

Bijlage aan het arbeidsreglement van 07/03/2014: Privacybeleid Medewerkers

TAILORMATE BVBA
STEENHOEVESTRAAT 8
2800 MECHELEN

1. PRIVACY

Huidig *Privacybeleid Medewerkers* betreft het verzamelen en gebruik van persoonsgegevens van medewerkers, inclusief werknemers, freelancers, leden van het bestuur, het management, vrijwilligers, stagiairs, ... (hierna: "Medewerker").

De werkgever zal alle persoonlijke informatie die de werknemer hem bezorgt met de grootste zorg behandelen.

De werkgever is de verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens.

De werkgever verwerkt de persoonsgegevens van zijn werknemers in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen alsook met de bepalingen betreffende direct marketing van Boek XII van het Wetboek van Economisch Recht en de verplichtingen voortvloeiende uit Verordening 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (hierna 'GDPR').

1.1 *Persoonsgegevens*

Volgende categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt:

- Persoonlijke identificatiegegevens: waaronder naam, titel, adres, e-mailadres, telefoonnummer, geboorteplaats en -datum;
- Kopie identiteitskaart.
- Curriculum vitae, motivatiebrieven, getuigschriften van beroepsopleidingen, vergunningen, 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, eventuele uitkeringen die u ontvangt.
- Huidige betrekking: werkgever, titel en beschrijving van de functie, graad, datum van aanwerving, werkplaats, specialisatie of type onderneming, arbeidsmodaliteiten en –

voorwaarden, vroegere functies en voorafgaande ervaring.

- Aanwerving: datum van aanwerving, methode van aanwerving, bron van de aanwerving, referenties, bijzonderheden betreffende de proefperiode.
- Beëindiging van de betrekking: datum van vertrek, reden van het vertrek, gegeven opzegtermijn, beëindigingsvoorwaarden.
- Bijzonderheden betreffende het pensioen.
- Uw loon en loonfiches, extralegale voordelen.
- Evaluatieformulieren, aanwezigheid en discipline.
- Bijzonderheden betreffende het pensioen.
- Financiële transacties.
- Compensaties.
- Overeenkomsten en schikkingen.
- Klachten, incidenten of ongevallen;
- Organisatie van het werk: huidige verantwoordelijkheden, projecten, gefactureerd uurpercentage, uurregeling, gepresteerde uren.
- Beveiliging: paswoorden, veiligheidscodes en niveaus waarop de machtiging wordt verleend.
- Bedrijfsgeneeskunde: % invaliditeit ten gevolge van een arbeidsongeval, getuigschrift voor het toedienen van eerste hulp, medisch attest.
- Eventuele loonbeslagen.

1.2 Doeleinden

De persoonsgegevens zullen uitsluitend worden aangewend voor de volgende doeleinden:

- Administratie van de Medewerkers: de aanwerving en selectie van de Medewerkers, de administratie van de salarissen, vergoedingen, commissies en lonen en de toepassing van de sociale wetgeving met als rechtsgrond de uitvoering van de overeenkomst.
- Beheer van de Medewerkers: evaluatie en opvolging van het personeel en de tussenpersonen en de planning van opleiding en loopbaan met als rechtsgrond de uitvoering van de overeenkomst.
- Werkplanning: de planning en opvolging van de taken, de werkbelasting en de prestaties met als rechtsgrond de uitvoering van de overeenkomst.
- Controle op de werkplaats: controle van de professionele activiteit op de werkplaats via camera of informaticasystemen zoals bv. tijdsregistratie, controle van e-mails, internetgebruik, telefoon, met als rechtsgrond ons gerechtvaardigd belang om bewaking en toezicht te kunnen uitoefenen, diefstal tegen te gaan en Medewerkers en bezoekers te beschermen.
- Registratie en administratie van aandeelhouders of vennoten: het bijhouden van een register van aandeelhouders of vennoten en de administratie van de financiële en andere voordelen die hun toekomen met als rechtsgrond de uitvoering van de overeenkomst.

- Beveiliging: het verwerken van persoonsgegevens om de veiligheid te waarborgen van personen of goederen met als rechtsgrond ons gerechtvaardigd belang om diefstal tegen te gaan of Medewerkers en bezoekers te beschermen.
- Beheer van geschillen: Het beheren van eigen geschillen met als rechtsgrond, ons gerechtvaardigd belang om dit contentieux te beheren.
- Om contact met de werknemer te kunnen opnemen met als rechtsgrond de uitvoering van de overeenkomst.
- In het kader van de uitvoering van een contract.
- Om aan alle wettelijke of reglementaire bepalingen waaraan wij onderworpen zijn te kunnen voldoen.

1.3 Doorgifte aan derden

De werkgever zal geen persoonsgegevens van werknemers verkopen aan derde partijen.

De werkgever kan – in het kader van outsourcing van bepaalde taken – gegevens doorgeven aan – zorgvuldig geselecteerde – derde partijen die in opdracht van de werkgever bepaalde gegevens verwerken. De werkgever doet hiervoor uitsluitend beroep op derde verwerkers die volgens haar afdoende garanties bieden op de bescherming van deze gegevens.

Het betreft de volgende categorieën van ontvangers:

- Onze IT-leveranciers;
- Cloudsoftware dienstverleners;
- Administratiekantoren;
- Sociale secretariaten;
- Juridische adviseurs;
- Gerecht en politiediensten;
- Overheidsinstanties;

Het betreft de volgende gegevens:

- Payrollinformatie wordt enerzijds doorgegeven aan ons sociaal secretariaat met als doel het uitvoeren van onze loonadministratie en anderzijds aan de bevoegde overheidsinstanties in het kader van onze wettelijke verplichtingen;
- Doorgifte aan onze cloud-provider met als doel de opslag en back-up van onze data;
- Doorgifte aan dienstverlener(s) voor het toekennen van extralegale voordelen;

De werkgever zal de persoonsgegevens van werknemers niet overmaken aan andere dan bovenvermelde categorieën van ontvangers zonder voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de werknemer, tenzij hij hiertoe gedwongen wordt door de toepasselijke regelgeving.

1.4 *Duur van de verwerking*

De werkgever verwerkt de persoonsgegevens van de werknemer voor een periode die noodzakelijk is in functie van de doeleinden van de verwerking.

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

1.5 *Rechten van de werknemer*

Recht op inzage

De werknemer kan kosteloos één kopie bekomen van de door de werkgever verwerkte persoonsgegevens.

Recht op verbetering

Indien de werknemer meent dat zijn persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet langer actueel zijn, heeft hij het recht om verbetering te verzoeken. Om zijn gegevens up-to-date te houden verzoeken wij de werknemer om elke wijziging te melden (bijvoorbeeld verhuis, vernieuwing van identiteitskaart).

Recht op intrekking van toestemming en wissen van persoonsgegevens

De werknemer heeft het recht zijn toestemming (voor zover deze de rechtsgrond voor de verwerking vormt) in te trekken, zonder dat dit afbreuk doet aan de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking daarvan.

De werknemer heeft het recht om de wissing van zijn persoonsgegevens te verzoeken binnen de grenzen van hetgeen bepaald in [artikel 17 GDPR](#).

Recht op beperking van de verwerking

De werknemer heeft het recht om de beperking van de verwerking van uw persoonsgegevens te verzoeken binnen de grenzen van hetgeen bepaald in [artikel 18 GDPR](#).

Recht op gegevensoverdraagbaarheid

De werknemer heeft het recht om zijn persoonsgegevens in gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen en aan deze aan anderen over te dragen, en dit binnen de grenzen van hetgeen bepaald in [artikel 20 GDPR](#).

Recht op bezwaar tegen de verwerking

De werknemer heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens binnen de grenzen van hetgeen bepaald in [artikel 21 GDPR](#). De werkgever zal dit verzoek inwilligen tenzij de verwerking nodig is voor wettelijke doeleinden of om zijn contractuele verplichtingen te kunnen nakomen.

Recht om klacht in te dienen

De werknemer heeft het recht om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, gevestigd te 1000 Brussel, Drukpersstraat 35.

Uitoefening rechten

De werknemer kan zijn verzoek tot uitoefening van zijn rechten richten tot de werkgever per op het hierboven vernoemd adres of per e-mail via ignace@tailormate.be mits bijvoeging van een kopie van zijn identiteitskaart.

De werkgever behoudt zich het recht voor een vergoeding te vragen, dan wel een verzoek te weigeren aan partijen die op een buitensporige manier van hun rechten gebruik maken.

Elk verzoek tot uitoefening van een recht dat de werknemer aan de werkgever richt, wordt binnen de kortst mogelijke termijn, uiterlijk één maand na het ontvangen van het verzoek, behandeld en verwerkt.

Deze termijn kan indien nodig met twee maanden verlengd worden en dit afhankelijk van de complexiteit van het verzoek of het aantal verzoeken.

1.6 Automatische besluitvorming

De werkgever zal bij de verwerking van de persoonsgegevens van werknemers geen gebruik maken van geautomatiseerde besluitvorming en/of profilering.

1.7 *Persoonsgegevensbeveiliging*

Geen enkel technologisch systeem is volledig veilig (bestand tegen *hackers* en dergelijke) voor wat betreft het verschaffen van persoonsgegevens (per telefoon of over het internet). De werkgever levert evenwel alle redelijke inspanningen om de niet-toegelaten toegang tot / oneigenlijk gebruik van / onthulling van de persoonsgegevens van de werknemers te voorkomen en de risico's dienaangaande te minimaliseren.

2. TOEPASSELIJK RECHT

Huidig *Privacybeleid Medewerkers* wordt uitsluitend beheerst door het Belgisch recht.

Mechelen, 25 mei 2018

**Voor de werkgever
De zaakvoerder**