



# **Policy over de bescherming van persoonsgegevens binnen het gebied van Human Resources en Customer Service**

van toepassing binnen  
**Dienstenonderneming Dilsen-Stokkem vzw**

# **INHOUDSTAFEL**

## **1. BEGRIPPEN**

## **2. OP WIE IS DEZE POLICY VAN TOEPASSING?**

## **3. CONCREET BELEID ROND DE BESCHERMING VAN PERSOONSgegevens**

- a) Verwerkingsverantwoordelijke en zijn  
vertegenwoordiger**
- b) Categorieën van persoonsgegevens**
- c) Rechtsgrond en reden**
- d) Bron van de persoonsgegevens**
- e) Geautomatiseerde verwerking: logica en gevolgen**
- f) Criteria voor opslag**
- g) Categorieën van ontvangers**
- h) Functionaris voor gegevensbescherming**

## **4. RECHTEN VAN DE BETROKKENE**

## 1. BEGRIPPEN

In deze policy wordt gebruik gemaakt van volgende begrippen:

- **Persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (*bvb. naam, rijksregisternummer, adres, gezinssamenstelling, evaluaties, geneeskundige getuigschriften, lidmaatschap van een vakbond*).
- **Verwerking:** (het geheel van) bewerking(en) van persoonsgegevens (*bvb. bewaren, verzamelen, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verzenden, verspreiden, doorgeven, wissen, vernietigen*).
- **Verwerkingsverantwoordelijke:** de natuurlijke persoon, rechtspersoon, overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat alleen of met anderen het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt (*bvb. de werkgever*).
- **Verwerker:** de natuurlijke persoon, rechtspersoon, overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die / dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt (*bvb. het erkend sociaal secretariaat voor werkgevers wat betreft de loonverwerking, dienstverleners om geschikte kandidaat-werknemers op te spore*).

## 2. OP WIE IS DEZE POLICY VAN TOEPASSING?

Deze policy is van toepassing op de verwerking van de persoonsgegevens van:

- personen die zich kandidaat gesteld hebben voor een openstaande vacature of een spontane sollicitatie hebben ingediend;
- werknemers, leerlingen, stagiairs en vrijwilligers;
- personen met wie DDS vzw een overeenkomst heeft afgesloten als werknemer, leerling of stagiair die intussen een einde heeft genomen;
- personen met wie DDS vzw een overeenkomst heeft afgesloten in het kader van dienstencheques als klant/gebruiker;
- personen met wie DDS vzw een overeenkomst heeft afgesloten in het kader van dienstencheques als klant/gebruiker en die intussen beëindigd werd.

Deze personen zullen samen 'de betrokkene' genoemd worden.

## 3. CONCREET BELEID ROND DE BESCHERMING VAN PERSOONSgegevens

De betrokkene heeft recht op de volgende informatie over de verwerking van zijn persoonsgegevens :

### a) Verwerkingsverantwoordelijke en zijn vertegenwoordiger

De verwerkingsverantwoordelijke is :

***Dienstenonderneming Dilsen-Stokkem vzw (DDS vzw)***  
***Europalaan 38, 3650 Dilsen-Stokkem.***

De vertegenwoordiger van de verwerkingsverantwoordelijke is :

***Patricia Vandijck***  
***Coördinator DDS vzw***  
***Europalaan 38, 3650 Dilsen Stokkem***  
***Tel. 089/518851***  
***[patricia.vandijck@ddsvzw.be](mailto:patricia.vandijck@ddsvzw.be)***

## b) Categorieën van persoonsgegevens

Deze policy heeft betrekking op de persoonsgegevens van de betrokkene i.v.m. :

- werving en selectie
- de loonverwerking
- een evaluatie of de vaststelling van tekortkoming
- camerabewaking
- controle van e-mail- en internetgebruik
- controle van werk- en rapporteringsverslagen
- tijdsregistratie
- een afbeelding of foto
- bedrijfsgoederen (bvb. gsm, smartphone, fiets of wagen, ...)
- de gezondheid
- een verblijfstitel en arbeidskaart
- overeenkomst tussen de gebruiker/klant en DDS vzw in het kader van gebruik van dienstencheques

## c) Rechtsgrond en reden

De verwerking van deze persoonsgegevens vindt plaats op basis van de volgende rechtsgronden voor de volgende doeleinden:

<b>Categorie van persoonsgegevens</b>	<b>Rechtsgrond</b>	<b>Reden voor de verwerking</b>
<b>Werving en selectie</b>	Op verzoek van de kandidaat maatregelen treffen voorafgaand aan het afsluiten van een eventuele (arbeids)-overeenkomst.	Geschiktheid van de kandidaat nagaan.
<b>Loonverwerking</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uitvoeren van de arbeidsovereenkomst of een andere overeenkomst afgesloten met een leerling of stagiair;</li><li>- Gerechtvaardigd belang van de onderneming</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Loonverwerking en terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever</li><li>- Nazicht van het loonbeleid</li><li>- Onderhandelen bij reorganisaties, bvb. bij overgang van de onderneming, fusie, ...</li></ul>
<b>Evaluatie of vaststelling van tekortkoming</b>	Uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en gerechtvaardigd belang van de onderneming en betrokkene.	Functioneren v.d. onderneming, controle v.d. arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkoming-en van de betrokkene, onderhandelen bij reorganisaties, professionele en persoonlijke ontplooiing van de betrokkene, ...

Categorie van persoonsgegevens	Rechtsgrond	Reden voor de verwerking
<b>Camerabewaking</b>	Uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en gerechtvaardigd belang van de onderneming.	De veiligheid en gezondheid van de betrokkene waarborgen, bescherming van de bedrijfsgoederen, controle van de arbeid en het arbeidsproces.
<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>- Beschermen van vertrouwelijke economische, handels- en financiële belangen en tegengaan van strijdige praktijken</li> <li>- Garanderen van de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen, incl. controle op kosten, en van de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming</li> <li>- Naleving van de regels voor het gebruik van onlinetechnologieën</li> </ul>
<b>Controle van werken rapporteringsverslagen</b>	Uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en gerechtvaardigd belang van de onderneming	Functioneren van de onderneming, controle van de arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer, ...
<b>Tijdsregistratie</b>	Wettelijke verplichting, uitvoeren van de arbeidsovereenkomst, gerechtvaardigd belang van de onderneming.	Wettelijke verplichting, loonverwerking, functioneren van de onderneming, controle van de arbeidsduur, ...
<b>Afbeelding of foto</b>	Gerechtvaardigd belang van de onderneming en mits toestemming van de betrokkene.	Commerciële ontwikkeling van de onderneming, klantenbinding, ...
<b>Bedrijfsgoederen</b>	Uitvoeren van de arbeidsovereenkomst, gerechtvaardigd belang van de onderneming.	Arbeid aanbieden, bescherming van de bedrijfsgoederen, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer.
<b>Gezondheid</b>	Noodzakelijk voor arbeidsrechtelijke of sociale zekerheidsrechtelijke verplichtingen.	Loonverwerking, arbeidsorganisatie en het welzijn van de werknemer.

Categorie van persoonsgegevens	Rechtsgrond	Reden voor de verwerking
Verblijfstitel en arbeidskaart	Wettelijke verplichting.	Wettelijke verplichting.
Overeenkomst tussen de gebruiker/klant en DDS vzw in het kader van gebruik van dienstencheques	Noodzakelijke verplichting, gerechtvaardigd belang van de onderneming.	Uitvoeren v.d. overeenkomst tussen de klant en DDS vzw. Het aanbieden en leveren van diensten van huishoudelijke hulp in het kader van dienstencheques. Functioneren v.d. onderneming, controle v.d. arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen v.d. werknemer en/of v.d. klant.

**d) Bron van de persoonsgegevens**

De verwerkingsverantwoordelijke zal aan de betrokkene, indien hij persoonsgegevens van hem/haar opvraagt, meedelen of hij/zij al dan niet verplicht is om deze persoonsgegevens mee te delen en wat de gevolgen zijn als hij/zij deze niet meedeelt aan de verwerkingsverantwoordelijke:

Categorie van persoonsgegevens	Is de betrokkene verplicht om de persoonsgegevens te verstrekken?	Gevolgen voor de betrokkene wanneer hij die persoonsgegevens niet verstrekt
Werving en selectie	Neen	De kandidatuurstelling zal niet in overweging genomen worden of de sollicitatieprocedure zal worden stopgezet.
Loonverwerking	Ja	De loonverwerking zal enkel gebeuren op basis van de gekende elementen.
Evaluatie of vaststelling van tekortkoming. <i>Bvb de medewerking aan een evaluatie of bij de vaststelling van een tekortkoming</i>	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een waarschuwingsbrief en/of een negatieve evaluatie</li> <li>- Ontslag al dan niet om een dringende reden</li> </ul>
Controle van werken rapporteringsverslagen <i>Bvb de werk- en rapporteringsverslagen</i>	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een waarschuwingsbrief en/of een negatieve evaluatie</li> <li>- Ontslag al dan niet om een dringende reden</li> </ul>

Categorie van persoonsgegevens	Is de betrokkene verplicht om de persoonsgegevens te verstrekken?	Gevolgen voor de betrokkene wanneer hij die persoonsgegevens niet verstrekt
<b>Tijdsregistratie</b>	Ja	De loonverwerking zal enkel gebeuren op basis v.d. gekende elementen, een waarschuwingsbrief en/of negatieve evaluatie, ontslag al dan niet om dringende reden.
<b>Afbeelding of foto</b>	Neen	Er wordt geen afbeelding of foto gepubliceerd.
<b>Bedrijfsgoederen</b>	Ja	De bedrijfsgoederen worden ontnomen, een waarschuwingsbrief en/of een negatieve evaluatie, ontslag al dan niet om dringende reden.
<b>Gezondheid</b> <i>Bvb een geneeskundig getuigschrift</i>	Ja	Geen betaling v.h. gewaarborgd loon, een waarschuwingsbrief en/of een negatieve evaluatie, ontslag al dan niet om dringende reden.
<b>Verblijfstitel en arbeidskaart</b>	Ja	De kandidatuurstelling zal niet in overweging genomen worden of de sollicitatieprocedure wordt stopgezet, een waarschuwingsbrief en/of een negatieve evaluatie, realisatie v.e. opschortende of ontbindende voorwaarde, ontslag al dan niet om dringende reden.
<b>Overeenkomst tussen de gebruiker/klant en DDS vzw in het kader van gebruik van dienstencheques</b>	Nee	De kandidaat gebruiker/klant kan niet opgenomen worden in ons klantenbestand. Er kan geen overeenkomst afgesloten worden tussen de klant en DDS vzw. Zodoende kan DDS vzw geen diensten van huishoudelijke hulp. in het kader van diensten-cheques aanbieden en leveren.

De verwerkingsverantwoordelijke zal ook persoonsgegevens van de betrokkene kunnen bekomen via de volgende bronnen die al dan niet openbaar zijn:

Categorie van persoonsgegevens	Bron	Openbare bron?
<b>Werving en selectie</b>	Internet, o.a. sociale media, en derden	Ja
<b>Loonverwerking</b>	Gerechtsdeurwaarder	Nee
<b>Evaluatie en vaststelling van tekortkoming</b>	Internet, o.a. sociale media, werknemers en derden	Ja
<b>Camerabewaking</b>	Camerabeelden	Neen
<b>Controle van e-mail- en internetgebruik</b>	Systeem ter controle van e-mail- en internetgebruik	Neen
<b>Controle van werk- en rapporteringsverslagen</b>	Systeem ter controle van werk- en rapporteringsverslagen en derden	Neen

Categorie van persoonsgegevens	Bron	Openbare bron?
Tijdsregistratie	Tijdsregistratiesysteem, werknemers en derden	Neen
Afbeelding of foto	Internet, o.a. sociale media	Ja
Bedrijfsgoederen	Leasingmaatschappij, verzekeringsmaatschappij, politie, lokale, regionale of federale overheid, telefoonmaatschappij, parkingbeheerbedrijf	Neen
Gezondheid	- Internet, o.a. sociale media - arbeidsongevallenverzekeraar, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, externe preventieadviseur arbeidsgeneeskunde	- Ja - Nee
Verblijfstitel en arbeidskaart	Internet, o.a. sociale media, en derden	Ja
Overeenkomst tussen de gebruiker/klant en DDS vzw in het kader van gebruik van dienstencheques	Internet, o.a. sociale media, en derden	Ja

**e) Geautomatiseerde verwerking: logica en gevolgen**

De volgende persoonsgegevens worden op een geautomatiseerde wijze verwerkt. De logica die aan de geautomatiseerde wijze ten grondslag ligt en de gevolgen van de geautomatiseerde werking zijn de volgende:

Categorie van persoonsgegevens	Logica en gevolgen van de geautomatiseerde verwerking
Tijdsregistratie	Via het gebruik van een badge worden de gepresteerde minuten van het personeel van DDS vzw geregistreerd. De som van die minuten zullen als gepresteerde prestaties beschouwd worden met het oog op loonverwerking.
Camerabewaking	In het gebouw van DDS vzw is camerabewaking aanwezig. De veiligheid en gezondheid van de betrokkenen, de bescherming van de bedrijfsgoederen en de controle van het arbeidsproces kan zo beter gewaarborgd worden.

**f) Criteria voor opslag**

De gegevensverantwoordelijke bewaart de persoonsgegevens van de betrokkene:

- Zolang als nodig voor de loonverwerking;
- Zolang als nodig voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of het sollicitatieproces;
- Zolang als nodig voor het up-to-date houden van de wervingsreserve;
- Zolang als nodig om de persoonsgegevens te verwijderen nadat de bewaringstermijnen die de regelgeving voorziet, verstreken is;



- Zolang als nodig om de persoonsgegevens te verwijderen nadat de verjaringstermijnen die de regelgeving voorziet, verstreken is;
- Zolang als nodig om verplichtingen voortvloeiend uit een wettekst, andere regelgeving of overeenkomsten na te leven;
- Zolang als nodig voor het up-to-date houden van een klantenbestand;
- Zolang sla nodig voor het up-to-date houden van een wachtlijst van kandidaat gebruikers/klanten.

#### g) **Categorieën van ontvangers**

De verwerkingsverantwoordelijke kan de persoonsgegevens van de betrokkene doorgeven aan de volgende ontvangers:

- Sociaal secretariaat voor werkgevers;
- Dienstverleners gespecialiseerd in arbeidsrecht, sociale zekerheid, fiscaliteit en migratie;
- 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, de secundaire netwerken van de RSZ;
- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen;
- Vakbondsafvaardiging, Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, ondernemingsraad;
- Ondernemingen die verwant zijn met DDS vzw;
- Leasingmaatschappijen;
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- Arbeidsgeneesheer;
- Gerechtsdeurwaarder;
- Vertrouwenspersoon;
- Mutualiteit;
- Kinderbijslagfondsen;
- Sectorale sociale fondsen;
- Gerechtelijke instanties;

#### h) **Functionaris voor gegevensbescherming<sup>9</sup>**

De functionaris voor gegevensbescherming is :

***Patricia Vandijck, Coördinator DDS vzw***

De betrokkene kan haar contacteren :

- per brief of op afspraak te ***Europalaan 38, 3650 Dilsen-Stokkem***;
- via E-mail via ***patricia.vandijck@ddsvzw.be***;
- telefonisch op het nummer ***089/518851***.

De betrokkene kan steeds contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming indien hij/zij meer informatie wenst of wanneer hij/zij zijn/haar rechten wenst uit te oefenen op het vlak van de bescherming van de persoonsgegevens die door de verwerkingsverantwoordelijke worden verwerkt.

## **4. RECHTEN VAN DE BETROKKENE**

De betrokkene heeft het recht om:

- **inzage te krijgen** in de persoonsgegevens die DDS vzw verwerkt. Hij/zij kan inzage krijgen in het antwoord op tal van vragen omtrent de persoonsgegevens zoals o.a. de

- reden waarom de persoonsgegevens verwerkt worden, aan wie de persoonsgegevens worden doorgegeven, hoelang ze worden bewaard;
- **een kopie te ontvangen** van de persoonsgegevens die worden verwerkt. Voor bijkomende kopieën kan op basis van administratieve kosten een redelijke vergoeding worden aangerekend. Bij een elektronisch verzoek, wordt de informatie elektronisch bezorgd wanneer het verzoek niet gepaard gaat met de vraag om de informatie op papier te bezorgen;
  - **een verbetering** van onjuiste persoonsgegevens te bekomen;
  - **onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen**, bvb. door een aanvullende verklaring te verstrekken;
  - persoonsgegevens die op hem van toepassing zijn **te laten wissen**. De persoonsgegevens zullen worden verwijderd wanneer de wet of een andere regelgeving DDS vzw daartoe verplicht;
  - een **bepanking van de verwerking** te verkrijgen. De verwerking van de persoonsgegevens zal worden beperkt wanneer de wet of een andere regelgeving DDS vzw daartoe verplicht;
  - zijn persoonsgegevens **te ontvangen in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm**. In zoverre de wet of een andere regelgeving dit voorziet, heeft de betrokkene bovendien het recht om de persoonsgegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke **over te dragen**, indien dit technisch mogelijk is;
  - **niet te worden onderworpen aan een uitsluitend op geautomatiseerde verwerking gebaseerd besluit** waaraan gevolgen voor de betrokkene verbonden zijn of dat hem/haar in andere mate treft. Een menselijke tussenkomst is dus vereist, behoudens in de door de wet of andere regelgeving voorziene uitzonderingen;
  - zijn **toestemming** die hij heeft gegeven voor de verwerking van persoonsgegevens **op ieder ogenblik in te trekken**. Het intrekken van de toestemming doet evenwel geen afbreuk aan de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking daarvan.

**De betrokkene heeft ook het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens die op hem van toepassing zijn in de gevallen die de wet of andere regelgevende teksten voorzien.**

De betrokkene kan deze rechten uitoefenen door een verzoek in te dienen bij of contact op te nemen met :

**Patricia Vandijck**  
**Coördinator DDS vzw**  
**Europalaan 38, 3650 Dilsen-Stokkem**  
**Tel. 089/518851**  
**[patricia.vandijck@ddsvzw.be](mailto:patricia.vandijck@ddsvzw.be)**

De Dienstenonderneming Dilsen-Stokkem vzw mag de nodige maatregelen nemen om de identiteit van de betrokkene die een verzoek indient, te controleren.

De betrokkene heeft ook het recht om een **klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit**. In België is dit de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, beter gekend als de Privacycommissie ([www.privacycommission.be](http://www.privacycommission.be)).