

Privacy informatie

voor alle werknemers, zelfstandige vertegenwoordigers, aannemers en freelancers binnen de Van de Velde groep

Van de Velde NV en haar dochterondernemingen (hierna: 'Van de Velde') verzamelen en verwerken persoonsgegevens van huidige en ex-werknemers, zelfstandige vertegenwoordigers, aannemers en freelancers.

Van de Velde is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals in dit document (hierna: "Informatie") beschreven. Van de Velde handelt als verwerkingsverantwoordelijke, al dan niet samen met een lokale Van de Velde entiteit die jouw directe werkgever of opdrachtgever is.

Van de Velde respecteert uw privacy. Via deze Informatie wil Van de Velde jou informeren over de gegevensverwerkingen die plaatsvinden. Deze Informatie kan van tijd tot tijd wijzigen en is steeds beschikbaar op [Conversation Room – Files – All – Privacy documents](#).

Artikel 1 - Welke categorieën van persoonsgegevens verwerkt Van de Velde?

Van de Velde kan bepaalde categorieën persoonsgegevens (hierna: "Persoonsgegevens") verwerken zoals hieronder aangegeven. Het is mogelijk dat Van de Velde rechtstreeks gegevens heeft verkregen via rekruteringsbureaus of headhunters.

Huidige of voormalige werknemers van Van de Velde

Persoonlijke identificatiegegevens	Voornaam, achternaam, adres (privé), identificatiegegevens toegekend door Van de Velde (werknummer), e-mailadres (privé), telefoonnummer (privé), contactpersoon en telefoonnummer in noodgeval.
Algemene identificatiegegevens	Nummerplaat, rijbewijsnummer, rijbewijstype, datum afgifte rijbewijs, Rijksregisternummer, identiteitskaartnummer.
Identificatiegegevens via de overheid	Identificatienummer sociale zekerheid, Dimona-nummer tewerkstelling.
Financiële identificatiegegevens	Bankrekeningnummer, begunstigde van de rekening.
Persoonlijke kenmerken	Geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit, taal, burgerlijke staat.
Samenstelling gezin	Samenlevingsvorm, datum huwelijk/samenwoning, voornaam, achternaam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, beroep, handicap, hospitalisatie van de partner en/of kinderen, recht op kinderbijslag, is de partner/het kind fiscaal ten laste.
Opleiding	Academische curriculum, zijnde informatie over de bezochte scholen, instellingen, universiteiten, aard van de gevolgde cursussen, behaalde diploma's.
Huidige job	Werkgever, titel en beschrijving van de functie, duurtijd arbeidsovereenkomst, beroepscategorie, paritair subcomité, dienstgraad, datum van aanwerving en indiensttreding, duur proefperiode, werkplaats, arbeidsmodaliteiten en –voorwaarden, het aantal gewerkte uren per maand, leidinggevende, werkplaats, afstand tussen woonplaats en

- Gewoonlijke bedrijfsactiviteiten zoals het zich informeren over, evalueren en verbeteren van de werking van (de personen die werken voor) Van de Velde;
- Beschermen van de eigendommen en belangen van Van de Velde tegen schade.

De doeleinden kunnen als volgt worden onderverdeeld:

Doel	Juridische basis
Beheer en administratie van Personeel. Dit maakt volgende zaken mogelijk: <ul style="list-style-type: none"> ▪ evaluatie en opvolging van prestaties ▪ planning van opleiding en loopbaan 	<ul style="list-style-type: none"> • OVEREENKOMST • WETTELIJKE VERPLICHTING
Loonadministratie (= administratie van salarissen, vergoedingen, commissies en lonen) en beheer van andere werknemersvoordelen. Hieronder valt ook de toepassing van de sociale wetgeving en het betalen van de hiermee verwante sociale bijdragen.	<ul style="list-style-type: none"> • OVEREENKOMST • WETTELIJKE VERPLICHTING
Het plannen, organiseren, verdelen en opvolgen van taken en posities. Dit maakt het plannen en opvolgen van de werkbelasting en de prestaties van het Personeel mogelijk.	<ul style="list-style-type: none"> • GERECHTVAARDIGD BELANG • OVEREENKOMST
Controle van de professionele activiteit op de werkplaats via camera, intikstelsysteem of andere informatica-systemen.	<ul style="list-style-type: none"> • GERECHTVAARDIGD BELANG • OVEREENKOMST
Bedrijfsveiligheid (= veiligheid waarborgen van personen en/of goederen)	<ul style="list-style-type: none"> • GERECHTVAARDIGD BELANG • WETTELIJKE VERPLICHTING
Preventieve periodieke medische onderzoeken arbeiders	<ul style="list-style-type: none"> • OVEREENKOMST • WETTELIJKE VERPLICHTING
Communicatie met het Personeel	GERECHTVAARDIGD BELANG
Implementatie of toepassing van wetgeving en verordeningen	WETTELIJKE VERPLICHTING
Verzekeringen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ arbeidsongevallenverzekering ▪ hospitalisatieverzekering ▪ groepsverzekering pensioensparen ▪ groepsverzekering langdurige arbeidsongeschiktheid 	<ul style="list-style-type: none"> • WETTELIJKE VERPLICHTING • OVEREENKOMST
Heropstarten na langdurige arbeidsongeschiktheid	<ul style="list-style-type: none"> • WETTELIJKE VERPLICHTING • OVEREENKOMST
Outplacement	WETTELIJKE VERPLICHTING
Aanvraag thematisch verlof en tijdskrediet	WETTELIJKE VERPLICHTING
Rapportage inzake financiën en management	<ul style="list-style-type: none"> • GERECHTVAARDIGD BELANG • WETTELIJKE VERPLICHTING
Inschrijving als bestuurder van een dochteronderneming van Van de Velde in een (buitenlands) handelsregister Doorgifte van persoonsgegevens aan een bank voor volmacht op bankrekening van Van de Velde	<ul style="list-style-type: none"> • GERECHTVAARDIGD BELANG • OVEREENKOMST

De verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op één van de doeleinden die hierboven werden vermeld (afhankelijk van de specifieke categorie en het specifiek doel van de verwerking). **Niet alle juridische basissen zijn tegelijkertijd van toepassing.**

Artikel 4 – Wie kan de Persoonsgegevens ontvangen?

Van de Velde werkt samen met vertrouwde partners om de Persoonsgegevens te verwerken. Hieronder staan de types van partners waarmee Van de Velde samenwerkt:

Types derde partijen
Voorziener van loonadministratie
Voorzieners overige werknemersvoordelen (leasingmaatschappij wagen, verzekeraar wagen, leverancier tankkaart, leverancier maaltijdcheques, openbaar vervoer, telecommunicatiediensten)
Verzekeringsmaatschappijen
Voorziener van HR tools (e-learning platform, bijhouden afwezigheden en verlofdagen, opladen onkostennota's, elektronische loonfiches)
Sociale Inspectie en Sociale zekerheidsdiensten
Arbeidsgeneesheer
Voorziener loopbaanopvolging en outplacement begeleiding
Creditkaart maatschappij
Handelsregister
Bank

Artikel 5 – Worden er Persoonsgegevens doorgegeven buiten Europa?

Van de Velde geeft Persoonsgegevens door naar landen buiten de Europese Economische Zone ("EEZ"). In deze gevallen heeft Van de Velde de nodige maatregelen genomen om te verzekeren dat de Persoonsgegevens beschermd zijn in overeenstemming met de toepasselijke privacywetgeving.

Momenteel kunnen Persoonsgegevens doorgegeven worden naar de volgende landen buiten de Europese Economische Zone:

Land buiten de EEZ	Juridische basis voor de doorgifte
Verenigde Staten	Standaardbepalingen inzake gegevensbescherming die door de Europese Commissie zijn vastgesteld.

Behalve indien er een adequaatheidsbesluit is genomen door de Europese Commissie, kan je de juridische basis voor de doorgifte opvragen bij Van de Velde door een e-mail te sturen naar privacy@vandevelde.eu.

Artikel 6 – Hoe lang worden de Persoonsgegevens bewaard?

Persoonsgegevens worden bewaard zolang dit noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld.

Van de Velde hanteert de volgende bewaarperiodes. **Wees je ervan bewust dat je maar gedurende een beperkte tijd na afloop van je arbeidsovereenkomst bepaalde documenten kan opvragen bij Van de Velde (zoals loonbriefjes).**

Type document ¹²	Bewaartermijn	Start bewaartermijn
1. Sociale documenten		
Algemeen personeelsregister	5 jaar	Vanaf de uitdiensttreding van de laatste werknemer in het register
Speciaal personeelsregister	5 jaar	Vanaf de uitdiensttreding van de laatste werknemer in het register
Individuele rekening	5 jaar	Vanaf het einde van het jaar waarop de individuele rekening betrekking heeft
2. Arbeidsovereenkomsten		
Studentenarbeid, BIS-overeenkomst, andere arbeidsovereenkomsten	5 jaar	Vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst
Gerelateerde documenten (ontslagbrief, dading, etc.)	5 jaar	Vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst
3. Deeltijdse arbeid		
Kopie arbeidsovereenkomst	5 jaar	Vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst
Aangeplakt dagelijks bericht met variabel uurrooster per werknemer	1 jaar	Volgend op de dag waarop het uurrooster niet meer van toepassing is
Register met afwijkingen van de normale deeltijdse uurroosters	5 jaar	Volgend op het einde van de maand die volgt op kwartaal waarin de laatste afwijking is ingeschreven
4. Payroll gerelateerde documenten (o.a. salarisgegevens)		
Loonbrieven + andere	5 jaar	Vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst
5. Arbeidstijd		
Overzicht gewerkte uren (bij overuren/kleine flexibiliteit)	5 jaar	Vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst
6. Arbeidsongevallen/Welzijn/Medische documenten		
Arbeidsongevallensteekkaart en alle kopieën/afdrukken van de formulieren waarmee de arbeidsongevallen zijn aangegeven (incl. rapporten)	10 jaar	Vanaf opmaak

¹ Duitse werknemers:

Payroll gerelateerde documenten: 10 jaar, tenzij binnen 6 jaar een inkomstenbelastingcontrole werd uitgevoerd.

Personeelsbestanden (inclusief arbeidsovereenkomsten): 6 jaar, tenzij binnen 3 jaar een inkomstenbelastingcontrole werd uitgevoerd.

Pensioenverzekering: 6 jaar, tenzij binnen 3 jaar een inkomstenbelastingcontrole werd uitgevoerd of zolang de werknemer betalingen voortkomend uit de verzekering ontvangt.

Reiskosten: 10 jaar, tenzij binnen 6 jaar een inkomstenbelastingcontrole werd uitgevoerd.

² Deense werknemers:

Welzijn/Medische documenten en ziektebriefjes niet gerelateerd aan arbeidsongevallen: zo lang als noodzakelijk en niet langer dan 5 jaar vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst. Als er een wettige reden is om deze gegevens langer te bewaren, zal VdV dit doen na afweging per geval.

Arbeidsongevallen/Welzijn/Medische documenten en ziektebriefjes gerelateerd aan arbeidsongevallen: zo lang als noodzakelijk en niet langer dan 3 jaar volgend op de afwikkeling van het dossier. Als er een wettige reden is om deze gegevens langer te bewaren, zal VdV dit doen na afweging per geval. Dit omvat gegevens die bezorgd worden aan de Deense Arbeidsongevallenverzekeraar.

Boekhouddocumenten die niet strekken tot bewijs jegens derden: 5 jaar vanaf het jaar volgend op de afsluiting.

Pensioenplannen (+aanpassingen): 5 jaar vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst.

Medisch dossier (door departement belast met medisch toezicht)	15 jaar	Na uitdiensttreding
Individueel dossier interventie inzake psychosociale risico's (door de preventieadviseur psychosociale aspecten)	20 jaar	Vanaf de datum van de indiening van het verzoek
Verklaringen in het register van feiten van derden	5 jaar	Vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen
Lijsten met veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid, risico activiteiten en naamlijsten werknemers onderworpen aan gezondheidstoezicht	5 jaar	Vanaf dat deze lijsten werden opgesteld
7. HR gerelateerde documenten (personeelsdossier)		
Verwittigingen, evaluatieverslagen, functioneringsgesprekken, functieomschrijvingen, ziektebriefjes, documenten educatief en syndicaal verlof	5 jaar	Vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst
8. Socialezekerheidsrechtelijke documenten		
DMFA	5 jaar	Vanaf het einde van de periode waarop de DMFA betrekking heeft
DIMONA: attest dat de ontvangst van de aangifte bevestigt	6 maanden	Vanaf de ontvangst van het attest
9. Boekhoudkundige documenten		
Documenten die dienen als bewijs tegen derden (handelsboeken en rechtvaardigende bescheiden)	7 jaar	Vanaf het jaar volgend op de afsluiting
Alle documenten die niet strekken tot bewijs tegen derden	3 jaar	Vanaf het jaar volgend op de afsluiting
10. Fiscale documenten		
Documenten noodzakelijk voor het bepalen van het belastbare inkomen	7 jaar	Vanaf het einde van het jaar waarop ze betrekking hebben
11. Pensioen gerelateerde documenten		
Pensioenplannen (+ aanpassingen)	10 jaar	Vanaf de dag dat het laatste voordeel op basis van het plan verschuldigd is
Individuele pensioenfiches	5 jaar	Vanaf de dag dat voor de betrokken persoon de uitbetaling is gebeurd
12. Register relatiegeschenken		
Register met relatiegeschenken	5 jaar	Register van de laatste 5 jaar zal bijgehouden worden

Artikel 7 – Welke rechten heb je met betrekking tot jouw Persoonsgegevens?

7.1 Algemeen

Je kan jouw rechten inroepen en vragen richten aan de Group Privacy Officer via privacy@vandevelde.eu.

- Je hebt het recht Van de Velde te vragen toegang te krijgen tot bepaalde Persoonsgegevens.
- In bepaalde gevallen heb je ook het recht Persoonsgegevens te laten corrigeren of wissen, de verwerking te beperken (bv. indien de verwerking niet langer noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor Van de Velde ze heeft verkregen) en bezwaar te maken tegen de verwerking.

- Waar de verwerking op jouw toestemming berust, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.
- Verder heb je in bepaalde gevallen het recht op gegevensoverdracht.

Indien je vindt dat Van de Velde jouw vraag niet correct heeft behandeld, kan je een klacht indienen bij de toezichthoudende autoriteit. Voor Van de Velde NV is dat de Gegevensbeschermingsautoriteit (België).

7.2 Direct Marketing

Met betrekking tot direct marketing die Van de Velde eventueel naar werknemers, zelfstandige vertegenwoordigers, aannemers en freelancers verstuurt, heb je het recht te allen tijde en kosteloos bezwaar te maken hiertegen.

Je kan hiervoor contact opnemen met de Group Privacy Officer via privacy@vandevelde.eu.

Artikel 8 – Contact informatie

Indien je een vraag hebt of een klacht wil dienen over de verwerking van jouw Persoonsgegevens door Van de Velde, kan je deze richten aan de Group Privacy Officer via privacy@vandevelde.eu.



Als je een vermoeden hebt van een (toekomstige) **tegenstrijdigheid met deze Informatie**, vragen wij om melding te doen volgens de procedure uiteengezet in het schema “Interne melding” in het Klokkenuidersbeleid van Van de Velde. Onder het Klokkenuidersbeleid van Van de Velde wordt de melding vertrouwelijk behandeld en geniet de melder bescherming tegen mogelijke represailles. Bovendien kan de melding anoniem gemaakt worden. Het Klokkenuidersbeleid kan men raadplegen via [deze link](#). Voor vragen kan je terecht bij whistleblowing@vandevelde.eu.