

# Van de Velde

---

## Privacybeleid voor medewerkers

*Dit beleid werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Van de Velde NV op 27 augustus 2024.*

# Aan onze medewerkers

Van de Velde respecteert jouw privacy en wil je informeren over de gegevensverwerkingen die plaatsvinden met jouw persoonsgegevens.



In het kader van dit beleid (hierna “**Beleid**”) wordt met “**wij**”, “**we**”, “**ons**”, “**onze**” of “**Van de Velde**” bedoeld Van de Velde NV met adres Lageweg 4, 9260 Schellebelle, België en alle directe of indirecte dochterondernemingen **binnen de EU**.

Van de Velde verzamelt en verwerkt persoonsgegevens van huidige en ex-werknemers, zelfstandige vertegenwoordigers, aannemers en consultants.

Van de Velde is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals in het Beleid beschreven. Van de Velde NV handelt als verwerkingsverantwoordelijke, al dan niet samen met een lokale Van de Velde entiteit die jouw directe werkgever of opdrachtgever is.

Het Management Team is verantwoordelijk voor de toepassing van het Beleid. Jaarlijks wordt het Beleid door het Management Team besproken en geëvalueerd. Waar nodig worden er, na goedkeuring door de Raad van Bestuur, bijsturingen en verbeteringen aangebracht.

Heb je vragen of onzekerheden, contacteer dan [privacy@vandevelde.eu](mailto:privacy@vandevelde.eu).

We wensen jou het allerbeste,

Karel Verlinde, CEO en Herman Van de Velde, voorzitter Raad van Bestuur



# Welke persoonsgegevens verwerken we?

Van de Velde kan verschillende categorieën persoonsgegevens verwerken. Het is mogelijk dat Van de Velde deze gegevens rechtstreeks heeft verkregen via rekruteringsbureaus of headhunters.



Onderstaande persoonsgegevens worden hierna “**Persoonsgegevens**” genoemd. Als je weigert Persoonsgegevens mee te delen aan Van de Velde, kan dit de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (indien werknemer) of het samenwerkingsverband bemoeilijken of zelfs onmogelijk maken.

Huidige of voormalige werknemers	
<b>Persoonlijke identificatiegegevens</b>	Voornaam, achternaam, adres (privé), identificatiegegevens toegekend door Van de Velde (werknummer), e-mailadres (privé), telefoonnummer (privé), contactpersoon en telefoonnummer in noodgeval.
<b>Algemene identificatiegegevens</b>	Nummerplaat, rijbewijsnummer, rijbewijstype, datum afgifte rijbewijs, Rijksregisternummer, identiteitskaartnummer.
<b>Identificatiegegevens via de overheid</b>	Identificatienummer sociale zekerheid, Dimona-nummer tewerkstelling.
<b>Financiële identificatiegegevens</b>	Bankrekeningnummer, begunstigde van de rekening.
<b>Persoonlijke kenmerken</b>	Geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit, taal, burgerlijke staat.
<b>Samenstelling gezin</b>	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.
<b>Opleiding</b>	Academische curriculum, zijnde informatie over de bezochte scholen, instellingen, universiteiten, aard van de gevolgde cursussen, behaalde diploma's.
<b>Huidige job</b>	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 werkplaats, gewoonlijk vervoerstype om naar werkplaats te komen, gemiddeld aantal dagen uithuizig per maand, verwantschap met de werkgever, datum van ontslag en uitdiensttreding, opzeggingstermijn.
<b>Vorige jobs</b>	Informatie over de voorafgaande betrekkingen, zijnde werkgevers, periode, titel en beschrijving van de functies.
<b>Loon</b>	Salaris, bonus, voordelen, (forfaitaire) onkostenvergoeding, bedrijfswagen, toeslagen, eindejaarspremie, betaalwijze.
<b>Gegevens gsm-gebruik</b>	Huidige operator en inschrijvingstype, over te dragen gsm-nummer, simkaartnummer.
<b>Gezondheidsgegevens</b>	Medisch attest.

<b>Zelfstandige vertegenwoordigers</b>	
<b>Persoonlijke identificatiegegevens</b>	Voornaam, achternaam, adres, e-mailadres, telefoonnummer.
<b>Identificatiegegevens via de overheid</b>	Identificatienummer handelsregister.
<b>Financiële identificatiegegevens</b>	Bankrekeningnummer, begunstigde van de rekening.
<b>Vergoeding</b>	Commissiebedragen.
<b>Huidige opdracht</b>	Titel en beschrijving van de vertegenwoordigingsopdracht, duurtijd en start- en einddatum vertegenwoordiging, beëindigingsmogelijkheid, opzeggingstermijn.

<b>Aannemers of consultants</b>	
<b>Persoonlijke identificatiegegevens</b>	Voornaam, achternaam.
<b>Vergoeding</b>	Tarief verleende diensten, tarief voor reiskosten.
<b>Huidige opdracht</b>	Opdrachtgever, titel en beschrijving van de functie, duurtijd samenwerkingsverband, start- en einddatum opdracht, het aantal gewerkte uren per maand, beëindigingsmogelijkheid, opzeggingstermijn.

# Waarom verwerken we persoonsgegevens?

Van de Velde verwerkt persoonsgegevens van huidige en ex-werknemers, zelfstandige vertegenwoordigers, aannemers en consultants (hierna: “**Personeel**”) voor verschillende doeleinden.



Elk doeleinde moet minstens één juridische basis hebben, waaronder:

- Nodig voor de uitvoering van een overeenkomst **[OVEREENKOMST];**
- Nodig om te voldoen aan een wettelijke verplichting **[WETTELIJKE VERPLICHTING];**
- Gerechtvaardigd belang van Van de Velde **[GERECHTVAARDIGD BELANG]:**
  - o Gewoonlijke bedrijfsactiviteiten zoals het zich informeren over, evalueren en verbeteren van de werking van (de personen die werken voor) Van de Velde;
  - o 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"> <li>▪ evaluatie en opvolging van prestaties</li> <li>▪ planning van opleiding en loopbaan</li> </ul>	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.	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.	GERECHTVAARDIGD BELANG OVEREENKOMST
Controle van de professionele activiteit op de werkplaats via camera, intikstelsysteem of andere informatica-systemen.	GERECHTVAARDIGD BELANG OVEREENKOMST
Bedrijfsveiligheid (= veiligheid waarborgen van personen en/of goederen)	GERECHTVAARDIGD BELANG WETTELIJKE VERPLICHTING
Preventieve periodieke medische onderzoeken arbeiders	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"> <li>▪ arbeidsongevallenverzekering</li> <li>▪ hospitalisatieverzekering</li> <li>▪ groepsverzekering pensioensparen</li> </ul>	WETTELIJKE VERPLICHTING OVEREENKOMST

▪ groepsverzekering langdurige arbeidsongeschiktheid	
Heropstarten na langdurige arbeidsongeschiktheid	WETTELIJKE VERPLICHTING OVEREENKOMST
Outplacement	WETTELIJKE VERPLICHTING
Aanvraag thematisch verlof en tijdskrediet	WETTELIJKE VERPLICHTING
Rapportage inzake financiën en management	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.	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.**

# Delen we persoonsgegevens?

Van de Velde werkt samen met vertrouwde partners om Persoonsgegevens te verwerken.



Hieronder staan de categorieën van partners waarmee Van de Velde samenwerkt:

Categorieën 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

Van de Velde kan Persoonsgegevens doorgeven 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](mailto:privacy@vandevelde.eu)

# Hoe lang bewaren we persoonsgegevens?

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 <sup>12</sup>	Bewaartermijn	Start bewaartermijn
<b>1. Sociale documenten</b>		
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
<b>2. Arbeidsovereenkomsten</b>		
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
<b>3. Deeltijdse arbeid</b>		
Kopie arbeidsovereenkomst	5 jaar	Vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.




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
<b>4. Payroll gerelateerde documenten (o.a. salarisgegevens)</b>		
Loonbrieven + andere	5 jaar	Vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst
<b>5. Arbeidstijd</b>		
Overzicht gewerkte uren (bij overuren/kleine flexibiliteit)	5 jaar	Vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst
<b>6. Arbeidsongevallen/Welzijn/Medische documenten</b>		
Arbeidsongevallensteekkaart en alle kopieën/afdrukken van de formulieren waarmee de arbeidsongevallen zijn aangegeven (incl. rapporten)	10 jaar	Vanaf opmaak
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
<b>7. HR gerelateerde documenten (personeelsdossier)</b>		
Verwittigingen, evaluatieverslagen, functioneringsgesprekken, functieomschrijvingen, ziektebriefjes, documenten educatief en syndicaal verlof	5 jaar	Vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst
<b>8. Socialezekerheidsrechtelijke documenten</b>		
DMFA	5 jaar	Vanaf het einde van de periode waarop de DMFA betrekking heeft
DIMONA: attest dat de ontvangst van de aangifte bevestigd	6 maanden	Vanaf de ontvangst van het attest
<b>9. Boekhoudkundige documenten</b>		
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
<b>10. Fiscale documenten</b>		
Documenten noodzakelijk voor het bepalen van het belastbare inkomen	7 jaar	Vanaf het einde van het jaar waarop ze betrekking hebben
<b>11. Pensioen gerelateerde documenten</b>		
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

<b>12. Register relatiegeschenken</b>		
Register met relatiegeschenken	5 jaar	Register van de laatste 5 jaar zal bijgehouden worden
<b>13. Persoonsgegevens leveranciers (zelfstandige vertegenwoordigers, consultants, aannemers)</b>		
Alle documenten behalve boekhoudkundige documenten	5 jaar	Vanaf betaling laatste factuur

# Privacy rechten uitoefenen

Je kan je rechten inroepen en vragen richten aan de Compliance Officer via [privacy@vandevelde.eu](mailto:privacy@vandevelde.eu).

## 1. Jouw privacy rechten



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 toestemming berust, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken. 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.

Verder heb je in bepaalde gevallen het recht op gegevensoverdracht.

## 2. Klacht indienen

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).

# Een verdachte situatie melden

Meld je bezorgdheid over iedere schending of vermoeden van schending van het Beleid zo snel mogelijk.



## 3. Meld bij de Compliance Officer

Een (vermoeden van een) schending van het Beleid meld je bij de Compliance Officer (hoofd van het Legal Departement). Een melding kan gemaakt worden via +32 9 365 25 10 of [privacy@vandevelde.eu](mailto:privacy@vandevelde.eu).

## 4. Vragen?

Indien je een vraag hebt of een klacht wil indienen over de verwerking van jouw Persoonsgegevens door Van de Velde, kan je deze richten aan de Compliance Officer (hoofd van het Legal Departement) via +32 9 365 25 10 of [privacy@vandevelde.eu](mailto:privacy@vandevelde.eu).

## 5. Meld via Klokkenuiderskanaal



Daarnaast kan je ook een melding doen volgens de procedure uiteengezet in het schema “Interne melding” in het **Klokkenuidersbeleid** van Van de Velde als je denkt of vermoedt dat er een conflict met het Beleid heeft plaatsgevonden, of kan plaatsvinden in de toekomst.

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. Voor vragen kan je terecht bij [whistleblowing@vandevelde.eu](mailto:whistleblowing@vandevelde.eu).

Het [Klokkenuidersbeleid](#) is via People verkrijgbaar, via Conversation Room (Files – All – Legal Policies) en [www.vandevelde.eu](http://www.vandevelde.eu) (Van de Velde – Klokkenuiden).

# Bescherming tegen represailles

Van de Velde wil openheid aanmoedigen en zal iedereen steunen die een probleem te goeder trouw meldt, ook als er achteraf geen probleem blijkt te zijn.



Personen die onder druk worden gezet door anderen om het Beleid te overtreden, of die een probleem of misbruik door anderen melden, maken zich misschien zorgen over voor hen mogelijke negatieve gevolgen. Het kan hierbij gaan om ontslag, disciplinaire maatregelen, bedreigingen of een andere nadelige behandeling.

Van de Velde hanteert een absoluut **verbod op represailles** in het kader van het Beleid.

Van de Velde stelt alles in het werk om ervoor te zorgen dat je geen negatieve behandeling hoeft te vrezen als je:

- weigert deel te nemen aan overtredingen van het Beleid;
- een melding te goeder trouw doet van een vermoeden dat een werkelijke of mogelijke overtreding heeft plaatsgevonden, of kan plaatsvinden in de toekomst.

Als je denkt dat je het slachtoffer bent van een negatieve behandeling, kan je hiervan melding doen volgens de procedure uiteengezet in het schema “Interne melding” in het **Klokkenluidersbeleid** van Van de Velde. Je kan je hierbij beroepen op de beschermingsmaatregelen opgenomen in het Klokkenluidersbeleid.