

PRIVACY POLICY UITZENDKRACHTEN en KANDIDAAT-UITZENDKRACHTEN REFLEX HEALTHCARE PEOPLE

Wij vinden uw privacy belangrijk! Binnen onze organisatie Reflex Healthcare People gaan we dan ook op een veilige en confidentiële wijze om met de persoonsgegevens die worden verzameld van alle werknemers. Deze Privacy Policy omschrijft welke persoonsgegevens wij van u verwerken, op welke basis wij deze verwerken en waarom we deze verwerken. Tot slot informeren wij u over de beveiligingsmaatregelen die wij nemen teneinde uw persoonsgegevens te beschermen.

1. Wie contacteren in geval van vragen?

Reflex Healthcare People, met maatschappelijke zetel te Ukkel, Defrelaan 139 en ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0471437519, is de Verantwoordelijke voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Reflex Healthcare People verklaart dat zij als Verantwoordelijke voor de Verwerking de Belgische privacywetgeving naleeft, evenals de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming vanaf haar inwerkingtreding.

2. Wat zijn persoonsgegevens?

De Algemene Verordening Gegevensbescherming definieert een persoonsgegeven als volgt:

alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

Indien deze Privacy Policy naar persoonsgegevens verwijst, wordt verwezen naar deze definitie uit de Verordening.

Er worden geen bijzondere categorieën van persoonsgegevens verwerkt. Onder verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens wordt verstaan:

Verwerking van persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en verwerking van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.

3. Welke persoonsgegevens worden verwerkt?

Wij verzamelen en verwerken verschillende persoonsgegevens van onze uitzendkrachten. Het gaat over de volgende persoonsgegevens:

- Curriculum vitae, motivatiebrieven, notities gemaakt tijdens het sollicitatiegesprek;
- Payrollinformatie zoals: uw rijksregisternummer, uw adres, uw anciënniteit, uw burgerlijke staat, uw bankrekeningnummer, uw gezinssamenstelling, uw geboortedatum, uw telefoonnummer, uw e-mailadres;
- Uw loon en loonfiches;
- De naam van een contactpersoon in geval van nood;
- Evaluatieformulieren;

- Informatie over het aantal kinderen en uw burgerlijke staat
- Diploma, vaccinatie hepatitis ,rijbewijs

4. Waarom worden deze persoonsgegevens verwerkt en welke is de rechtsgrond voor de verwerking?

Uw payrollinformatie wordt verzameld met het oog op onze loonadministratie en met als rechtsgrond het uitvoeren van een overeenkomst.

De naam van een contactpersoon wordt verzameld zodat wij in geval van nood een familielid of naaste kunnen contacteren met als rechtsgrond de noodzaak tot bescherming van de vitale belangen van de werknemer.

Uw cv, motivatiebrief en notities gemaakt tijdens het eerste gesprek evenals evaluatieformulieren worden verwerkt met als doel het doorlopen van het sollicitatietraject en als rechtsgrond ons gerechtvaardigd belang.

Uw burgerlijke staat en de kinderen ten laste zijn noodzakelijk voor de berekening voor fiscale en sociale doeleinden.

Diploma, vaccinaties en rijbewijs zijn noodzakelijk voor het bewerken van een contract.

5. Duur van de verwerking

De persoonsgegevens van kandidaat-uitzendkrachten worden 1 jaar na de eerste inschrijving bijgehouden. Na het verstrijken van de termijn van 1 jaar zult u opnieuw gecontacteerd worden met het verzoek uw toestemming te geven indien u nog langer in de database wenst behouden te blijven.

De persoonsgegevens van uitzendkrachten die effectief bij ons gewerkt hebben, worden 5 jaar bijgehouden na het afsluiten van het laatste contract. Na het verstrijken van de termijn van 5 jaar zult u opnieuw gecontacteerd worden met het verzoek uw toestemming te geven indien u nog langer in de database wenst behouden te blijven.

Uw persoonsgegevens worden in ieder geval bijgehouden conform de specifieke wetgeving, alsook verjaringstermijnen die ons verplichten uw persoonsgegevens langer bij te houden.

6. Wat zijn uw rechten als uitzendkracht?

a) Recht op toegang en inzage

U hebt het recht om op elk moment gratis kennis te nemen van uw persoonsgegevens, alsook van het gebruik dat wij van uw persoonsgegevens maken conform de bepalingen die gelden in de sector.

b) Recht op verbetering, verwijdering en beperking

U bent vrij om uw persoonsgegevens al dan niet mee te delen aan ons. Daarnaast hebt u steeds het recht om ons te verzoeken uw persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen.

U kunt zich niet verzetten tegen het verwerken van persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor onze payrolladministratie en de gegevens die wij op basis van de wet van u dienen bij te houden en te verwerken.

U mag eveneens vragen om de verwerking van uw persoonsgegevens te beperken.

c) *Recht van verzet*

U beschikt eveneens over een recht van verzet tegen de verwerking van uw persoonsgegevens om ernstige en legitieme redenen.

d) *Recht van gegevensoverdracht*

U beschikt over het recht om uw persoonsgegevens die door ons verwerkt worden in gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen en/of aan andere verantwoordelijken over te dragen en dit conform de bepalingen die gelden in de sector.

e) *Recht van intrekking van de toestemming*

Voor zover de verwerking gebaseerd is op uw voorafgaande toestemming, beschikt u over het recht om die toestemming in te trekken.

f) *Automatische beslissingen en profiling*

De verwerking van uw persoonsgegevens omvat *wel* profiling en u zult door ons *wel* aan geautomatiseerde beslissingen worden onderworpen.

In bepaalde gevallen hebt u het recht u te verzetten tegen deze geautomatiseerde besluitvorming.

g) *Uitoefening van uw rechten*

U kunt uw rechten uitoefenen door contact op te nemen met onze personeelsadministratie.

Sociale dienst : Tel : 02/379.91.91. mail : social@reflexhealthcare.be

h) *Klachten*

U hebt het recht een klacht in te dienen bij de Belgische Privacycommissie: Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel, tel. +32 (0)2 274 48 00, fax +32 (0)2 274 48 35, e-mail: commission@privacycommission.be.

Dit laat een voorziening voor een burgerlijke rechtbank onverlet.

Indien u schade zou lijden als gevolg van de verwerking van uw persoonsgegevens, kunt u een vordering tot schadevergoeding instellen.

7. Doorgifte aan derden

Bepaalde van de persoonsgegevens die wij van u verwerken, kunnen worden doorgegeven aan derden. Het betreft de volgende gegevens:

- a) Payrollinformatie wordt enerzijds doorgegeven aan ons de bevoegde overheidsinstanties in het kader van onze wettelijke verplichtingen;
- b) Uw naam, voornaam en e-mailadres worden doorgegeven aan onze IT-provider APS,Becyber.be en TNC Thissen Network Consultancy met als doel het beheren van uw account;
- c) Doorgifte aan provider voor het toekennen van maaltijdcheques en/of ecocheques :Sodexo

Sommige derden verwerken in opdracht van onze organisatie persoonsgegevens om een bepaalde taak uit te voeren. Wij sluiten met al deze organisaties, die handelen als verwerkers, verwerkingsovereenkomsten en stellen alles in het werk opdat zij uw persoonsgegevens op voldoende wijze zouden beveiligen.

Uw persoonsgegevens zullen niet verkocht, noch verhuurd, verdeeld of anderszins commercieel ter beschikking gesteld worden aan derden, behalve zoals hiervoor beschreven of met uw voorafgaande toestemming.

Uw naam, voornaam, kwalificatie, e-mailadres, nationaalnummer, telefoonnummer, professionele ervaring, curriculum vitae en een kopie van uw diploma zullen ook worden doorgegeven aan onze klanten ingeval u uw arbeidsprestaties daar zult aanvatten.

Uw personeelsdossier kan ook worden overgemaakt aan het auditkantoor voor het uitvoeren van een audit in het kader van het verkrijgen/behouden van het kwaliteitslabel van de beroepsfederatie.

In zeldzame gevallen kan het voorkomen dat wij uw persoonsgegevens ingevolge een gerechtelijk bevel of om te voldoen aan andere dwingende wet- of regelgeving moeten onthullen.

8. Veiligheid en vertrouwelijkheid

Wij hebben veiligheidsmaatregelen ontwikkeld die aangepast zijn op technisch en organisatorisch vlak om de vernietiging, het verlies, de vervalsing, de wijziging, de toegang door onbevoegden of de kennisgeving per vergissing aan derden van verzamelde persoonsgegevens alsook elke andere niet-toegestane verwerking van deze gegevens te vermijden.

1. Technische maatregelen

- Gebruik van virusscans, firewalls, ...
- Wachtwoorden die regelmatig worden aangepast
- Toegangsbeveiliging tot gegevens
- Geen onbeveiligde back-ups
- Geen informatie worden doorgegeven buiten Europa

2. Organisatorische maatregelen

- Procedure voor incidentenbeheer
- Policy voor werknemers & medewerkers
- Opleiding van werknemers & medewerkers
- Vertrouwelijkheidsclausules