In het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer, is de werkgever genoodzaakt om persoonsgegevens van de werknemer te verwerken (bv. berekening lonen). De verwerking van de persoonsgegevens is eveneens noodzakelijk voor de goede werking van de onderneming (bv. werkplanning en beveiliging materialen) of kaderen binnen een optimaal personeelsbeleid (bv. Werving en selectie, stimuleren sociale betrokkenheid).

De verwerking van persoonsgegevens van de (voormalige) werknemer, sollicitanten en vrijwilligers is bijgevolg gerechtvaardigd en noodzakelijk omwille van :

- de wettelijke verplichtingen van de werkgever in het kader van de arbeidsverhouding;
- de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- een gerechtvaardigd belang, m.n. de goede werking van de onderneming.

Via deze privacy verklaring waarborgt de werkgever dat u als (voormalige) werknemer, sollicitant of als vrijwilliger:

- geïnformeerd blijft over onze verwerkingen van uw persoonsgegevens en over uw rechten;
- de controle behoudt over de persoonsgegevens die wij verwerken;
- uw rechten met betrekking tot uw persoonsgegevens kan uitoefenen.

2. De verwerkingsverantwoordelijke

Verwerkingsverantwoordelijke

Wat betreft de verwerking van de persoonsgegevens van de (voormalige) werknemers, sollicitanten en vrijwilligers, treedt de **werkgever** op als verwerkingsverantwoordelijke.

De verwerkingsverantwoordelijke bepaalt het doel en de middelen van de verwerking van de persoonsgegevens.

Gegevens verwerkingsverantwoordelijke:

- Adres: Inkendaalstraat 1, 1602 Vlezenbeek
- Telefoon: +32 (0)2 531 51 11
- E-mail: info@inkendaal.be
- Website: www.inkendaal.be
- Ondernemingsnummers: 0410.392.647

Privacycoach en Functionaris voor gegevensbescherming

De werkgever heeft eveneens een functionaris voor gegevensbescherming of data protection officer (DPO) aangeduid. Hiervoor werkt Inkendaal samen met een externe partner BDO.

De functionaris voor gegevensbescherming heeft als taak eenieder te informeren omtrent de persoonsgegevens die worden verwerkt. De functionaris voor gegevensbescherming adviseert en controleert of de Algemene Verordening Gegevensbescherming wordt nageleefd.

Inkendaal heeft er ook voor gekozen om een interne **privacycoach** aan te duiden als eerste lijn aanspreekpersoon bij vragen. Deze persoon zal vragen verzamelen, indien mogelijk beantwoorden en deze indien nodig doorspelen aan de functionaris voor gegevensbescherming.

De (voormalige) werknemer of sollicitant kan contact opnemen met de privacycoach (en indien nodig de functionaris voor gegevensbescherming) over alle aangelegenheden inzake de verwerking van hun persoonsgegevens en de uitoefening van hun rechten in dit kader.

- Interne privacycoach: Sofie Cautaers
 - Tel: 02 531 53 98
 - E-mail: privacycoach@inkendaal.be
 - Bureau: Net voor polikliniek, bureau rechts
- Functionaris voor gegevensbescherming en informatieveiligheidsconsulent: dpo@bdo.be

3. Verwerking van uw persoonsgegevens – gegevens en doeleinden

De werkgever is genoodzaakt persoonsgegevens te verwerken voor volgende doeleinden:

- Personeels- en loonadministratie (inclusief rekrutering en selectie)
- Evaluatie en opleidingen van het personeel
- Werkplanning
- Toegangscontrole
- Controle op de werkplaats
- Beveiliging van de onderneming en materialen
- Stimuleren sociale betrokkenheid in de onderneming

Personeels- en loonadministratie

De verwerking van persoonsgegevens van de (voormalige) werknemer, sollicitant en vrijwilliger is in dit kader gerechtvaardigd en noodzakelijk omwille van de uitvoering van een optimaal personeelsbeleid en de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en de wettelijke verplichtingen van de werkgever in het kader van de arbeidsverhouding, m.n. om te voldoen aan de verplichte formaliteiten in het kader van de toepasselijke wetgeving (sociaal, fiscaal of andere) of met het oog op het verkrijgen, de schorsing of het uitdoven van het recht op een uitkering of andere vergoeding (ziekte-invaliditeitsverzekering, e.a....).

De verwerking van gezondheidsgegevens van de werknemer is gerechtvaardigd en noodzakelijk in het geval het over gegevens gaat die worden toegezonden door de arbeidsgeneesheer en waarmee de werkgever rekening moet houden bij de organisatie van het werk; in het geval het over informatie gaat die nodig is voor

de toekenning van welbepaalde rechten op inkomen (vb. medisch attest waarmee de werknemer haar/zijn arbeidsongeschiktheid staaft) of informatie die nodig is om rekening te kunnen houden met de moederschapsbescherming en met de Genderwet.

| | |
|--------------------|---|
| Finaliteit | <ul style="list-style-type: none"> • Werving en selectie • Toepassing sociale wetgeving • Administratie van de lonen, vergoedingen, toeslagen enz. • Afleveren van documenten • Loonberekening werknemers • Voorzien van opleidingen • Verzekeringen / Groeps- en hospitalisatieverzekering • Noodsituatie – aanwezigheden personeel • Boetesysteem bij bedrijfswagens (indien van toepassing): bij een verkeersboete worden uw gegevens door de leasingmaatschappij doorgegeven aan het gerecht • Om vrijwilligers optimaal te kunnen inzetten in Inkendaal worden extra gegevens verzameld: statuut, familieleden/kennis als werknemer of als patiënt en de vraag zelf patiënt geweest. |
| Betrokkenen | (Voormalige) personeelsleden in dienst van de werkgever, sollicitanten en vrijwilligers |
| Gegevens | <p><u>Persoonlijke identificatiegegevens:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam, functietitel, privéadres, telefoonnummer (vast en GSM); • Leeftijd, geboortedatum en geboorteplaats • Foto's van de werknemer • Nationaliteit, geslacht, burgerlijke staat, gezinssamenstelling en fiscale situatie • Identificatiegegevens toegekend door de werkgever (bijv. personeelsnummer); • Rijksregisternummer; identiteitskaartnummer, enz.; • Datum in en uit dienst, omstandigheden vertrek en beëindigingsvoorwaarden,; • Persoonlijk e-mailadres, eventueel e-mailadres voor e-loonbrief; • Uurregeling, gewerkte uren, afwezigheden en redenen van afwezigheid. • Aard van de arbeidsovereenkomst; • Nummerplaat; • Beroep • Soort arbeidsovereenkomst • Vakantie- en tewerkstellingsattesten vorige werkgever • Maten kledij <p><u>Financiële identificatiegegevens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bankrekeningnummer, schulden gekend in het kader loonbeslag en –overdracht; • Loon: Barema, barema-anciënniteit, betalingen en afhoudingen van loon, vergoedingen, toeslagen, extralegale voordelen, datum van laatste loonsverhoging, fiscale fiches; • Vervoermiddel, afstand woon-werk; • Kostennota's; • Bijzonderheden inzake verzekeringen door de werkgever: aard van de verzekering, gedekte risico's, verzekerde bedragen, periode gedurende welke de risico's zijn gedekt, vervaldatum, betalingen, opties, begunstigden. |

| | |
|--|---|
| | <p><u>Persoonlijke kenmerken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attest goed gedrag en zeden • Immigrantenstatuut: bijzonderheden betreffende het visum, arbeidsvergunning, verblijfs- of verplaatsingsbeperkingen, bijzondere voorwaarden betreffende het verblijfsrecht; • Werknemersvertegenwoordiging in sociaal overleg • CV, assessment rapporten |
| | <p><u>Opleiding, vorming en loopbaan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Academische curriculum: overzicht van de bezochte scholen, instellingen, universiteiten, aard van de gevolgde cursussen, beoogde diploma's, examenresultaten, overige behaalde diploma's, primaire bronverificatie, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt; • Beroepsvorming en bekwaamheid: visum, getuigschriften en beroepsopleidingen, speciale licenties; • Professionele ervaring: beroepsinteresses, onderzoekinteresses, academische interesses, specialisatieonderwerpen, onderwijservaring; • Lidmaatschap van beroepsorganisaties: uitgeoefende functies, interesses en deelnameoverzicht • Publicaties: eindwerk, boeken, artikels, verslagen, gepubliceerd audiovisueel materiaal; • Vorige functies en ervaringen bij andere werkgever; • Uitdrukkelijk opgegeven referenties vorige betrekkingen; • Gevolgde opleidingen tijdens de betrekking. • Controle diploma, leer- en ervaringsbewijzen via Led-databank |
| | <p><u>Hobby's, vrije tijdsbesteding, interesses en lidmaatschappen</u> in het kader van werving en selectie.</p> |
| | <p><u>Publieke informatie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Profielen op sociale media (zoals Facebook, LinkedIn, etc.) |
| | <p><u>Materiaal die het personeel bezit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wagen, fiets, bromfiets en toebehoren • Laptop, smartphone*, • Toegangssleutels en -badge; • Werkkledij, dosimeter, • Naslagwerken, alle andere voorwerpen die de werknemer in bezit heeft. |
| | <p><u>Aanwerving:</u> CV, datum, methode en bron van aanwerving, referenties.</p> |
| | <p><i>*medewerkers die beschikken over een professioneel gsm abonnement van Inkendaal is het gsm nummer zichtbaar/vindbaar voor medewerkers.</i></p> |
| | <p><u>Beëindiging van de betrekking:</u> datum uit dienst, reden van vertrek, beëindigingsvoorwaarden; verslag exit-gesprekken</p> |
| | <p><u>Vrijwilligers:</u> statuut (werkend/thuisblijvend/student), familieleden/kennis als werknemer of als patiënt en de vraag zelf patiënt geweest.</p> |

| | |
|--|--|
| Ontvangers | <ul style="list-style-type: none"> • Werkgever (RVB en DT) en externe loonverwerkers van de werkgever; • Personeelsleden van de werkgever belast met een leidinggevende opdracht of personen betrokken bij de personeelsadministratie, bij rekrutering (bijvoorbeeld i.c. loonsimulaties i.k.v. sollicitaties), IT, boekhouding • Privé-ondernemingen in het kader van de wettelijke verplichting van de werkgever: bijv. banken en gerechtsdeurwaarders in het kader van beslagdossiers; • Auditoren • Interbedrijfsgeneeskundige dienst IDEWE • Verzekeringsmaatschappijen, sociaal secretariaat, provider tijdsregistratie en planning; • Overheidsdiensten: Rijkdienst jaarlijkse vakantie, RSZ en RVA, Sociaal Fonds en Federale dienst Volksgezondheid, • Consultants (HRO, TOBANIA, Hipo-Analytics, ...) • Onthaal heeft beperkte toegang tot SAGA. Er moeten in noodsituaties lijsten afgedrukt worden van medewerker die op het moment van de noodsituatie aanwezig zijn. Onthaal: controle nummerplaten, ... • Vrijwilligers: coördinatoren en aanspreekpersonen |
| Bewaarperiode | <ul style="list-style-type: none"> • Tot 5 jaar na einde van de arbeidsovereenkomst of 5 jaar na de laatste sollicitatie na uitdrukkelijke toestemming van de sollicitant. • Fiscale documenten uitgereikt aan de werknemer: tot 7 jaar vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de belastbare periode waarop de fiche betrekking heeft |
| Doorsturen van gegevens naar derde landen | Neen |

Evaluatie en opleidingen van het personeel

De verwerking van persoonsgegevens van de werknemer is in dit kader gerechtvaardigd en noodzakelijk omwille van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, m.n. evaluatie en opvolging van het personeel, bevordering van doorgroeimogelijkheden in de functie, evaluatie- en functioneringsgesprekken, planning van de loopbaan en opleidingen, motivering van ontslag, en omwille van de wettelijke verplichtingen van de werkgever binnen de arbeidsverhouding.

| | |
|--------------------|---|
| Finaliteit | <ul style="list-style-type: none"> • Inscholing van nieuwe medewerkers; • Bevorderen van groeimogelijkheden in de job; • Ontwikkelings- en evaluatiegesprekken en • Desgevallend loonsverhoging; • Opleidingsaanvraag/gevolgde opleiding. • Planning van de loopbaan • Motivering bij ontslag. |
| Betrokkenen | Personeelsleden in dienst van de werkgever en vrijwilligers |

| | |
|--|--|
| Gegevens | <ul style="list-style-type: none"> • Organisatie van het werk: functiebeschrijving (doel, resultaatgebieden en taken), projecten, bijkomende rollen (applicatiebeheerder, interne auditor, enz.); • Evaluatie van de prestaties: sterke en te ontwikkelen punten vanuit de evaluatie en functioneringsgesprekken • Ontwikkelingsdoelstellingen; • Ambities en interesses: verloop van de loopbaan; • Teamreview; • Maatregel bij disfunctioneren; • Vorming in de functie: bijzonderheden betreffende de vorming die de functie vereist en de gekregen vorming, en de bekomen kwalificaties en bevoegdheden; • Geen medische gegevens; • Aangevraagde opleidingen via comité O (publieke aanvraag op intranet): aanvrager, welke opleiding, inschrijvingsbedrag, organisator, verplicht of niet en advies van comité O. |
| Ontvangers | <ul style="list-style-type: none"> • Werkgever; • HR-verantwoordelijken; • Directe leidinggevenden: teamleider en departementsdirecteur |
| Bewaarperiode | 5 jaar na einde van de arbeidsovereenkomst |
| Doorsturen gegevens naar derde landen | Neen |

Werkplanning

De verwerking van persoonsgegevens van de werknemer is in dit kader gerechtvaardigd en noodzakelijk omwille van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, m.n. plannen en opvolgen van taken en prestaties, efficiënt inzetten van de collega's en plannen van de klantenbezoeken en beheer van de werkbelasting.

| | |
|--|---|
| Finaliteit | <ul style="list-style-type: none"> • Plannen en opvolgen van taken; • Opvolgen van gepresteerde uren; • Efficiënt inzetten van medewerkers; • Beheer van werkbelasting. |
| Betrokkenen | Personeelsleden in dienst of personen werkzaam ten behoeve van de werkgever en vrijwilligers. |
| Gegevens | <ul style="list-style-type: none"> • Contractuele jobtime, rooster, gepresteerde uren; • Afwezigheden en reden (ziekte, recuperatie meeruren, klein verlet, enz.); • Tijdsregistratie: meeruren, feesturen, verlofuren, eindeloopbaan-dagen; • Camerabewaking |
| Ontvangers | <ul style="list-style-type: none"> • Werkgever en externe loonverwerkers van de werkgever; • HR-verantwoordelijken; • Direct leidinggevenden. |
| Bewaarperiode | 5 jaar na einde van de arbeidsovereenkomst |
| Doorsturen gegevens naar derde landen | Neen |

Toegangscontrole

| | |
|--|--|
| Finaliteit | <ul style="list-style-type: none"> • Beveiliging van de onderneming; • Bescherming van de goederen van de onderneming; • Toegang van onbevoegden vermijden. |
| Betrokkenen | Personeelsleden in dienst of personen werkzaam ten behoeve van de werkgever en vrijwilligers. |
| Gegevens | <ul style="list-style-type: none"> • Toegangsprofielen; • Logboek van badgelezers; • Pasfoto; • Camerabewaking; • Video-opname; • Digitale foto's. |
| Ontvangers | <ul style="list-style-type: none"> • Werkgever (directieteam) en professionele raadgevers van de werkgever • HR-verantwoordelijken • TD verantwoordelijken • Directe leidinggevenden & middenkader • Provider |
| Bewaarperiode | 5 jaar na einde van de arbeidsovereenkomst (niet voor camerabewaking) |
| Doorsturen gegevens naar derde landen | Neen |

Controle op de werkplaats

De verwerking van persoonsgegevens van de werknemer is in dit kader gerechtvaardigd en noodzakelijk omwille van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, m.n. controle van de professionele activiteit op de werkvloer, controle op gebruik email, internet en telefoongebruik.

| | |
|--------------------|---|
| Finaliteit | <ul style="list-style-type: none"> • Beveiliging van de onderneming. • Bescherming van de goederen van de onderneming. • Controle van de professionele activiteit via informaticasystemen, zoals controle op e-mail, internetgebruik en telefoongebruik. |
| Betrokkenen | Personeelsleden in dienst van de werkgever en vrijwilligers. |
| Gegevens | <ul style="list-style-type: none"> • Camerabewaking. • Controle op e-mail, telefoon en internetgebruik. • Fotografische opname. • Video-opname. • Digitale foto's. |

| | |
|--|---|
| Ontvangers | <ul style="list-style-type: none"> • Werkgever en professionele technische raadgevers van de werkgever. • Verantwoordelijke technische dienst • Dienst ICT |
| Bewaarperiode | 5 jaar na einde van de arbeidsovereenkomst |
| Doorsturen gegevens naar derde landen | Neen |

Beveiliging van de onderneming en materialen

De verwerking van persoonsgegevens van de werknemer is in dit kader gerechtvaardigd en noodzakelijk omwille van een gerechtvaardigd belang, m.n. beveiliging van de onderneming, bescherming van de goederen van de onderneming, vermijden van toegang door onbevoegden.

| | |
|----------------------|---|
| Finaliteit | <ul style="list-style-type: none"> • Beveiliging van de onderneming. • Bescherming van de goederen van de onderneming. • Controle van de professionele activiteit via informaticasystemen, zoals controle op e-mail, internetgebruik en telefoongebruik. • Omwille van de continuïteit en de goede werking van het ziekenhuis kunnen de mailbox en documenten van de werknemer na uitdiensttreding overgenomen worden door de verantwoordelijke en/of opvolger om de werking te kunnen verzekeren. <ul style="list-style-type: none"> ○ Overgenomen door de verantwoordelijke die desgevallend doorgeeft aan de opvolger ○ Instellen van een out-off office bericht ○ Bewaartermijn documenten: 10 jaar na uitdiensttreding ○ Bewaartermijn mailbox: de termijn werd bepaald in functie van de rol die u heeft uitgeoefend (zie overzicht) |
| Betrokkenen | Personeelsleden in dienst van de werkgever en vrijwilligers. |
| Gegevens | <ul style="list-style-type: none"> • Camerabewaking. • Controle op e-mail, telefoon en internetgebruik. • Fotografische opname. • Sleutelbeleid • Video-opname. • Digitale foto's. • Mailbox en documenten |
| Ontvangers | <ul style="list-style-type: none"> • Werkgever en professionele technische raadgevers van de werkgever. • Verantwoordelijke technische dienst en onthaal • Dienst ICT • Mailbox en documenten: dienst ICT, verantwoordelijke die het doorgeeft aan de opvolger |
| Bewaarperiode | 5 jaar na einde van de arbeidsovereenkomst Mailbox en documenten: standaard maximum 1 jaar met uitzondering van directiefuncties (uitbreiding tot 5 jaar) |

| | |
|--|------|
| Doorsturen gegevens naar derde landen | Neen |
|--|------|

Stimuleren sociale betrokkenheid in de onderneming

De verwerking van persoonsgegevens van de werknemer is in dit kader gerechtvaardigd omwille van een gerechtvaardigd belang, m.n. het stimuleren van de sociale betrokkenheid van de werknemers onderling, hetgeen de rentabiliteit verhoogt

- Foto, naam en voornaam op uw badge.
- Op de verpleegeenheden zal gebruik gemaakt worden van een fotobord om de teamleden voor te stellen. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van uw foto, dit in het belang van herkenbaarheid naar de patiënten.
- Intranet (bv. de verjaardagen op intranet, foto's nieuwe medewerker,...).
- De Klinker (bv. Foto's nieuwe medewerker,...).
- Bij evenementen binnen inkendaal kunnen er foto's/video's genomen worden en u zal hiervan op de hoogte gesteld worden. Indien u daar bezwaar tegen heeft, mag u dit steeds weigeren. Gelieve dit door te geven aan de fotograaf op dat moment of via de privacycoach van inkendaal.
- Het archief met beeldmateriaal op de schijf 'inkendaal openbaar'
- Tijdens alle interne vormingen/opleidingen (PVI) kan er gefilmd worden zodat ook medewerkers die niet aanwezig konden zijn toch de opleiding kunnen volgen via de video.

Zie de persoonlijke identificatiegegevens en kenmerken hierboven bij personeels- en loonadministratie.

Al deze gegevens worden verwerkt met respect van de algemene basisprincipes, m.n. finaliteit en proportionaliteit.

4. Plaats van de verwerking en overdracht van de gegevens

De persoonsgegevens van de (voormalige) werknemers, sollicitanten of vrijwilligers worden verwerkt binnen de context van de arbeidsovereenkomst of sollicitatieprocedure.

Enkel de **werknemers** van de werkgever die de toegang effectief nodig hebben voor de uitoefening van hun taken, krijgen toegang tot de persoonsgegevens. Deze personen handelen onder toezicht en verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke.

De verwerkingsverantwoordelijke deelt, waar dit nodig is voor de dienstverlening, de gegevens ook met de andere entiteiten binnen het netwerk.

Daarnaast doet de verwerkingsverantwoordelijke ook een beroep op **externe leveranciers** die bepaalde verwerkingen uitvoeren, zoals sociaal secretariaat en verzekeringsmaatschappij. Aangezien deze derden in het kader van de door de verwerkingsverantwoordelijke gevraagde diensten toegang hebben tot persoonsgegevens, heeft de verwerkingsverantwoordelijke technische, organisatorische en contractuele maatregelen genomen om te waarborgen dat de persoonsgegevens alleen worden verwerkt en gebruikt voor de doeleinden vermeld onder hoofdstuk 3 van dit reglement.

Als de verwerkingsverantwoordelijke hiertoe wettelijk verplicht wordt, kunnen de persoonsgegevens worden verstrekt aan toezichthoudende instellingen, fiscale instanties en onderzoeksdiensten.

De persoonsgegevens zullen **niet buiten de EU worden getransporteerd**. Indien de werkgever voorziet dat de gegevens buiten de EU zullen worden opgeslagen en bewerkt, dan zal de werkgever dit expliciet

vermelden en ervoor zorgen dat hetzelfde beschermingsniveau wordt gehanteerd als van toepassing binnen de EU.

De persoonsgegevens van de werknemer zullen buiten deze gevallen nooit aan derden worden overgemaakt of ter beschikking gesteld en worden uitsluitend gebruikt in uitvoering van de bestaande arbeidsovereenkomst.

5. Duurtijd van de verwerking

De werkgever bewaart de gegevens **niet langer dan nodig** om de doeleinden te bereiken.

De gegevens van de (voormalige) werknemers en vrijwilligers worden verwerkt gedurende de ganse periode van de tewerkstelling tot **vijf jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst**. De gegevens van sollicitanten worden tot maximaal vijf jaar na de laatste sollicitatie bewaard.

Persoonsgegevens die door de zorgvoorziening worden verwerkt in het kader van een dispuut, mogen in elk geval verwerkt worden zolang dit juridisch dispuut duurt.

De werkgever dient de sociale documenten te bewaren gedurende een periode van 5 jaar. De aanvang van deze periode is echter afhankelijk van het type document:

- het personeelsregister: de datum van de inschrijving van de laatste verplichte vermelding, d.w.z. vanaf de datum waarop de overeenkomst werd beëindigd van de laatste werknemer die de onderneming heeft verlaten.;
- de individuele rekening: vanaf de jaarlijkse afsluiting van de rekening;
- studentenovereenkomst: vanaf de dag die volgt op die van het einde van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

6. Uw rechten als (voormalige) werknemer of sollicitant

In het kader van de nieuwe GDPR regelgeving inzake de verwerking van persoonsgegevens heeft elk individu en dus ook de werknemer/vrijwilliger sinds 25 mei 2018 nieuwe rechten gekregen. Van zodra een sollicitant contact heeft gelegd met de werkgever, worden persoonsgegevens van deze persoon verwerkt. Ook de sollicitant moet dus ingelicht worden van haar/zijn rechten.

Hieronder vindt u een overzicht van deze rechten.

Recht op inzage van uw persoonsgegevens

De werknemer heeft steeds recht op toegang tot en inzage van de persoonsgegevens die door de werkgever worden verwerkt. Indien de werknemer hierom verzoekt, zal de werkgever een kopie van deze persoonsgegevens verstrekken.

Het recht op inzage in het personeelsdossier is niet absoluut. Dit recht op inzage kan in conflict zijn met het recht op een normale bedrijfsvoering van de werkgever en met het recht op privacy van de leidinggevenden. Concreet wordt de volgende opsplitsing worden gemaakt:

- berichten die de leidinggevenden onder elkaar hebben uitgewisseld omtrent de werknemer en voorbereidende nota's die zich in het personeelsdossier zouden bevinden, moeten niet ter inzage worden getoond van de werknemer;
- definitieve verslagen van functioneringsgesprekken en van evaluatiefiches, die zich in het personeelsdossier bevinden, mogen worden ingezien door de werknemer.

Recht om uw persoonsgegevens te verbeteren

De werknemer heeft altijd het recht om foutieve, onvolledige, ongepaste of verouderde persoonsgegevens te laten verwijderen of recht te zetten.

Recht om tegen bepaalde verwerkingen bezwaar te maken

De werknemer heeft steeds het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking omwille van redenen die verband houden met zijn specifieke situatie.

De verwerkingsverantwoordelijke staakt onmiddellijk de verwerking van de persoonsgegevens, tenzij hij dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking aanvoert die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de werknemer of die verband houden met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

Recht op wissing van uw persoonsgegevens

De werknemer heeft het recht op wissing van zijn persoonsgegevens indien :

- de verwerking niet langer nodig is voor de doeleinden waarvoor zij verwerkt werd;
- de gegevens onrechtmatig verwerkt werden;
- de werknemer terecht bezwaar maakt tegen de verwerking.

Recht op overdracht van persoonsgegevens

De werknemer heeft het recht om de persoonsgegevens die door de werkgever zijn verwerkt te verkrijgen in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm, zodat de werknemer deze kan opslaan voor persoonlijk (her)gebruik, of om deze persoonsgegevens rechtstreeks door te sturen naar een andere gegevensverwerkingsverantwoordelijke. Dit recht geldt voor zover dit technisch mogelijk is voor de verwerkingsverantwoordelijke.

Recht op beperking van bepaalde verwerkingen

De werknemer heeft het recht op beperking van gegevensverwerking indien:

- de werknemer de **juistheid** van de persoonsgegevens betwist gedurende een periode die ons in staat stelt de juistheid van de persoonsgegevens te controleren;
- indien de verwerking **onrechtmatig** is en de werknemer zich verzet tegen het wissen van de persoonsgegevens en in de plaats daarvan verzoekt om de beperking van het gebruik ervan;
- indien de werkgever de persoonsgegevens van de werknemer niet meer nodig heeft voor de verwerkingsdoeleinden, maar de werknemer deze wel nog nodig heeft voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- de werknemer bezwaar heeft gemaakt tegen een verwerking, in afwachting van het antwoord op de vraag of dit bezwaar gegrond is.

Recht van bezwaar tegen direct marketing

U heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw gegevens voor direct marketingdoeleinden, als u dergelijke mededelingen niet (meer) van ons wilt ontvangen. In dit geval zullen Wij uw gegevens niet meer verwerken voor direct marketingdoeleinden. Uw aanvraag zal zo snel mogelijk worden uitgevoerd.

Recht om klacht in te dienen

De werknemer heeft steeds het recht om een klacht in te dienen bij de **privacy commissie** indien hij van oordeel is dat de verwerking van zijn persoonsgegevens een inbreuk maakt op de AVG-Verordening.

Alle informatie kan hieromtrent gevonden worden op <https://www.privacycommission.be>.

Hoe uw rechten uitoefenen?

Om voormelde rechten uit te oefenen kan de werknemer een schriftelijke aanvraag richten aan ons op volgende wijze:

- Per email: privacycoach@inkendaal.be

Dit verzoek is kosteloos, behalve wanneer de verwerkingsverantwoordelijke het verzoek als kennelijk ongegrond of buitensporig beschouwt (zoals o.m. het geval is bij een herhaaldelijk verzoek).

Na indiening van het verzoek zal de werknemer een ontvangstbevestiging ontvangen en zal de verwerkingsverantwoordelijke zo snel mogelijk en **uiterlijk binnen één maand** laten weten welk gevolg aan het verzoek zal worden gegeven. Bij complexe of veelvuldige aanvragen kan deze termijn verlengd worden tot drie maanden na de indiening van het verzoek. In dat geval zal de verwerkingsverantwoordelijke dit meedelen aan de werknemer.

Wat bij vragen?

Indien u een vraag of klacht heeft over onze verwerking van persoonsgegevens dan kan u contact met ons opnemen via de volgende kanalen:

- Rechten: online contactformulier op we website www.inkendaal.be
- Per e-mail: privacycoach@inkendaal.be
- Telefonisch: 02/531 53 98
- Schriftelijk naar volgend postadres: Inkendaalstraat 1, 1602 Vlezenbeek t.a.v privacycoach

7. Procedure bij inbreuken

De persoonsgegevens van de werknemers worden beschouwd als strikt vertrouwelijk. De verwerkingsverantwoordelijke treft de gepaste technische en organisatorische maatregelen om de verstrekte en verzamelde persoonsgegevens te beschermen tegen vernietiging, verlies, onbedoelde wijziging, beschadiging, toevallige of onwettige toegang of enige andere ongeoorloofde verwerking van persoonsgegevens.

Het is steeds mogelijk dat persoonsgegevens in het kader van de arbeidsrelatie riskeren in verkeerde handen te komen ten gevolge van een menselijke fout, een fout in de informaticasystemen, enz. (bijvoorbeeld: verlies of diefstal van laptop/USB-stick met persoonsgegevens door een werknemer).

De werknemer verwittigt zo snel mogelijk de werkgever (en de privacycoach). De werknemer bezorgt hierover zoveel mogelijk informatie (feiten, omstandigheden, enz.). Dit dient te gebeuren volgende interne procedure “ incident melding – gegevensinbreuken” via een incidentmelding.



De werkgever doet het nodige om binnen de 72 uur na kennisname een melding bij de privacy commissie te doen, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van de werknemer (art. 32-34 AVG-Verordening).

De werkgever informeert onverwijld de betrokken werknemer over de inbreuk indien deze inbreuk een hoog risico inhoudt voor de rechten en de vrijheden van de werknemer. De werkgever informeert over de feiten en de genomen maatregelen.

8. Inwerkingtreding en wijzigingen

De verwerkingsverantwoordelijke houdt zich het recht voor om de privacy verklaring te wijzigen, alsook om deze op ieder ogenblik te actualiseren.

Als er belangrijke wijzigingen worden aangebracht in deze verklaring, wordt de datum van bijwerking van de verklaring aangepast en zullen de werknemers hiervan op de hoogte gebracht worden en een bijgewerkte verklaring ontvangen.

Dit Privacyreglement voor medewerkers treedt in werking op 25/5/2018.

9. Uw ontvangstbevestiging

Werknemers worden op de hoogte gesteld van dit privacyreglement via het documentbeheersysteem van Inkendaal. We vragen u om uw elektronische handtekening te geven via een leesbevestiging vanuit het documentbeheersysteem.

Voormalige medewerkers en vrijwilligers kunnen het privacyreglement consulteren op de website. Sollicitanten ontvangen bij aanvang van hun rekruteringsdossier een standaard e-mail met het privacyreglement als bijlage en geven een elektronische bevestiging voor akkoord.

Voor sollicitanten:

Door uw akkoord te geven met de privacy policy geeft u ook toestemming dat uw persoonsgegevens opgenomen worden in de sollicitantendatabank van Inkendaal. U krijgt bij het 'afschrijven' van uw sollicitatie ook een standaard mail van ons met de melding hiervan en dat u uw toestemming kan intrekken door de HR dienst hiervan op de hoogte te brengen.

Voor vrijwilligers:

U ontvangt bij start nog een afsprakennota waarin u geïnformeerd wordt over dit privacyreglement.

