

Notice d'information – Traitement des données des salariés.

La protection de vos données personnelles est de la plus haute importance pour le CHdN et nous les traitons avec la plus grande confidentialité, conformément à la législation applicable en matière de protection des données, en particulier le Règlement général de protection des données n° 2016/679 applicable à compter du 25 mai 2018 et la loi du 1er août 2018 portant notamment mise en œuvre du règlement précité. Dans ce contexte, le Conseil de Direction du CHdN a approuvé une Politique Interne de Protection des données disponible sur la page « Protection des données » sur le site intranet.

La présente Notice d'information (ci-après « Notice ») a pour but de vous informer sur le traitement de vos données personnelles par le CHdN pendant la durée d'emploi, de votre recrutement à votre départ. Elle décrit les données personnelles que nous traitons sur vous, sur quelle base et dans quel but nous les traitons. La présente Notice vous informe également de vos droits. Nous vous remercions de lire attentivement la présente Notice. Enfin, veuillez noter que ce document d'information est publié sur le site intranet du CHdN et sera remis à jour régulièrement.

1. Qui est responsable du traitement de vos données personnelles ?

Le Centre Hospitalier du Nord (« CHdN », « nous ») sis au 120 avenue Salentiny, L-9012 Ettelbruck est responsable pour le traitement de vos données personnelles.

2. Quelles données personnelles sont traitées ?

Les données incluent toutes les informations qui permettent de vous identifier directement ou indirectement, notamment :

- les données d'identification (nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance) ;
- les numéros d'identification internes au CHdN ;
- les coordonnées privées et professionnelles (adresse postale, adresse email, numéro de téléphone) ;
- le titre, poste, affectation et les fonctions exercées ;
- la copie de votre carte d'identité ;
- la copie de vos diplômes, l'équivalence des diplômes étrangers, leur inscription au Registre des diplômes et votre autorisation d'exercer, le cas échéant ;
- le certificat de résidence élargi (identité du conjoint et des enfants¹, le cas échéant) ;
- les certificats de travail antérieurs ;
- l'extrait du casier judiciaire² ;
- la/les nationalité(s) et le cas échéant, l'existence d'un permis de travail ou de séjour ;
- le dossier de candidature, y compris le CV ;
- la fiche d'aptitude au poste de travail ;
- le processus d'évaluation pour la période d'essai ;
- les photographies (pour le badge et dossier personnel du salarié)³ ;
- l'image du personnel sous vidéosurveillance, le cas échéant ;
- le relevé d'identité bancaire ;
- les fiches de salaires ;
- le numéro de sécurité sociale ;
- la fiche de retenue d'impôts et les certificats de rémunération ;
- la planification des horaires de travail, des tâches et agendas professionnels le cas échéant ;
- les demandes et certificat divers (congés⁴, formation, accident du travail, maladie, ..) ainsi que les pièces

justificatives (ex. acte de naissance, acte de mariage, acte de décès, etc...) ;

- toutes données traitées dans le cadre d'une plainte pour harcèlement, une action disciplinaire ou un licenciement ;
- les données relatives à toute saisie ou cession légale sur salaire, le cas échéant ;
- l'identité de la/les personnes à contacter en cas d'urgence
- Les certificats de maladie
- Les attestations de formation

3. Est-ce que des données sensibles sont collectées ?

Outre les obligations légales, notamment en matière de droit du travail⁵, le CHdN ne demande et ne collecte aucune donnée sensible de ses salariés, telles que des données révélant l'origine ethnique ou raciale, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale, la vie ou l'orientation sexuelle ou encore la santé.

4. Quelles sont les finalités du traitement et la base légale applicable ?

Les finalités et les bases légales justifiant le traitement des données personnelles visées sous la section 2 sont les suivantes :

(i) Obligations légales :

- Identification du salarié ;
- Vérification de l'autorisation d'exercer ;
- Prélèvement de la retenue d'impôt à la source ;
- Saisie ou cession sur salaire sur base d'un jugement ;
- Déclarations aux autorités de sécurité sociale (CCSS) ou autres autorités compétentes⁶ ;
- Gestion et déclaration relative aux congés⁷ ;
- Gestion et déclaration des accidents du travail ou tout autre sinistre impliquant un salarié ;
- Gestion des plaintes pour harcèlement, le cas échéant ;
- Formation ;
- Elections sociales ;
- Réalisation des examens médicaux par la médecine du travail tels que, par exemple, les examens d'embauche ou périodiques ;
- Suivi dosimétrique pour assurer la surveillance individuelle de l'exposition professionnelle, pour les salariés concernés.

¹ Demandé en cas de demande de congé social

² L'extrait de casier judiciaire est détruit 4 semaines après l'engagement du salarié.

³ Le traitement de votre photographie pour les besoins de l'intranet et/ou internet s'effectue sur la base de votre consentement et fera l'objet d'une notification séparée ;

⁴ Congé légal, congé social, congé sans solde, congé pour accompagnement d'une personne en fin de vie, congé pour raisons familiales, congé pour formation, etc...

⁵ Par exemple, des données pouvant révéler un état de santé ou une opinion politique pourraient être traitées par le CHdN dans le cadre d'une demande de congé politique, d'une déclaration relative à un accident du travail ou de la communication d'un certificat médical.

⁶ Administration de l'Etat et le Ministère de la Santé pour les personnes ayant le statut de fonctionnaire, le cas échéant.

⁷ Exemple de déclarations obligatoires : congé maternité, congé parental, dispense, congé sans solde, supplément de travail pour les collaborateurs fonctionnaires...

(ii) Exécution du contrat de travail :

- Comptabilité, y compris l'administration des salaires et la gestion des fiches de paie ;
- Gestion et administration du personnel ;
- Gestion des carrières ;
- Gestion des accès informatiques et maintenance informatique ;
- Logistique le cas échéant – prêt de matériel (téléphonie, véhicule professionnel, matériel informatique,...) ;
- Procédure de sanctions disciplinaires ou de licenciement, le cas échéant.

(iii) Intérêt légitime du CHdN :

- Vidéosurveillance et usage du badge pour identifier les salariés et protéger la sécurité du CHdN, des salariés et des patients ;
- Nom d'une personne de contact en cas d'urgence ;
- Données des salariés sur l'annuaire interne « *Who's Who* » ou sur le site internet du CHdN⁸ ;
- Relations sociales : invitations des salariés à des événements organisés par le CHdN (ex : fête annuelle du personnel) ;
- Inscription sur les listes relatives au plan d'urgence.

5. Qui a accès à vos données personnelles ?

Les personnes qui peuvent accéder à vos données personnelles sont en premier lieu les personnes internes au CHdN qui participent à l'administration du personnel, à la gestion des ressources humaines ou à l'une ou l'autre des finalités visées sous le point 4. Ces personnes incluent notamment :

- les supérieurs hiérarchiques du salarié ;
- les membres de la Direction ;
- les membres du Service des Ressources Humaines ;
- les membres du Plateau financier ;
- le Service Informatique en charge de la maintenance des systèmes et de l'octroi des accès informatiques ;
- le DPO pour toute question relative à la protection des données ;
- le juriste pour toute question légale ;
- le secrétariat de la direction pour toute question liée au site internet, intranet et plus généralement à la communication interne et externe ;
- le Service Achats au regard du traitement des commandes reçues ou de la gestion des déclarations de sinistres auprès de l'assurance du CHDN ;
- le Service de Protection et Prévention, dont le travailleur désigné pour la prévention des risques sur le lieu de travail et tout incident de sécurité ;
- les représentants du personnel / l'association du personnel ;
- La Commission Interne Paritaire pour la Formation Continue (CIPFC) ;
- la Commission Interne pour le traitement des conflits⁹, le cas échéant.

Le CHdN fait, par ailleurs, appel à **des sous-traitants** qui traitent les données pour le compte du CHDN :

- Luxith GIE et leurs sous-traitants pour toutes questions liées aux logiciels RH (Sopra HR Software sarl (Luxembourg) pour HRA, la société Tobania pour HCPS, avec la possibilité de maintenance à distance depuis la Belgique), EBRC Luxembourg pour la localisation des serveurs) ;
- la Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois, pour le service de dosimétrie ;

- les membres du personnel de prestataires externes travaillant au sein des locaux du CHdN (ex : service de restauration, service de nettoyage, agents de sécurité) ;

- les formateurs externes.

Enfin, le CHdN peut être amené à donner accès à vos données personnelles à des tiers pour répondre à ses obligations légales, pour défendre ses intérêts, ou encore pour exercer ses missions en tant qu'établissement public hospitalier, tels que par exemple, les autorités de sécurité sociale, les Ministères de la Santé, de la Justice, de la Famille, de la Sécurité Sociale¹⁰, l'Administration de l'Etat¹¹, la Caisse Nationale de Santé, Service Interentreprises de Santé au Travail (SIST-FHL), les créanciers sollicitant une saisie sur salaire approuvée par jugement ou encore la compagnie d'assurance, les avocats externes et les auditeurs du CHdN.

Vos données personnelles ne feront l'objet d'aucun autre transfert à des tiers, sauf obligation pour le CHdN de transmettre les données sur demande des autorités gouvernementales ou judiciaires en vertu des lois applicables.

6. Pendant combien de temps vos données personnelles sont-elles conservées ?

Les données sont conservées par le CHdN pendant le temps de la période d'emploi de la personne concernée puis pendant la durée de prescription légale applicable et, en cas de contentieux, jusqu'à ce qu'un jugement définitif soit rendu. Il existe toutefois des exceptions à cette durée de principe au regard de la nature du document (par exemple, les demandes de congés supprimées à l'expiration d'un délai de 2 ans ou l'extrait du casier judiciaire qui ne peut être conservé au-delà d'un mois).

7. Quels sont vos droits en tant que salarié ?

Conformément à la législation applicable en matière de protection des données, vous bénéficiez des droits suivants¹² :

- le droit d'accéder gratuitement à vos données personnelles, de prendre connaissance de l'usage que nous en faisons et de demander la rectification ou la suppression des données incorrectes ;
- le droit, si applicable, de demander la limitation du traitement ou de vous opposer pour des motifs légitimes au traitement de vos données ;
- le droit de demander l'effacement de vos données à caractère personnel dans les cas prévus par la loi ;
- le droit de demander la portabilité de vos données sous une forme structurée et lisible par machine en vue de les communiquer à un autre responsable du traitement ;
- le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale pour la Protection des Données concernant le traitement de vos données personnelles par le CHDN.

Pour toute demande d'information concernant le traitement de vos données personnelles par le CHDN ou si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez contacter le *Data Protection Officer* du CHDN par email à dpo@chdn.lu, ou par courrier interne ou postal.

⁸ À l'exclusion de la photographie pour laquelle le consentement des salariés est requis par document séparé ;

⁹ Le nom de cette Commission est susceptible d'être modifié.

¹⁰ Relatif aux déclarations concernant les médecins ;

¹¹ Pour les salariés ayant le statut de fonctionnaire.

¹² Toute demande pour l'exercice de vos droits ne sera prise en compte que si elle est accompagnée de la copie de votre pièce d'identité (carte d'identité ou passeport en cours de validité).