

# BESCHERMING VAN DE PERSOONSGEGEVENS VAN DE UITZENDKRACHTEN IN HET KADER VAN HUN PERSONEELSDOSSIER EN DE LOONGEGEVENS

Agilitas Group gaat op een veilige en confidentiële wijze om met de persoonsgegevens die worden verzameld van alle uitzendkrachten en kandidaat-uitzendkrachten die in deze privacy policy samen 'uitzendkracht(en)' worden genoemd. Agilitas Group verbindt zich ertoe om bij de verzameling en de verwerking van de persoonsgegevens van haar uitzendkrachten strikt alle wettelijke bepalingen inzake de bescherming van persoonsgegevens na te leven. Deze policy omschrijft welke persoonsgegevens Agilitas Group verwerkt, op welke basis en waarom zij worden verwerkt, en hoe zij worden beschermd. De policy bevat en beschrijft ook de rechten van de uitzendkrachten bij de verwerking van persoonsgegevens en de regels omtrent de onderlinge gegevensuitwisseling (wie kan de persoonsgegevens raadplegen?).

Deze policy betreft in het bijzonder de bescherming van persoonsgegevens bij de verwerking ervan in het kader van het personeelsdossier en loongegevens. Het is van toepassing op alle uitzendkrachten die met de werkgever verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid, maar ook op de personen:

- die niet meer in dienst zijn maar waarvan de werkgever wettelijk verplicht is nog een aantal gegevens te bewaren;
- die in het kader van een lopend rekruteringsproces in contact staan met de werkgever.

Beide categorieën worden in deze policy beoogd wanneer over de 'uitzendkracht' wordt gesproken.

## 1. Wie contacteren in geval van vragen?

Agilitas Group, ingeschreven in de Kruispuntbank van ondernemingen onder het nummer (BTW BE) 0478.971.449, met maatschappelijke zetel te 2800 Mechelen, Stationsstraat 120, is de verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Agilitas Group 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 Verordening Algemene Gegevensbescherming definieert een persoonsgegeven als *“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 identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator 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 in principe geen bijzondere categorieën van persoonsgegevens verwerkt, tenzij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst dit vereist. Onder verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens wordt verstaan: de 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 gegevens worden verwerkt?**

#### **A. Aard van de persoonsgegevens**

Agilitas Group verzamelt en verwerkt verschillende persoonsgegevens van haar uitzendkrachten die betrekking hebben op hun tewerkstelling. Deze gegevens hebben op de eerste plaats betrekking op alle gegevens die voortvloeien uit de toepassing van wettelijke, reglementaire of conventionele bepalingen die verband houden met de tewerkstelling van personeel. Zij hebben algemeen betrekking op:

- het statuut en de onderworpenheid op arbeidsrechtelijk, sociaal en fiscaal vlak;
- de aan- en afwezigheden en de interpretatie ervan;
- de bestanddelen van het loon, de omvang, de uitbetaling en de evolutie van het loon;
- alle andere wettelijke, reglementaire en conventionele aspecten van een personeelsadministratie die bv. ook betrekking heeft op arbeidsongevallenverzekering, arbeidsgeneeskunde, medische controle op arbeidsongeschiktheid ...

De gegevens kunnen ook en meer specifiek, in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en de toepassing van wettelijke, reglementaire of conventionele bepalingen, betrekking hebben op verschillende categorieën van persoonsgegevens:

- identificatiegegevens (naam, adres, rijksregisternummer, nummer identiteitskaart, )
- nationaliteit (voor de verplichting om te beschikken over een tewerkstellingsvergunning)
- financiële gegevens (bankrekeningnummer,...)
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, arbeidsvergunning, bewijs voor goed gedrag en zeden, ...)
- samenstelling van het gezin (personen ten laste, geboortedatum kinderen, ...)
- curriculum vitae, motivatiebrieven, notities gemaakt tijdens het sollicitatiegesprek
- loon en loonfiches
- werkroosters
- gegevens met betrekking tot het beroep en de betrekking (personeelsdossier in strikte zin)
  - functiebeschrijving
  - gegevens nodig om de verloning te bepalen
  - overzicht van aan- en afwezigheden
  - afspraken en targets die de uitzendkracht moet halen in zijn functie
  - evaluatie- en beoordelingsgegevens
  - competenties die hij/zij moet bezitten of verwerven
  - ...
- indien nodig: fysische gegevens (grootte, gewicht,... voor bv. arbeidskledij,...)

- gegevens over bepaalde leefgewoonten (bijzonderheden betreffende reizen en verplaatsingen, burgerlijke onderscheidingen, inlichtingen betreffende een ongeval, ...)
- woningkenmerken (enkel indien de werkgever een woning ter beschikking stelt)
- gegevens over vorming en opleiding, waaronder genoten opleidingen, geplande opleidingen, nood aan opleidingen, ... (educatief verlof, promotie, ...)
- sommige gerechtelijke gegevens die een invloed op de arbeidsovereenkomst hebben (voorlopige hechtenis, loonbeslag,...)
- indien nodig: politieke, filosofische of religieuze opvattingen (voor de toepassing van klein verlet wegens communie, feest vrijzinnige jeugd, politiek verlof, ...)
- lidmaatschap van een ziekenfonds (in ongevallendossiers,...)
- administratief-medische gegevens (arbeidsongeschiktheidspercentages, medische attesten, HR-gerelateerde onderzoeken...)
- loopbaanplanningsgegevens
- naam van een contactpersoon in geval van nood

Deze categorieën van persoonsgegevens beogen volledigheid en betekenen geenszins dat de werkgever al deze gegevens verwerkt.

## **B. Persoonlijke inlichtingen**

De uitzendkracht zal alle relevante informatie die de werkgever nodig heeft meedelen. Op het ogenblik van zijn aanwerving of wanneer nieuwe maatregelen toegepast worden, bezorgt de uitzendkracht aan de werkgever alle noodzakelijke inlichtingen voor de toepassing van de verplichte formaliteiten, hetzij op het gebied van de sociale wetgeving, hetzij voor de toekenning, de schorsing of de beëindiging van het recht op vergoedingen en andere uitkeringen.

De werkgever behoudt zich het recht voor een kopie van de behaalde diploma's en/of getuigschriften te vragen indien deze documenten belangrijk zijn in de functie die de uitzendkracht uitoefent. De werkgever zal de verzamelde inlichtingen met de vereiste vertrouwelijkheid behandelen.

Elke wijziging in de oorspronkelijke persoonlijke inlichtingen (wijziging van adres, burgerlijke staat, gezinslast enz.) wordt spontaan en zonder uitstel online, schriftelijk of per e-mail aan uitzendkantoor meegedeeld.

De uitzendkracht is verantwoordelijk voor het niet of laattijdig informeren van de werkgever en zal desnoods de vergoedingen, de uitkeringen of de ten onrechte geïnde tussenkomsten moeten terugstorten.

## **C. Inwinnen van persoonsgegevens bij derden**

Overeenkomstig bijlage 4 van het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling worden er geen referenties en gegevens gevraagd bij mijn huidige of vroegere werkgever zonder de voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de uitzendkracht.

Indien persoonsgegevens worden ingewonnen bij derden wordt de uitzendkracht hiervan uitdrukkelijk op de hoogte gebracht en zal er voorafgaand om zijn / haar uitdrukkelijke toestemming verzocht worden. De toestemming wordt verleend door ondertekening door de uitzendkracht van een verklaring die duidelijk informeert, en die minstens de volgende gegevens bevat:

de identiteit van de uitzendkracht, de identiteit van de organisaties of personen die bevestigd worden, de aard van de gegevens die bevestigd worden, de reden van de opvraging van de gegevens en de periode waarin de toestemming zal gebruikt worden.

De uitzendkracht is op de hoogte dat als hij/zij in een curriculum vitae expliciet verwijst naar een referentiepersoon, dat dit als impliciete toestemming beschouwd wordt.

#### **D. Beschermde persoonsgegevens**

- Enkele gegevens worden enkel verwerkt om een voordeel aan de uitzendkracht toe te kennen.
- “*Gevoelige gegevens*” kunnen verwerkt worden wanneer zij noodzakelijk zijn met het oog op de uitvoering van de arbeidsrechtelijke rechten en plichten van de houder van het bestand.

(Artikel 9 van de Algemene verordening voor gegevensbescherming, artikel 8 van de wet van 8 december 1992, artikelen 25 t.e.m. 27 van het KB van 13 februari 2001)

- “*Het lidmaatschap van een ziekenfonds*” kan verwerkt worden om te voldoen aan een gewettigd belang van de betrokkene als de verwerking een werkelijk voordeel beoogt te verlenen en in zoverre de betrokkene zich niet tegen de verwerking verzet.

(Artikelen 25 t.e.m. 27 van het KB van 13 februari 2001)

#### **E. Verwerking van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens waarover de werkgever beschikt, kunnen zowel door de uitzendkracht als via andere informatiekanaalen verkregen worden.

Indien de werkgever de persoonsgegevens niet van de uitzendkracht verkrijgt, dan wordt de uitzendkracht hiervan binnen een redelijke termijn op de hoogte gebracht.

De verwerking van deze gegevens is onderworpen aan de 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.

De verantwoordelijke voor de verwerking is de werkgever die de persoonsgegevens met de nodige voorzichtigheid verwerkt.

Meer informatie over de rechten van de uitzendkracht in het kader van deze verwerking en over de beveiliging van de verwerking volgen hierna.

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

De persoonsgegevens die verzameld en verwerkt worden, zijn bestemd om opgeslagen en gebruikt te worden door Agilitas Group en de verbonden ondernemingen zoals ergoflex, in het kader van hun erkende activiteiten als bureaus voor arbeidsbemiddeling, meer bepaald werving en selectie of uitzendarbeid of in het kader van de erkenning als dienstenbedrijf.

*De persoonsgegevens van de uitzendkracht worden verwerkt:*

- *omwille van wetten, reglementen en onderrichtingen op regionaal, federaal en internationaal vlak inzake het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, met inbegrip van collectieve en individuele arbeidsovereenkomsten en het arbeidsreglement;*
- *in het kader van de arbeidsovereenkomst;*
- *een gerechtvaardigd belang van de verwerkingsverantwoordelijke of een derde.*

In het kader van het personeelsdossier en de loonadministratie wordt een ruime hoeveelheid aan persoonsgegevens verwerkt die vereist zijn volgens de wetten, reglementen en onderrichtingen op regionaal, federaal en internationaal vlak inzake het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, met inbegrip van collectieve en individuele arbeidsovereenkomsten en het arbeidsreglement. Indien nodig, zullen de doeleinden duidelijker geformuleerd worden en aan de uitzendkracht meegedeeld worden.

De persoonsgegevens worden voornamelijk voor het loonbeheer, met de eventuele hulp van een sociaal secretariaat, alsook voor de personeelsadministratie gebruikt. Ze worden verwerkt in het kader van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid. Het betreft voornamelijk gegevens die op de jaarlijkse individuele afrekening voorkomen. De burgerlijke staat en de kinderen ten laste zijn noodzakelijk voor de berekening voor fiscale en sociale doeleinden. De herkomst (nationaliteit) moet gecontroleerd en verwerkt worden om te voldoen aan de verplichting om te beschikken over een tewerkstellingsvergunning.

CV, motivatiebrief en notities gemaakt tijdens het sollicitatiegesprek evenals evaluatieformulieren worden verwerkt om het sollicitatietraject te doorlopen, als gerechtvaardigd belang. Persoonsgegevens verkregen uit evaluaties van de uitzendkracht of toezicht op de uitzendkracht zullen ook verwerkt worden omwille van het bestaan van een arbeidsovereenkomst. Indien deze informatie gebruikt wordt voor andere doeleinden, dan zal de uitzendkracht hiervan tijdig op de hoogte worden gesteld volgens de wettelijke regels. Foto's en video's worden verzameld en verwerkt om deze te kunnen gebruiken voor interne communicatie doch enkel mits voorafgaande toestemming.

De naam van een contactpersoon wordt verzameld om in geval van nood een familielid of naaste te contacteren, met als rechtsgrond de noodzaak tot bescherming van de vitale belangen van de uitzendkracht.

Verschillende gegevens zullen bovendien verwerkt worden omwille van een wettelijke verplichting die op de werkgever rust of wanneer de verwerking noodzakelijk en redelijk is om de belangen van de verwerkingsverantwoordelijke (werkgever) of een derde te behartigen. De werkgever zal de uitzendkracht, in voorkomend geval, hiervan tijdig op de hoogte brengen.

In sommige gevallen steunt de verwerking van persoonsgegevens op de uitdrukkelijke toestemming van de uitzendkracht.

Deze gegevens zullen niet voor andere doeleinden dan personeelsbeheer of loonadministratie worden gebruikt. Indien deze gegevens voor andere doeleinden dan personeelsbeheer en loonadministratie worden gebruikt, dan wordt de uitzendkracht hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht volgens de wettelijke regels.

## **5. Rechten van de uitzendkracht bij de verwerking van persoonsgegevens**

#### **A. Verwerking van persoonsgegevens door klanten**

De klanten van Agilitas Group verwerken eventueel persoonsgegevens van de uitzendkrachten. Deze verwerking van persoonsgegevens wordt geregeld door de privacy policy van de klant.

#### **B. Recht van inzage en kopie**

De uitzendkracht heeft het recht om gratis inzage te krijgen van de persoonsgegevens die de werkgever over hem verwerkt, evenals waarom de werkgever dit doet, waar de werkgever de gegevens vandaan heeft gehaald en wie de gegevens ontvangt. De uitzendkracht kan in dit geval ook vernemen hoe lang de werkgever beoogt de gegevens te bewaren, of de gegevens worden gebruikt om aan automatische besluitvorming te doen en of de werkgever van plan is om gegevens naar een land buiten de Europese Unie te versturen. De uitzendkracht kan van dit recht gebruik wil maken, kan dit schriftelijk of elektronisch aanvragen bij [privacy@agilitas-group.be](mailto:privacy@agilitas-group.be).

De werkgever verstrekt de gevraagde informatie schriftelijk of elektronisch binnen een redelijke termijn. Indien de uitzendkracht daarom verzoekt, kan de informatie mondeling worden meegedeeld, op voorwaarde dat de identiteit van de betrokkene met andere middelen bewezen is.

De uitzendkracht heeft ook recht op een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt. Wanneer de uitzendkracht zijn verzoek elektronisch indient, en niet om een andere regeling verzoekt, wordt deze informatie op een elektronische wijze bezorgd.

In het geval dat de loonfiches elektronisch ter beschikking worden gesteld aan de uitzendkracht kan hij deze gegevens op elk ogenblik raadplegen.

#### **C. Recht op rectificatie**

De uitzendkracht kan vragen om (onjuiste) persoonsgegevens te verbeteren of aan te vullen. De werkgever verbindt zich ertoe zo snel mogelijk op deze aanvraag in te gaan.

#### **D. Recht op het wissen**

De uitzendkracht heeft het recht om persoonsgegevens die op hem betrekking hebben te laten verwijderen. De werkgever gaat op dit verzoek van de uitzendkracht in binnen een redelijke termijn, bijvoorbeeld in de volgende situaties:

- wanneer de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of verwerkt werden;
- wanneer de verwerking uitsluitend op de toestemming van de uitzendkracht berustte en deze zijn toestemming intrekt;
- wanneer de uitzendkracht om gegronde redenen bezwaar maakt tegen de verwerking;
- wanneer de werkgever niet over een rechtsgrond beschikte om de gegevens te verwerken.

Dit verzoek tot het wissen van persoonsgegevens kan enkel door de werkgever geweigerd worden, wanneer dit gerechtvaardigd is, zoals bij het uitoefenen of onderbouwen van een rechtsvordering of omwille van een wettelijke plicht tot het bijhouden en verwerken van bepaalde

gegevens. De uitzendkracht kan zich niet verzetten tegen het verwerken van persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de loonadministratie.

#### **E. Recht op het beperken van persoonsgegevens**

De uitzendkracht kan de werkgever vragen om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken wanneer hij de juistheid van de gegevens betwist, de verwerking onrechtmatig is of de werkgever de gegevens niet meer nodig heeft voor de verwerkingsdoeleinden. De persoonsgegevens zullen in dat geval enkel verwerkt mogen worden in de volgende gevallen:

- met toestemming van de uitzendkracht;
- en met het oog op een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van anderen.

#### **F. Recht om bezwaar in te dienen**

Een uitzendkracht heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens, met inbegrip van profilering op basis van die bepalingen. De verwerking wordt dan gestopt, tenzij het verwerken nodig is voor de eerbiediging van de sociale en fiscale wetgeving, de belangen van de werkgever of een derde behartigen of met het oog op de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

#### **G. Recht op overdraagbaarheid van gegevens**

Een uitzendkracht mag voor alle verwerkingen van persoonsgegevens die gebaseerd zijn op de uitdrukkelijke toestemming of de uitoefeningen van de arbeidsovereenkomst de werkgever vragen om deze te verkrijgen in een gestructureerde, gangbare en machine-leesbare vorm. Bovendien mag de uitzendkracht deze gegevens nadien overdragen aan een andere werkgever of verwerkingsverantwoordelijke.

#### **H. Recht om klacht in te dienen**

De uitzendkracht kan steeds een klacht over de verwerking van persoonsgegevens indienen bij de bevoegde instantie in de lidstaat waar hij gewoonlijk verblijft, hij zijn werkplek heeft of de beweerde inbreuk is begaan.

In België kan een klacht ingediend worden bij de Belgische Gegevensbeschermingsautoriteit: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel (Tel.: +32 22744800; Fax: +32 22744835, e-mail: [commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)).

Bovendien kan de uitzendkracht steeds een burgerlijke vordering instellen en schadevergoeding vorderen indien hij of zij bijvoorbeeld schade zou lijden als gevolg van de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens.

#### **I. Recht om toestemming in te trekken**

Wanneer de verwerking van persoonsgegevens gebaseerd is op de toestemming van de uitzendkracht, mag de uitzendkracht deze toestemming te allen tijde intrekken, zonder dat dit afbreuk doet aan de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking ervan.

## **6. Waarborgen en beveiliging van de persoonsgegevens**

### **A. Beveiliging van de persoonsgegevens**

De werkgever stelt alles in het werk om de naleving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen voor de verwerking van persoonsgegevens te verzekeren, in het bijzonder om de vernietiging, het verlies, de vervalsing, de wijziging, de toegang door onbevoegden of de kennisgeving per vergissing aan derden van verzamelde persoonsgegevens te vermijden alsook elke andere niet toegestane verwerking van deze gegevens. Deze beveiliging wordt door hoogtechnologische tools en de kwaliteit van het personeel gegarandeerd. Het personeel is door het beroepsgeheim gebonden.

- Technische maatregelen
  - ☐ Gebruik van virusscans en firewalls
  - ☐ Wachtwoorden die regelmatig worden aangepast
  - ☐ Geen onbeveiligde harde schijven
  - ☐ Toegangsbeveiliging tot gegevens
  - ☐ Encryptie van dataverkeer
  - ☐ Encryptie van laptops
  - ☐ Geen onbeveiligde back-ups
  - ☐ Werken op beveiligde harde schijven waarvan toegang beperkt is per team of persoon
- Organisatorische maatregelen
  - ☐ Enkel welbepaalde personen hebben toegang tot welbepaalde dossiers
  - ☐ Procedure voor incidentenbeheer is voorhanden
  - ☐ Policy naar uitzendkracht & medewerkers
  - ☐ Opleiding voor medewerkers
  - ☐ Vertrouwelijkheidsclausules
  - ☐ Kandidaatportalen zijn voorzien om de uitzendkracht de mogelijkheid te bieden de verwerkingen van persoonsgegevens te bepalen
  - ☐ Procedure uit dienst van medewerkers
  - ☐ Clean desk policy
  - ☐ Laptops nooit onbemand achterlaten (bv. in de wagen)

Indien sommige documenten elektronisch aan de uitzendkracht worden overgemaakt (bv. de loonbrief) en elektronisch worden bijgehouden, gebeurt dit via het sociaal secretariaat, waarbij strikte veiligheidsnormen worden gehanteerd.

Bij de doorgifte van persoonsgegevens aan landen buiten de Europese Unie zullen passende waarborgen door de werkgever genomen worden of zal toestemming van de uitzendkracht gevraagd worden.

### **B. Verwerkingsverantwoordelijke en functionaris voor gegevensbescherming**

De verantwoordelijke voor de verwerking - werkgever - waakt over de nauwkeurigheid en de relevantie van de persoonsgegevens die verwerkt worden. Hij zorgt ervoor dat deze met de toepasselijke reglementering overeenstemmen.

De uitzendkracht mag de verwerkingsverantwoordelijke, of de vertegenwoordiger van de verwerkingsverantwoordelijke steeds contacteren om zijn rechten uit te oefenen of bijkomende

informatie te vragen.

In voorkomend geval, zal de functionaris voor gegevensbescherming toezien op de naleving van de bescherming van persoonsgegevens.

## **7. Bewaringsduur van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens van kandidaat-uitzendkrachten worden 3 jaar na de eerste inschrijving bijgehouden. Na het verstrijken van de termijn van 3 jaar wordt de uitzendkracht opnieuw gecontacteerd worden met het verzoek zijn/haar toestemming te geven indien hij/zij nog langer in de database wenst behouden te blijven.

De persoonsgegevens van uitzendkrachten die effectief bij Agilitas Group gewerkt hebben, worden 5 jaar bijgehouden na het afsluiten van het laatste contract. Na het verstrijken van de termijn van 5 jaar wordt de uitzendkracht opnieuw gecontacteerd worden met het verzoek om desgewenst toestemming te geven indien hij/zij nog langer in de database wil behouden blijven, onverminderd wettelijke, reglementaire of conventionele bepalingen of verjaringstermijnen die de bewaring van het personeelsdossier of een deel van het personeelsdossier gedurende een langere periode in de organisatie verplichten of noodzaken, bijvoorbeeld voor of naar aanleiding van een rechtsvordering.

## **8. Wie kan de persoonsgegevens raadplegen?**

### **A. Raadplegingen gegevens**

Alleen de gemachtigde personeelsleden van de werkgever en de personen die de onderneming aanwijst, zijn gerechtigd interne raadplegingen in de persoonsgegevens te verrichten. Deze personen hebben de gegevens redelijkerwijze nodig uit hoofde van hun taak of voor de behoefte van de dienst. De onderneming voorziet in een systeem van beperkte toegang en een passend beveiligingsniveau.

### **B. (Categorieën van) personen aan wie de persoonsgegevens doorgegeven worden (externe mededelingen)**

De persoonsgegevens van de uitzendkracht worden gebruikt door de ondernemingen die deel uitmaken van Agilitas Group en de verbonden onderneming Ergoflex. De mededelingen van persoonsgegevens aan derden zijn beperkt tot de toepassing van wettelijke en reglementaire bepalingen of indien de mededelingen noodzakelijk zijn voor de normale uitvoering van het personeelsbeheer of de loonadministratie, zoals de overheidsdiensten, de sociale zekerheidsinstellingen en de meewerkende instellingen van sociale zekerheid, of de uitvoering van de uitzendactiviteiten.

Sommige persoonsgegevens worden doorgegeven aan derden:

- De payrollinformatie wordt zowel aan ons sociaal secretariaat Acerta doorgegeven voor de loonadministratie als aan de bevoegde overheidsinstanties op grond van wettelijke verplichtingen (bv. Belgische en/of buitenlandse gerechtelijke diensten, politiediensten en socialezekerheidsinstanties);
- De nodige inlichtingen worden aan provider doorgegeven voor het toekennen van maaltijdcheques en/of ecocheques Edenred;

- Naam, voornaam, adres en functie worden doorgegeven aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPW) Attentia Preventie & Bescherming opdat deze naar behoren zijn taken kan uitoefenen;
- Naam, voornaam, adres en functie worden doorgegeven aan Certimed opdat deze naar behoren zijn taken kan uitoefenen;
- Naam, voornaam, adres, functie en arbeidsrisico worden doorgegeven aan de verzekeringsmaatschappij Ethias voor het verzekeren van het risico op arbeidsongevallen;
- Naam, voornaam, adres en bankrekeningnummer aan multibank Isabel met het oog op het uitbetalen van de lonen, kosten, ...
- Naam, voornaam, curriculum vitae kunnen verspreid worden via de kandidatendatabank naar de potentiële werkgevers/gebruikers van de uitzendkrachten;
- Naam, voornaam, curriculum vitae kunnen bezorgd worden aan andere uitzendkantoren in geval van een samenwerking met deze laatste.

Naam, voornaam en eventueel het rijksregisternummer, voor de tijdsregistratie, worden doorgegeven aan de klanten van Agilitas Group ingeval daar arbeidsprestaties worden aangevat.

Het personeelsdossier van de uitzendkracht 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 uitzonderlijke omstandigheden worden persoonsgegevens doorgegeven aan derden, voor de uitoefening van hun opdracht, zoals accountants, consultants en advocaten in het kader van fiscale en/of juridische ondersteuning, onderzoekers en ICT-dienstverleners. Deze derden verwerken in opdracht van de werkgever persoonsgegevens om een bepaalde taak uit te voeren. Er wordt een verwerkingsovereenkomst afgesloten met bovenstaande verwerkers opdat o.a. de persoonsgegevens van de uitzendkracht voldoende beschermd en beveiligd zijn.

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

De werkgever kan verplicht zijn om persoonsgegevens door te geven op gerechtelijke bevel of om te voldoen aan andere dwingende wet- of regelgeving.

## **9. Wanneer treedt deze privacy statement in werking?**

Deze privacy statement treedt op 25 mei 2018 in werking.