

Privacyverklaring voor werknemers

1. Inleiding

Fresenius Medical Care AG & Co. KGaA, Else-Kröner-Straße 1, 61352 Bad Homburg, Germany en haar gelieerde entiteiten (samen "FMC" genaamd) stellen het vertrouwen van hun werknemers op prijs en verbinden zich ertoe de persoonsgegevens van werknemers te beschermen. Deze gegevens helpen FMC bij het opstellen van noodplannen en het zoeken naar intern talent, naast het ondersteunen van routinematige personeelszaken en operationele processen.

FMC is actief in tal van verschillende landen. Sommige van deze landen hebben wetten die betrekking hebben op het verzamelen, gebruiken, overdragen en openbaar maken van de persoonsgegevens van personen, met inbegrip van onze werknemers. We nemen deze verplichtingen zeer serieus en we doen er alles aan om de privacy van onze huidige en voormalige werknemers te beschermen. Het doel van deze Privacyverklaring voor werknemers (de "**Verklaring**") is om u informatie te geven over welke persoonsgegevens wij verzamelen, gebruiken, overdragen en openbaar maken, en waarom.

Als u nog vragen hebt, kunt u contact opnemen met uw lokale privacyfunctionaris of privacycontact door een e-mail te sturen naar Jasper.dhooghe@fmc-ag.com.

2. Welke gegevens wij over u verzamelen, gebruiken, overdragen en openbaar maken, en waarom

In de loop van uw tewerkstelling bij Fresenius Medical Care Belgium N.V. (het "Bedrijf"), kan het Bedrijf gegevens over u en uw werkrelatie met het Bedrijf, en over uw echtgeno(o)t(e), partner of personen ten laste ("**Personen ten laste**") verzamelen. We verwijzen naar dergelijke identificerende informatie als "Persoonsgegevens". Meer specifieke informatie over welke Persoonsgegevens het Bedrijf over u mag verzamelen, gebruiken, overdragen en openbaar maken, en de doeleinden waarvoor deze kunnen worden verzameld, gebruikt, overgedragen en openbaar gemaakt, vindt u aan het einde van deze Verklaring. Lokale werknemershandboeken, kantoorhandleidingen en kennisgevingen die in uw lokale kantoor worden verstrekt, kunnen aanvullende details of informatie bevatten.

Het Bedrijf maakt gebruik van persoonsgegevens wanneer dit nodig is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, wanneer dit wettelijk verplicht is (met inbegrip van verplichtingen die voortvloeien uit het arbeidsrecht), en wanneer dit noodzakelijk is voor de legitieme nakoming van onze zakelijke belangen en er geen ongerechtvaardigde impact is op de belangen of rechten van werknemers. FMC heeft een legitiem belang bij de bedrijfsbrede overdracht en verwerking van de Persoonsgegevens van haar werknemers voor interne bedrijfsdoeleinden van groepsmaatschappijen, met inbegrip van het beheer van de centralisatie van gegevensverwerkingsactiviteiten, het ontwerpen van efficiënte en werkbare bedrijfsprocessen, zodat teams doorheen het hele bedrijf kunnen samenwerken en om bedrijfsprocessen efficiënter en kosteneffectiever te maken.

Het Bedrijf zal Persoonsgegevens niet gebruiken voor enig ander doel dat onverenigbaar is met de doeleinden die in deze Verklaring worden beschreven, tenzij dit wettelijk vereist of toegestaan is, door u is toegestaan of van vitaal belang voor u is (bijv. in geval van een medisch noodgeval).

3. Overdracht en gezamenlijk gebruik van Persoonsgegevens

Vanwege het globale karakter van de activiteiten van FMC kan het Bedrijf Persoonsgegevens openbaar maken aan personeel en afdelingen binnen FMC in overeenstemming met de doeleinden die aan het einde van deze Verklaring worden beschreven. Dit kan het overdragen van Persoonsgegevens naar andere landen omvatten (met inbegrip van andere landen dan waar u bent gevestigd en met een ander

gegevensbeschermingsregime dan in het land waar u bent gevestigd). Als u zich in de Europese Economische Ruimte (de "EER") bevindt, kan dit landen buiten de EER omvatten. Raadpleeg voor een

UITSLUITEND VOOR INTERN GEBRUIK

1

lijst van de bedrijven die gezamenlijk Persoonsgegevens verwerken en gebruiken deze link <https://www.freseniusmedicalcare.com/en/media/multimedia/publications/annual-reports/>. Het Bedrijf en Fresenius Medical Care AG & Co. KGaA blijven gezamenlijk verantwoordelijk voor Persoonsgegevens die betrekking hebben op u die wordt overgedragen en gezamenlijk wordt gebruikt. Houd er rekening mee dat er mogelijk geen besluit waarbij het beschermingsniveau passend werd verklaard bestaat voor elk land waarnaar gegevens kunnen worden overgedragen. De overdracht van uw gegevens buiten de EER is echter gebaseerd op een strikte gegevensverwerkingsovereenkomst die EU-standaardcontractbepalingen bevat.

Toegang tot Persoonsgegevens binnen FMC zal beperkt zijn tot degenen die de informatie nodig hebben voor de doeleinden die aan het einde van deze Verklaring worden beschreven, en dit kan slaan op uw managers en hun vertegenwoordigers, medewerkers van de afdelingen personeelszaken, informatietechnologie, naleving, juridische zaken, financiën en boekhouding en interne audit.

Al het personeel binnen FMC heeft over het algemeen toegang tot uw zakelijke contactgegevens, zoals naam, functie, telefoonnummer, postadres en e-mailadres.

Van tijd tot tijd kan het zijn dat FMC Persoonsgegevens beschikbaar moet stellen aan andere niet-gelieerde derden. Raadpleeg voor een lijst met de categorieën van niet-gelieerde derden het einde van deze Verklaring. Sommige niet-gelieerde derden bevinden zich buiten uw eigen rechtsgebied, waaronder de Verenigde Staten. Van externe dienstverleners en professionele adviseurs wordt verwacht dat ze de vertrouwelijkheid en veiligheid van Persoonsgegevens beschermen en Persoonsgegevens alleen gebruiken voor het leveren van diensten aan het Bedrijf en haar gelieerde ondernemingen, en in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving.

4. Beveiliging

Het Bedrijf neemt gepaste maatregelen om de Persoonsgegevens te beschermen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van privacy en gegevensbeveiliging, waaronder het verplichten van dienstverleners om gepaste maatregelen te nemen om de vertrouwelijkheid en veiligheid van Persoonsgegevens te beschermen.

5. Gegevensintegriteit en bewaring

Het Bedrijf neemt redelijke maatregelen om ervoor te zorgen dat de verwerkte Persoonsgegevens betrouwbaar zijn voor het beoogde gebruik, en correct en volledig zijn voor de doeleinden die worden beschreven in deze Verklaring. Het Bedrijf zal de Persoonsgegevens bewaren voor de periode die nodig is voor de in deze Verklaring uiteengezette doeleinden, tenzij een langere bewaartermijn is vereist of wettelijk is toegestaan.

6. Rechten van werknemers

U hebt het recht om te allen tijde bezwaar te maken tegen de verwerking van uw Persoonsgegevens. U kunt dit recht uitoefenen door contact op te nemen met uw plaatselijke verantwoordelijke op de afdeling personeelszaken.

U hebt ook het recht op toegang tot uw Persoonsgegevens, het recht om onjuiste Persoonsgegevens te corrigeren, het recht om uw Persoonsgegevens in bepaalde omstandigheden te wissen en het recht om de Persoonsgegevens die u aan het Bedrijf hebt verstrekt te ontvangen in een gestructureerd, algemeen gebruikt en elektronisch leesbaar formaat voor verdere doorgifte door u aan een andere werkgever of een andere entiteit zonder belemmering van FMC.

Als u een van deze rechten wenst uit te oefenen, kunt u contact opnemen met uw lokale verantwoordelijke op de afdeling personeelszaken (BNL.HR@fmc-ag.com). Houd er echter rekening mee dat bepaalde Persoonsgegevens vrijgesteld kunnen zijn van dergelijke toegangs-, correctie- en

uitwissingsverzoeken op grond van de toepasselijke wetgeving inzake gegevensbescherming of andere wet- en regelgeving.

U kunt ook een klacht indienen bij de bevoegde toezichthoudende instantie voor gegevensbescherming (d.w.z. Autoriteit Persoonsgegevens).

7. Verplichtingen van werknemers

Gelieve uw Persoonsgegevens up-to-date te houden en ons te informeren over belangrijke wijzigingen in Persoonsgegevens. U gaat ermee akkoord uw Personen ten laste waarvan u de Persoonsgegevens aan het Bedrijf verstrekt, op de hoogte te stellen van de inhoud van deze Verklaring en hun toestemming te verkrijgen (op voorwaarde dat zij wettelijk bevoegd zijn hun toestemming te geven) voor het gebruik (met inbegrip van overdracht en openbaarmaking) van die Persoonsgegevens door het Bedrijf zoals uiteengezet in deze Verklaring. U gaat er verder mee akkoord om de toepasselijke wetgeving, en het beleid, de normen en procedures van zowel het Bedrijf als FMC te volgen waar u kennis van neemt bij uw omgang met de Persoonsgegevens waar u toegang toe hebt ingevolge uw relatie met het Bedrijf. U zult zich in het bijzonder geen toegang verschaffen tot Persoonsgegevens of deze gebruiken voor andere doeleinden dan in verband met en voor zover noodzakelijk voor uw werkzaamheden bij het Bedrijf. U begrijpt dat deze verplichtingen blijven bestaan na de beëindiging van uw relatie met het Bedrijf.

Types Persoonsgegevens die we kunnen verzamelen, gebruiken, overdragen en openbaar maken:

- **Persoonlijke gegevens:** Omvatten contactgegevens zoals naam, werk- en privé-e-mailadres en telefoonnummers, fysiek adres, contactinformatie voor noodgevallen, demografische informatie zoals geslacht, geboortedatum en nationaliteit, financiële informatie inclusief socialezekerheidsnummer, bankrekeninggegevens, loonbelastingclassificatie en informatie met betrekking tot belastingen en rapportage, waaronder burgerlijke/civiele partnerschapsstatus, binnenlandse partners, personen ten laste, invaliditeitsstatus, veteranenstatus en etniciteit. Foto's of andere visuele afbeeldingen kunnen ook worden verzameld
- **Documentatie met betrekking tot immigratiewetten en nationaliteit:** Nationaliteit(en), rijksregisternummer en identiteitskaartgegevens, paspoortgegevens, details van verblijfs- of werkvergunning en informatie die nodig is om een verblijfs- of werkvergunning te verkrijgen of te verlengen.
- **Loongerelateerde informatie** zoals basis- en variabele verloning, voordelen en toelagen, aandelenopties en subsidies, andere aandelen of geldbeloningen, andere regelmatige of onregelmatige betalingen, valuta, compensatietype, salarisstap binnen toegewezen rang, salarisplan, salarisklasse of niveau betaalfrequentie, inhoudingen, gegevens met betrekking tot externe spaar-, verzekerings- of voordelenplannen waar door of via het Bedrijf/FMC aan wordt bijgedragen
- **Werkgerelateerde informatie**, met inbegrip van werkgelegenheidsstatus en -type, baan- en werkgeschiedenis (bijv. wervings-/heraanwervings- en beëindigingsdata en reden, duur van tewerkstelling, promoties en verslagen van disciplinaire maatregelen, datum van vertrek), werklocatie, verslagen van arbeidstijden (met inbegrip van vakantie- en andere afwezigheidsgegevens, compensatierekeningen, verlofstatus, gewerkte uren, arbeidstijdsindeling), functiebeschrijving, functietitel (intern/extern), managementcategorie, functiecode, functiefamilie en -niveau, functie(s), verantwoordelijkheden en activiteiten, bedrijfsnaam en -code (juridische benaming werkgeversentiteit), organisatie-eenheid (zoals regio/divisie/eenheid/afdeling en sub- of verwante categorieën), tewerkstellingsvoorwaarden en arbeidsovereenkomst, pensioencriteria, informatie van leidinggevende(n), industriële hygiënisch/publieke gezondheids- en veiligheidsinformatie, arbeidsbeperkingen en -accommodaties
- **Informatie met betrekking tot de ontwikkeling van werknemers:** Gegevens vervat in sollicitatiebrieven en resumé/cv (eerdere tewerkstelling, opleiding(en), beroepskwalificaties en andere relevante vaardigheden en competenties), certificatedetails, referenties, informatie die nodig is om referentie- en antecedentenonderzoeken te voeren en resultaten van dergelijke

onderzoeken, informatie over octrooihouders, details over prestatie metingen en beoordelingen, ontwikkelingsplannen en -geschiedenis, prestatie- en ontwikkelingsbeoordelingen en -evaluaties, ontwikkelings- en andere testverslagen, gespreksverslagen en evaluaties, verplaatsingsbereidheid, loopbaanaspiraties, feedback en enquêtesresultaten, en informatie gebruikt voor werknemersbiografieën met inbegrip van openbaar beschikbare informatie van netwerken zoals LinkedIn en andere derden.

- **Beheersgegevens:** Details van gewone aandelen of bestuursmandaten.
- **Systeem- en toepassingsgegevens:** Identificatienummer van de werknemer, informatie die noodzakelijk is voor toegang tot bedrijfssystemen of bedrijfsruimten, toepassingen en apparaatgegevens (zoals systeem-ID, single sign-on-ID, systeem- en apparaatwachtwoorden), email, instant messaging en videoconferentie-/berichtenaccount, netwerk-ID en infrastructuurinformatie, IP-adres, locatie-informatie, werkstroomgegevens (rollen, activiteiten), door systemen en apparaten gegenereerde logboeken en elektronische inhoud die door u wordt gegenereerd door uw gebruik van bedrijfssystemen en -apparaten.
- **Reis- en entertainmentinformatie:** rijbewijsgegevens, zakenreisinformatie, zakelijke ontmoetings- en entertainmentinformatie, gegevens over uitgavenbeheer.
- **Nalevingsgegevens:** beschuldigingen, onderzoeken, verslagen inzake naleving
- **Gelijkaardige of aan bovenstaande verwante niet-gevoelige informatie.**
- **Gevoelige informatie:** We kunnen bepaalde types van gevoelige informatie alleen verzamelen als dit is toegestaan door de plaatselijke wetgeving, zoals gezondheids-/medische gegevens, arbeidsongevallen en ziektegegevens, geboorteplaats, vakbondslidmaatschapsinformatie, religie, en ras of etniciteit. Wij verzamelen deze informatie voor specifieke doeleinden, zoals gezondheids-/medische gegevens om een handicap of ziekte te accommoderen en om uitkeringen te doen; religie of kerkelijke verwantschap in landen zoals Duitsland waar vereist voor wettelijke belastingaftrek; en diversiteitsgerelateerde Persoonsgegevens (zoals geslacht, ras of etniciteit) om te voldoen aan wettelijke verplichtingen en interne beleidslijnen met betrekking tot diversiteit en antidiscriminatie. We verzekeren u dat, zoals uitgelegd in het volgende gedeelte, we dergelijke gevoelige informatie alleen zullen gebruiken voor de volgende doeleinden en zoals bepaald door de wetgeving.

De doeleinden waarvoor we Persoonsgegevens kunnen verzamelen, gebruiken, overdragen en openbaar maken:

- **Personeelsbeheer:** Omvat het beheren van werkactiviteiten en personeel in het algemeen, met inbegrip van werving, inwerkprocedures, loon- en uitkeringsadministratie, compensatieplanning en -administratie, prestatiebeheer, beheer van promoties, vertrek en jobwijzigingen, heraanwerving, persoonlijke ontwikkeling, training, verlofadministratie, detacheringen, het verschaffen van werkreferenties, leningen, het opstellen van personeelsverslagen, analyse en planning, het uitvoeren van werknemersenquêtes, het uitvoeren van antecedentenonderzoeken, beheer van disciplinaire zaken, grieven en beëindigingen, het regelen van zakenreizen, beheer van bedrijfskosten en vergoedingen, het plannen en volgen van trainingseisen en loopbaanontwikkelingsactiviteiten en -vaardigheden, en het creëren en handhaven van een of meer interne werknemerslijsten.
- **Mededelingen en noodgevallen:** Communicatie met u mogelijk maken, bedrijfscontinuïteit waarborgen, referenties verstrekken, de gezondheid en veiligheid van werknemers en anderen beschermen, IT-infrastructuur, kantoorapparatuur en andere eigendommen beschermen, communicatie met uw vermelde contactpersonen mogelijk maken in geval van nood.
- **Bedrijfsoperaties:** Bediening en beheer van de IT- en communicatiesystemen, beheer van de ontwikkeling van producten en diensten, het verbeteren van producten en diensten, beheer van bedrijfsmiddelen, toewijzing van bedrijfsmiddelen en personeel, strategische planning, projectbeheer, bedrijfscontinuïteit, het verzamelen van auditsporen en andere rapportagetools, het bijhouden van gegevens met betrekking tot bedrijfsactiviteiten, budgettering, financieel beheer en rapportage, communicatie, beheer van fusies, overnames, verkoop, reorganisaties of desinvesteringen en integratie met de koper.
- **Naleving:** Naleving van wettelijke en andere vereisten, zoals inkomstenbelasting en aftrek van nationale verzekeringen, archivering en rapportageverplichtingen, het uitvoeren van audits, samenwerking met overheidsinspecties en andere verzoeken van overheids- of andere openbare instanties, het reageren op juridische procedures zoals dagvaardingen, het laten gelden van

juridische rechten en rechtsmiddelen, verdediging bij geschillen en beheer van interne klachten of claims, het uitvoeren van onderzoeken en naleving van interne beleidslijnen en procedures.

Categorieën van niet-gelieerde derden met wie FMC Persoonsgegevens kan delen:

- **Professionele adviseurs:** Boekhouders, auditors, advocaten, verzekeraars, bankiers en andere externe professionele adviseurs in alle landen waar FMC actief is.
- **Dienstverleners:** Bedrijven die producten en diensten aan FMC leveren, zoals salarisadministratie, pensioenregelingen, uitkeringsverstrekkers; personeelsdiensten, prestatiebeheer, training, onkostenbeheer, leveranciers van IT-systemen en leveranciers van ondersteuning hiervoor, reisbureaus, derden die meewerken aan aandelencompensatieprogramma's, creditcardmaatschappijen, medische of gezondheidswerkers, handelsorganisaties en -verenigingen en andere dienstverleners.
- **Openbare en overheidsinstanties:** Entiteiten die het FMC reguleren of er bevoegd over zijn, zoals regelgevende instanties, wetshandhavinginstanties, overheidsinstanties en gerechtelijke instanties.
- **Bedrijfsoverdrachten:** Een derde in verband met een voorgestelde of daadwerkelijke reorganisatie, fusie, verkoop, joint venture, toewijzing, overdracht of andere vervreemding van alle of een deel van de activiteiten, activa of aandelen van FMC (inclusief in verband met een faillissement of vergelijkbare procedures).

