

<b>Handtekening alg. dir.</b>	<b>INSTRUCTIEVADEMECUM</b>	<b>In voege vanaf:</b>  <b>25/05/2018</b>			
		<b>Laatste revisie:</b>  <b>12/07/2023</b>			
<b>Nr. procedure:</b>  <b>267</b> <b>Proc.eigenaar:</b>  <b>DPO</b>	<b>VISIETEKST</b>  <b>Privacyreglement medewerker: Bescherming van persoonsgegevens</b>	<b>pagina</b>	<b>1</b>	<b>van</b>	<b>15</b>

## Inhoudsopgave

1.	Doel van dit reglement	1
2.	Beschikbaarheid document	2
3.	Toepassingsgebied	2
4.	Definities	2
5.	Van wie gebruiken we de gegevens?	3
6.	Over welke gegevens gaat het?	3
7.	Voor welke doelen gebruiken we deze gegevens, van welke bron zijn ze afkomstig?	3
8.	Wie is verantwoordelijk voor het gebruik van de gegevens?	9
9.	Welke medewerkers gebruiken de gegevens?	9
10.	Aan wie geven we de gegevens door?	10
11.	Hoe beveiligen we de gegevens?	11
12.	Hoe lang houden we de gegevens bij?	11
13.	Welke rechten heb je bij het gebruik van je gegevens?	12
14.	Inwerkingtreding en wijzigingen	15

### 1. Doel van dit reglement

Het Psychiatrisch Centrum Mene, verder in de tekst opgenomen als PCM, hecht het nodige belang aan het respecteren en de bescherming van de privacy en de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens van haar werknemers. Deze privacyverklaring heeft tot doel de medewerker te informeren over de wijze waarop het PCM zijn/haar persoonsgegevens verwerkt, en hoe de medewerker controle kan uitoefenen op deze verwerking en de ingestelde beschermingsregels om de vertrouwelijkheid van deze persoonsgegevens te vrijwaren. Dat betekent dat recht hebben op privacy en transparante verwerking van de persoonsgegevens deel uitmaakt van de personeelszorg die het PCM nastreeft binnen haar HR-beleid.

Dit reglement werd opgesteld in uitvoering van:

- de Gecoördineerde wet van 10 juli 2008 op de ziekenhuizen en andere verzorgingsinrichtingen (hierna: de Ziekenhuiswet);
- Bijlage A. III. artikel 9quater van het Koninklijk Besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
- de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzicht van de verwerking van persoonsgegevens, en zijn uitvoeringsbesluiten, met name het Koninklijk Besluit van 13 februari 2001 (hierna: de Privacywet);
- Verordening EU nr. 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens, en zijn uitvoeringswetten en –besluiten (hierna: de GDPR);
- het Koninklijk Besluit van 6 december 1994 houdende bepaling van de regels volgens welke bepaalde statistische gegevens moeten worden meegedeeld aan de Minister die de Volksgezondheid onder zijn bevoegdheid heeft.

## 2. Beschikbaarheid document

---

- Integraal op het IV en op de intranetpagina;
- een exemplaar van dit Privacyreglement ligt aan op de personeelsdienst ter inzage en kan desgewenst als afschrift verkregen worden;
- via de clause in het arbeidsreglement en de onthaalbrochure, die verwijzen naar dit Privacyreglement op de intranetpagina van het PCM voor het personeel.

### Ondersteunende procedures:

- Bijlage in het AR: PRIVACYCLAUSULE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBECHERMING.
- Vertrouwelijksovereenkomst AVG bij aanwerving.

## 3. Toepassingsgebied

---

Dit reglement is van toepassing op de in artikelen 5, 6 en 7 van dit reglement omschreven verwerkingen van persoonsgegevens van medewerkers (werknemers, studenten, vrijwilligers en/of zelfstandige beroepsbeoefenaars) in het PCM, Bruggestraat 75 in Mene.

## 4. Definities

---

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- **Persoonsgegevens:** iedere vorm van informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die rechtstreeks of onrechtstreeks kan worden geïdentificeerd aan de hand van een naam, rijksregisternummer, adres, gezinssamenstelling, evaluatie(s), geneeskundige getuigschrift(en), een IP-adres ...;
- **Bestand:** elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, samengesteld en bewaard op een logische gestructureerde wijze die een systematische raadpleging toelaat, ongeacht of dit geheel

gecentraliseerd dan wel gedecentraliseerd is of verspreid op een functioneel of geografisch bepaalde wijze;

- **Verwerking:** elke bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, -al dan niet uitgevoerd met behulp van geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op enigerlei andere wijze ter beschikking stellen, aligneren, combineren, alsook het afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens;
- **Verwerkingsverantwoordelijke:** de natuurlijke persoon, de rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een andere orgaan die/dat alleen of samen met anderen het doel en de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens bepaalt;
- **Bewerker:** de persoon die onder gezag van de verwerkingsverantwoordelijke gemachtigd is om de gegevens te verwerken;
- **Verwerker:** de natuurlijke persoon, de rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een andere orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder onder het rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke te staan;
- **Ontvanger:** de natuurlijke persoon, de rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan aan wie/waaraan persoonsgegevens worden verstrekt;
- **Betrokkene:** degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- **Toestemming van de betrokkenen:** elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting, waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of ondubbelzinnige actieve handeling aanvaardt dat persoonsgegevens betreffende hem/haar worden verwerkt.

## 5. Van wie gebruiken we de gegevens?

---

In het kader van de arbeidsrelatie tussen de werkgever en de werknemer verwerkt het PCM gegevens van zijn werknemers, jobstudenten, stagiairs en vrijwilligers. Voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving moet iedere werknemer bij zijn indiensttreding een aantal inlichtingen verstrekken en documenten voorleggen.

## 6. Over welke gegevens gaat het?

---

Deze policy heeft betrekking op de persoonsgegevens beschreven in punt 7.

## 7. Voor welke doelen gebruiken we deze gegevens, van welke bron zijn ze afkomstig?

---

De verwerking van deze persoonsgegevens vindt plaats op basis van de volgende rechtsgronden voor de volgende doeleinden. Het PCM zal aan de betrokkene, indien hij persoonsgegevens van hem opvraagt, meedelen of hij al dan niet verplicht is om deze persoonsgegevens mee te delen en wat de gevolgen zijn als hij deze niet meedeelt aan de verwerkingsverantwoordelijke. Het PCM kan ook persoonsgegevens van de betrokkene bekomen van bronnen die al dan niet openbaar zijn.

Categorie van persoonsgegevens	Rechtsgrond	Reden voor de verwerking	Is de betrokkene verplicht om de persoonsgegevens te verstrekken?	Gevolgen voor de betrokkene wanneer hij die persoonsgegevens niet verstrekt <sup>1</sup>	Bron	Openbare bron?
<b>Aanwerving en selectie</b>	Gerechtvaardigd belang: bedrijfsvoering werkgever Op verzoek van de kandidaat maatregelen treffen voorafgaand aan het afsluiten van een eventuele (arbeids)overeenkomst.	Geschiktheid van de kandidaat nagaan.	Neen	Het gerechtvaardigd belang kan niet gerespecteerd worden. De kandidatuurstelling zal niet in overweging genomen worden of de sollicitatieprocedure zal worden stopgezet.	Internet, onder andere sociale media, en derden.	Ja
<b>Personeelsadministratie</b>	Noodzakelijk voor de uitvoering van de contractuele overeenkomst	Afsluiten van een arbeidsovereenkomst	Ja, is een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden		
<b>Foto AFAS (elektronisch personeelsdossier)</b>	Gerechtvaardigd belang	Personeelszorg, herkenbaarheid, veiligheid	Ja, is een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden	Foto wordt genomen bij indiensttreding	Nee
<b>Foto/video</b>	Gerechtvaardigd belang en mits toestemming	Personeelszorg, herkenbaarheid, publicatie en communicatie	Neen	Er wordt geen afbeelding of foto gepubliceerd.	Internet, onder andere sociale media.	Ja

<sup>1</sup> Indien er sancties voorzien zijn in het arbeidsreglement worden deze aan de tabel toegevoegd.

Categorie van persoonsgegevens	Rechtsgrond	Reden voor de verwerking	Is de betrokkene verplicht om de persoonsgegevens te verstrekken?	Gevolgen voor de betrokkene wanneer hij die persoonsgegevens niet verstrekt <sup>1</sup>	Bron	Openbare bron?
<b>Loonadministratie</b>	Uitvoeren van de arbeidsovereenkomst of een andere overeenkomst afgesloten met een jobstudent of stagiair Gerechvaardigd belang van de onderneming	Loonverwerking en terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever Nazicht van het loonbeleid Loonafspraken bij functiewijziging, ...	Ja	De loonverwerking zal enkel gebeuren op basis van de gekende elementen.	R.V.A. Mutualiteiten Gerechtsdeurwaarder	Neen
<b>(Strafrechtelijke veroordeling<sup>2</sup>)</b>	Wettelijke verplichting.	Wettelijke verplichting.	Ja <sup>3</sup>	De kandidatuurstelling zal niet in overweging genomen worden of de sollicitatieprocedure zal worden stopgezet, een waarschuwingsbrief en / of een negatieve evaluatie, realisatie van een opschortende of ontbindende voorwaarde, ontslag al dan niet om een dringende reden.	Strafrechtelijke vordering Internet, onder andere sociale media, en derden.	Ja
<b>Beheer woon-werkverplaatsing</b>	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst		Ja	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden		
<b>Vorming, training en opleiding</b>		Personeelszorg, professionele ontplooiing van de betrokkene				

<sup>2</sup> Enkel mogelijk om dit persoonsgegeven te verwerken indien de wet dit toelaat.

<sup>3</sup> Het is enkel mogelijk om dit persoonsgegeven te verwerken indien de wet dit toelaat (zie hoger). In die gevallen is het ook een verplichting om dit persoonsgegeven te verstrekken.

Categorie van persoonsgegevens	Rechtsgrond	Reden voor de verwerking	Is de betrokkene verplicht om de persoonsgegevens te verstrekken?	Gevolgen voor de betrokkene wanneer hij die persoonsgegevens niet verstrekt <sup>1</sup>	Bron	Openbare bron?
<b>Evaluatie en/of beoordeling</b>	Uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en gerechtvaardigd belang van de onderneming en betrokkene.  Bedrijfsvoering werkgever	Functioneren van de onderneming, controle van de arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de betrokkene, onderhandelen bij reorganisaties, professionele en persoonlijke ontplooiing van de betrokkene, ...	Ja	Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden  - Een waarschuwingsbrief en / of een negatieve evaluatie - Ontslag al dan niet om een dringende reden	Internet, onder andere sociale media, werknemers en derden.	Ja
<b>Sancties</b>						
<b>Uurroosterplanning</b>	Wettelijke verplichting en noodzakelijk voor uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en gerechtvaardigd belang van de onderneming en betrokkene.  Bedrijfsvoering werkgever	Wettelijke verplichting, loonverwerking, functioneren van de onderneming, controle van de arbeidsduur, ...	Ja	De loonverwerking zal enkel gebeuren op basis van de gekende elementen, een waarschuwingsbrief en / of negatieve evaluatie, ontslag al dan niet om dringende reden.	Uurroosterprogramma	Neen
<b>Tijdsregistratie</b> (geen geautomatiseerde verwerking naar de loonadministratie)	Wettelijke verplichting, uitvoeren van de arbeidsovereenkomst, gerechtvaardigd belang van de onderneming.	Wettelijke verplichting, registratie van de aanwezigen in de onderneming, controle van de arbeidsduur, ...			Tijdsregistratiesysteem, werknemers en derden.	Neen
<b>Pensioenadministratie</b>	Wettelijke verplichting		Ja	Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden		

Categorie van persoonsgegevens	Rechtsgrond	Reden voor de verwerking	Is de betrokkene verplicht om de persoonsgegevens te verstrekken?	Gevolgen voor de betrokkene wanneer hij die persoonsgegevens niet verstrekt <sup>1</sup>	Bron	Openbare bron?
<b>Administratie ziekte</b>	Noodzakelijk voor arbeidsrechtelijke of sociale zekerheidsrechtelijke verplichtingen.	Loonverwerking, arbeidsorganisatie en het welzijn van de werknemer.	Ja	Geen betaling van het gewaarborgd loon, een waarschuwingsbrief en / of een negatieve evaluatie, ontslag al dan niet om dringende reden.	Arbeidsongevallenverzekeraar, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, externe preventieadviseur arbeidsgeneeskunde. Internet, onder andere sociale media.	Ja
<b>Administratie arbeidsongevallen</b>	Wettelijke verplichting		Ja			
<b>Arbeidsgeneeskundige dienst</b>	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst		Ja	Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden		
<b>Beheer welzijn op het werk, klachtenbehandeling</b> (geweld, pesterijen, SOGW, vertrouwenspersoon)	Wettelijke verplichting		Ja, maar afhankelijk van het moment in het meldingsproces en gevolgde procedure	Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden		
<b>Toegangscontrole</b> (sleutelbeheer)	Gerechtvaardigd belang	Veiligheid		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden		
<b>Logging ICT</b> (pc-applicaties, telefoon)	Gerechtvaardigd belang	Toezicht werkgever en informatieveiligheid Tel: controle op de kosten		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden		

Categorie van persoonsgegevens	Rechtsgrond	Reden voor de verwerking	Is de betrokkene verplicht om de persoonsgegevens te verstrekken?	Gevolgen voor de betrokkene wanneer hij die persoonsgegevens niet verstrekt <sup>1</sup>	Bron	Openbare bron?
<b>Controle van e-mail- en internetgebruik</b>	Uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en gerechtvaardigd belang van de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorkomen van feiten die ongeoorloofd of lasterlijk zijn, in strijd met de goede zeden of de waardigheid van anderen kunnen schaden</li> <li>- Toezicht werkgever</li> <li>- Naleving van de regels voor het gebruik van onlinetechnologieën</li> </ul>		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden	Systeem ter controle van e-mail- en internetgebruik.	Neen
<b>Camerabewaking</b>	Uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en gerechtvaardigd belang van de onderneming.	De veiligheid en gezondheid van de betrokkene waarborgen, bewaking en toezicht, ter ondersteuning van de operationele werking van de dienst			Camerabeelden.	Neen
<b>Bedrijfsgoederen (gsm, laptop)</b>	Uitvoeren van de arbeidsovereenkomst, gerechtvaardigd belang van de onderneming.	Arbeid aanbieden, bescherming van de bedrijfsgoederen, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer.	Ja	<p>Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De bedrijfsgoederen worden ontnomen, een waarschuwingsbrief en / of een negatieve evaluatie, ontslag al dan niet om dringende reden.</li> </ul>	Verzekeringsmaatschappij, politie, lokale, regionale of federale overheid, telefoonmaatschappij.	Neen
<b>Beheer hospitalisatieverzekering</b>	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst		Ja	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden		



## 8. Wie is verantwoordelijk voor het gebruik van de gegevens?

---

§1. Het PCM, gelegen in 8930 Menen, Bruggestraat 75, RIZIV 7/20/962/39/000, tel: 056 52 14 51 en e-mail: [info@pcmenen.be](mailto:info@pcmenen.be), is de verwerkingsverantwoordelijke van de persoonsgegevens van de betrokkenen, vertegenwoordigd door het Bestuursorgaan, en voor wie optreedt de Voorzitter van het Bestuursorgaan.

§2. Binnen het PCM werd een interne functionaris voor gegevensbescherming (data protection officer of DPO) aangesteld. Deze opdracht wordt uitgeoefend door Hans De Soete.

De DPO is belast met het toezicht op alle aspecten in verband met de verwerking van persoonsgegevens, waaronder de beveiliging van persoonsgegevens en de uitoefening van de rechten van betrokkenen met betrekking tot hun persoonsgegevens. Indien een betrokkenen meer informatie wenst of wanneer hij zijn rechten wenst uit te oefenen op het vlak van de bescherming van de persoonsgegevens die door de verwerkingsverantwoordelijke worden verwerkt kan de DPO gecontacteerd worden via e-mail: [dpo@pcmenen.be](mailto:dpo@pcmenen.be)

§3. Billy Lagaisse is ad interim belast met de taken van veiligheidsconsulent, belast met de veiligheidsaspecten van de geïnformatiseerde informatie-inzameling, -bewaring en -verwerking.

## 9. Welke medewerkers gebruiken de gegevens?

---

De interne raadpleging en verwerking van de persoonsgegevens van de betrokkenen geschiedt door de personen en binnen de perken zoals omschreven in deze paragraaf.

- De **personeelsleden verbonden aan de loonadministratie** krijgen de verantwoordelijkheid voor het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens voor het personeelsdossier, de loonverwerking, gezondheid, arbeidsongevallen en VTO opvolging onder leiding van de stafmedewerker HR en directie;
- **Directie** voor het bepalen aanwerving en verdeling van de effectieven;
- De **coördinator vrijwilligerswerking** staat in voor het verwerken van de persoonsgegevens van de vrijwilligers, met het oog op de afhandeling van de nodige administratie;
- **Organisatorisch coördinatoren, inhoudelijk coördinatoren, vak verantwoordelijken en diensthoofden** stellen de planning, aanwerving en selectie, samenwerkings- en evaluatiegesprekken op voor de medewerkers waarvoor ze verantwoordelijk (zullen) zijn;
- De **stagementoren en de onthaalbegeleider** verwerken studentengegevens in het kader van studiebegeleiding en studentenvoorzieningen, dit op basis van wettelijke of contractuele grondslag enerzijds, toestemming anderzijds;
- De personeelsleden van **ondersteunende diensten, zoals de dienst informatica (ZIS), technisch onderhoud (TO)** staan in voor de technische verwerking van de persoonsgegevens in het kader van veiligheid, toegangscontrole en het aanleveren en/of administratief ondersteunen van persoonsgegevens met het oog op de door de overheid opgelegde doeleinden als met het oog op interne onderzoeks- en beleidsdoeleinden;
- De **interne vertrouwenspersoon** staat in voor de verwerking van de persoonsgegevens, in het kader van zijn/haar functie;

- De **DPO** verwerkt persoonsgegevens van de medewerker voor zover dit noodzakelijk zou zijn voor de uitvoering van zijn/haar respectievelijke opdracht;
- De **stafmedewerker(s)** die belast is (zijn) met de **analyse van incidenten** gedurende hun opdracht;
- De communicatieverantwoordelijke die instaat voor het opmaken van content op de interne en externe communicatiekanalen die het PCM gebruikt (gegevens enkel gebruikt mits toestemming van de betrokkene);
- De **interne preventieadviseur** die belast is met haar opdrachten in het kader van arbeids- en EHBO ongevallen.
- De **meldingsbeheerder (whistleblowerofficer)** die in het kader van de Klokkenluidersrichtlijn belast is met het onderzoeken van meldingen via het intern meldkanaal.

De onderscheiden bewerkers hebben enkel toegang tot die persoonsgegevens welke zij absoluut nodig hebben voor de uitvoering van hun taken in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke.

§2. Alle werknemers en medewerkers van het ziekenhuis die voor de uitvoering van hun taken toegang nodig hebben tot persoonsgegevens hebben zich ertoe verbonden om bij het verwerken en het raadplegen van de medewerkersbestanden de bepalingen van dit Privacyreglement en van de GDPR te eerbiedigen, evenals alle andere beginselen inzake privacybescherming te respecteren. Zij houden zich ook aan hun beroepsgeheim of aan een gelijkwaardige contractuele vertrouwelijkheidsverplichting. Deze verplichtingen zijn opgenomen en verduidelijkt in zowel het arbeidsreglement als in het intern beleid inzake gegevensbescherming.

## 10. Aan wie geven we de gegevens door?

---

§1. Binnen de grenzen van de artikelen 6 en 9 van de GDPR en voor zover dit noodzakelijk is voor de in artikel 6 van dit Privacyreglement vermelde doeleinden, zijn de volgende categorieën van ontvangers gerechtigd om vanwege het PCM persoonsgegevens van medewerkers te verkrijgen:

- Sociaal secretariaat voor de loonverwerking;
- Dienstverleners gespecialiseerd in arbeidsrecht, sociale zekerheid en fiscaliteit;
- Softwareleveranciers die ondersteuning in toegangsbeheer, - logging en -controle bieden;
- Overheidsinstanties zoals onder andere de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Inspectie Toezicht op de Sociale Wetten, Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Federale Overheidsdienst Financiën ...;
- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen;
- Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en ondernemingsraad in het kader van het uitvoeren van hun opdracht en informatieverstrekking door de verwerkingsverantwoordelijke via (jaar)verslaggeving;
- Raad van beheer in functie van aanwerving en selectie, (jaar)rapporten;
- Leasingmaatschappijen;
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- Arbeidsgeneesheer;
- Externe vertrouwenspersoon;
- Externe preventieadviseur;

- Mutualiteit;
- Kinderbijslagfonds;
- Sectorale sociale fondsen;
- Gerechtelijke instanties.

De werkgever garandeert dat deze ontvangers de nodige technische en organisatorische maatregelen zullen nemen ter bescherming van de persoonsgegevens. Indien de werknemer niet wenst dat de persoonsgegevens worden overgemaakt aan derden en de verwerking louter is gebaseerd op de toestemming van de werknemer, kan de werknemer zich hiertegen verzetten hetzij op het ogenblik dat de werknemer de persoonsgegevens verstrekt hetzij op elk ogenblik middels zijn recht op bezwaar of zijn recht op gegevenswissing.

§2. Indien een doorgifte zoals bedoeld in §1 betekent dat de persoonsgegevens van de betrokkene worden overgemaakt aan een land buiten de Europese Unie of aan een internationale organisatie, zal de medewerker bijkomende informatie ontvangen over de gevolgen van deze doorgifte voor de veiligheid van zijn persoonsgegevens.

§3. Buiten de gevallen uiteengezet in §1 kunnen enkel anonieme gegevens worden uitgewisseld met andere personen en instanties. De de ZIS-dienst staat in voor de technische verwerking van de persoonsgegevens tot geanonimiseerde gegevens. Deze anonimisering houdt in dat de persoonsgegevens redelijkerwijze niet meer herleidbaar zijn tot een individuele medewerker. Persoonsgegevens mogen/kunnen slechts geanonimiseerd worden voor zover vaststaat dat het behoud van deze persoonsgegevens niet langer noodzakelijk is voor de beoogde verwerking.

## 11. Hoe beveiligen we de gegevens?

---

Alle nodige voorzieningen worden getroffen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de gegevens. Ook worden de nodige technische en organisatorische maatregelen getroffen ter beveiliging van de medewerkersbestanden tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen ongeoorloofde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan, zoals onder meer pseudonimisering en procedures voor het testen, beoordelen en evalueren van de doeltreffendheid van de beveiligingsmaatregelen.

## 12. Hoe lang houden we de gegevens bij?

---

§1. Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst geldt een termijn, gelijk aan de wettelijke bewaartermijnen of verjaringstermijn die relevant is voor de eventuele rechtsovereenkomst, voor de persoonsgegevens die identificatie toelaten, een bewaartermijn van minstens:

- 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure;
- maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure kan de sollicitant zijn toestemming; geven om op een wervingsreservelijst te komen;
- 7 jaar na uitdiensttreding voor wat fiscale gegevens betreft;
- 5 jaar na uitdiensttreding fiches verplichte inentingen of tuberculinetests;
- 15 jaar na uitdiensttreding voor wat de gezondheidsgegevens betreft;
- 1 jaar voor de afgehandelde dossiers van de vertrouwenspersoon;

- maximaal 2 jaar na beëindiging van contract voor de overige persoonsgegevens.

§2. Indien de bewaartermijn verstreken is, worden de betreffende persoonsgegevens uit de bestanden verwijderd en vernietigd, binnen een termijn van 1 jaar. Indien de werkgever de persoonsgegevens na verloop van de bewaartermijn nog verder wenst te gebruiken, zal de werkgever hiervoor opnieuw toestemming vragen.

§3. Vernietiging kan evenwel achterwege blijven wanneer:

- de bewaring is vereist op grond van een wettelijk voorschrift;
- de bewaring redelijkerwijze belangrijk wordt geacht vanuit medisch oogpunt of vanuit de verdediging van zijn rechtmatige belangen;
- over de bewaring overeenstemming bestaat tussen de medewerker en het PCM.

§4. Indien de betreffende gegevens zodanig verwerkt zijn dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijze onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

§5. De gegevens uit de personeelsbestanden worden verwijderd:

- bij het verstrijken van de bewaartermijn, zoals bepaald in artikel 12, §1. van dit Privacyreglement;
- in de gevallen bepaald door of krachtens de wet;
- bij het gerechtvaardigd verzoek daartoe van iedere belanghebbende; of
- ingevolge een gerechtelijke beslissing.

### 13. Welke rechten heb je bij het gebruik van je gegevens?

---

§1. Uiterlijk op het moment van de verzameling van persoonsgegevens die op de medewerker betrekking hebben, wordt de medewerker overeenkomstig de bepalingen van de GDPR geïnformeerd over de verwerking van deze gegevens en de rechtsgrond voor deze gegevensverwerking, via een bijlage in het arbeidsreglement en een clause in de onthaalbrochure, die verwijzen naar dit Privacyreglement op de intranetpagina voor de medewerkers van het PCM. Verder ligt een exemplaar van dit Privacyreglement op de personeelsdienst ter inzage. Hiervan kan desgewenst een afschrift verkregen worden.

§2. De medewerker die hierom verzoekt, heeft het recht om vanwege de werkgever kosteloos **kennis/inzage** te krijgen van alle gegevens en verwerkingen die hem aanbelangen. Dit recht heeft aldus betrekking op:

- het al dan niet bestaan van verwerkingen van op hem betrekking hebbende persoonsgegevens;
- de gegevens zelf die worden verwerkt en alle beschikbare informatie over de oorsprong van die gegevens, tenzij de inzage van deze gegevens via de wet van het recht op inzage worden uitgesloten;
- de doeleinden van deze verwerkingen;
- de categorieën gegevens waarop deze verwerkingen betrekking hebben en de bewaartijd van deze gegevens;
- de categorieën ontvangers aan wie de gegevens worden verstrekt;
- de rechten van de medewerker met betrekking tot de verwerkte persoonsgegevens;

- de bron van deze persoonsgegevens, indien ze niet bij de medewerker zelf werden ingezameld;
- het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming op basis van deze persoonsgegevens, alsook de onderliggende logica en de gevolgen van die besluitvorming.

De werkgever verstrekt deze gegevens in een begrijpelijke vorm.

De werknemer heeft steeds het recht om éénmalig kosteloos een kopie op te vragen van zijn/haar persoonsgegevens die door de werkgever worden verwerkt. Indien de werknemer om bijkomende kopieën verzoekt, kan de werkgever op basis van de administratieve kosten een redelijke vergoeding aanrekenen. Wanneer de werknemer zijn verzoek elektronisch indient, en niet om een andere regeling verzoekt, wordt de informatie in een gangbare elektronische vorm verstrekt.

§3. De medewerker die hierom verzoekt, heeft bovendien het recht om door de verwerkingsverantwoordelijke kosteloos alle onjuist of onvolledige persoonsgegevens te laten **verbeteren of aanvullen**. Daarbij kan de medewerker tevens vragen dat zijn persoonsgegevens tijdelijk niet verder verwerkt worden (behalve in een aantal wettelijk bepaalde gevallen) totdat de juistheid van zijn persoonsgegevens werd gecontroleerd. Slechts indien de verwerkingsverantwoordelijke vaststelt dat de persoonsgegevens inderdaad onjuist of onvolledig zijn, moeten zij worden verbeterd of aangevuld.

§4. De medewerker heeft voorts het recht om te vragen dat de verwerkingsverantwoordelijke een kopie van zijn persoonsgegevens **overmaakt** aan die medewerker en/of rechtstreeks aan een andere instelling of persoon naar keuze van de medewerker, en dit in een formaat dat toelaat om deze persoonsgegevens gemakkelijk over te dragen. Dit recht geldt evenwel enkel voor persoonsgegevens verstrekt door de medewerker die via geautomatiseerde procedés verwerkt worden louter op grond van een uitdrukkelijke toestemming van de medewerker én voor zover de overdracht van privacy van anderen niet nadelig beïnvloedt.

§5. Indien de medewerker meent dat zijn persoonsgegevens niet meer mogen worden verwerkt, kan hij verzoeken dat zijn persoonsgegevens definitief worden **gewist**. Dit is het geval wanneer:

- de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of werden verwerkt;
- de werknemer de toestemming tot het verwerken van de gegevens intrekt en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
- de werknemer om gegronde redenen bezwaar maakt tegen de verwerking;
- de werkgever niet over een rechtsgrond beschikt om de gegevens te verwerken;
- om te voldoen aan een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.

In plaats van de wissing kan de medewerker als alternatief ook vragen dat zijn persoonsgegevens wel opgeslagen blijven, maar niet verder worden verwerkt (behalve in bepaalde wettelijk omschreven gevallen).

De verwerkingsverantwoordelijke is echter niet verplicht om de persoonsgegevens te wissen indien ze nog wel rechtmatig verwerkt mogen of moeten worden overeenkomstig de GDPR.

Het recht op wissing geldt niet indien de verwerking nodig is:

- voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- voor het nakomen van een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust of voor het vervullen van een taak van algemeen belang;
- om redenen van algemeen belang op gebied van volksgezondheid;
- met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden
- voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

§6. De medewerker heeft het recht te allen tijde **bezwaar** te maken tegen de verwerking van de zijn/haar persoonsgegevens voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang of voor het vervullen van een taak van algemeen belang om met zijn/haar specifieke situatie verband houdende redenen. Na kennisname van het bezwaar staakt de werkgever de verwerking, tenzij hij dwingende gerechtvaardigde gronden kan aanvoeren die zwaarder wegen dan de rechten van de werknemer of tenzij hij de gegevens nodig heeft om een rechtsvordering te ondersteunen.

Wanneer de persoonsgegevens ten behoeve van direct marketing worden verwerkt, heeft de werknemer ten allen tijde het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens voor dergelijke marketing.

§7. Buiten de gevallen bedoeld in de paragrafen 3, 5 en 6 van dit artikel kan de medewerker eveneens verzoeken dat zijn persoonsgegevens nog wel worden bewaard, maar **niet verder worden verwerkt** (behoudens in een aantal wettelijk bepaalde gevallen) indien:

- de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de werknemer;
- de verwerking onrechtmatig is en de werknemer verzoekt om het wissen van de gegevens;
- de verwerkingsverantwoordelijke ze niet meer nodig heeft, maar de medewerker ze nog wel nodig heeft in het kader van een rechtsvordering.
- de werknemer bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking.

De wettelijk bepaalde gevallen waarin de verwerking alsnog kan plaatsvinden, ondanks het verzoek van medewerker om zijn persoonsgegevens voorlopig niet verder te verwerken, zoals bedoel in de paragrafen 3, 5, 6 en 7 van dit artikel, zijn de volgende:

- indien de medewerker zijn specifieke toestemming geeft;
- indien de verwerkingsverantwoordelijke de persoonsgegevens nodig heeft in het kader van een rechtsvordering;
- ter bescherming van de rechten van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon; of
- om gewichtige redenen van algemeen belang.

§8. De medewerker die hierom verzoekt, heeft bovendien steeds de mogelijkheid om zich te **verzetten** tegen geautomatiseerde verwerkingen van zijn persoonsgegevens met het oog op een individuele besluitvorming die voor de medewerker rechtsgevolgen of gevolgen met een soortgelijke impact meebrengen.

De verwerkingsverantwoordelijke is niet verplicht om op dit verzoek in te gaan indien hij zich kan beroepen op een wettelijke bepaling of een uitdrukkelijke toestemming van de medewerker.

§9. Voor de uitoefening van zijn rechten bedoeld in de paragrafen 2 tot en met 8 van dit artikel kan de medewerker een verzoek indienen bij DPO, per post of per mail (PCMenen, t.a.v. de DPO - Bruggestraat 75 in 8930 Menen, of [dpo@pcmenen.be](mailto:dpo@pcmenen.be)).

Na indiening van het verzoek van de medewerker zal de DPO een ontvangstbevestiging sturen 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 3 maanden na de indiening van het verzoek. In dat geval zal de verwerkingsverantwoordelijke dit één maand meedelen aan de medewerker.

Indien het verzoek van de medewerker onduidelijk is of indien er twijfel bestaat over de identiteit van de verzoeker, kan de verwerkingsverantwoordelijke bijkomende informatie opvragen. Indien de verzoeker weigert om de nodige informatie te verstrekken, kan de verwerkingsverantwoordelijke het verzoek weigeren.

De verzoekprocedure is kosteloos voor de medewerker.

Indien het verzoek van de medewerker echter kennelijk ongegrond is of indien de medewerker buitensporig gebruik maakt van zijn rechten, met name indien hetzelfde verzoek overmatig repetitief wordt ingediend, kan de verwerkingsverantwoordelijke het verzoek weigeren ofwel een redelijke vergoeding aanrekenen naargelang de administratieve kosten die gepaard gaan met deze verzoeken.

§10. Indien de medewerker van mening is dat de bepalingen van dit Privacyreglement of van de GDPR niet worden nageleefd of andere redenen tot **klagen** heeft omtrent de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, kan de medewerker zich rechtstreeks richten tot de stafmedewerker voor de gegevensbescherming (contactgegevens: zie artikel 8, §2). Daarnaast heeft de medewerker ook het recht om rechtstreeks een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel, Tel +32 (0)2 274 48 00, Fax +32 (0)2 274 48 35.

## 14. Inwerkingtreding en wijzigingen

---

Dit Privacyreglement treedt in werking op 25 mei 2018.

Het PCM behoudt zich het recht voor om zijn Privacyreglement te allen tijde te wijzigen. Wijzigingen worden aangebracht door het Bestuursorgaan van het PCM en voor zover het gegevens zijn dit de gezondheid betreffen, na het advies van de medische raad.

Van deze wijziging zullen we een aankondiging doen op onze website. De laatste wijziging gebeurde op 12 juli 2023. Oudere versies van ons privacy statement zullen in ons archief worden opgeslagen. Stuur ons een e-mail als u deze wilt raadplegen.

Namens de Directie en het Bestuursorgaan van het PCM.