

PRIVACY POLICY UITZENDKRACHTEN en KANDIDAAT-UITZENDKRACHTEN MUNDO INTERIM

Wij vinden uw privacy belangrijk! Binnen onze organisatie MUNDO INTERIM gaan we dan ook op een veilige en confidentiële wijze om met de persoonsgegevens die worden verzameld van alle werknemers. Deze Privacy Policy omschrijft welke persoonsgegevens wij van u verwerken, op welke basis wij deze verwerken en waarom we deze verwerken. Tot slot informeren wij u over de beveiligingsmaatregelen die wij nemen teneinde uw persoonsgegevens te beschermen.

1. Wie contacteren in geval van vragen?

Mundo Interim, met maatschappelijke zetel te Kerkplein 7b1, B-3620 Lanaken en ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0480.028.353, is de Verantwoordelijke voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Mundo Interim 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 Algemene Verordening Gegevensbescherming definieert een persoonsgegeven als volgt: *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 identificator 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 geen bijzondere categorieën van persoonsgegevens verwerkt. Onder verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens wordt verstaan: *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 persoonsgegevens worden verwerkt?

Wij verzamelen en verwerken verschillende persoonsgegevens van onze werknemers. Het gaat onder meer over de volgende persoonsgegevens:

- Curriculum vitae, motivatiebrieven, 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;
- Uw loon en loonfiches;
- De naam van een contactpersoon in geval van nood;

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

Uw payrollinformatie wordt verzameld met het oog op onze loonadministratie en met als rechtsgrond het uitvoeren van een overeenkomst. De naam van een contactpersoon wordt verzameld zodat wij in geval van nood een familielid of naaste kunnen contacteren met als rechtsgrond de noodzaak tot bescherming van de vitale belangen van de werknemer. Uw cv, motivatiebrief en notities gemaakt tijdens het sollicitatiegesprek worden verwerkt met als doel het doorlopen van het sollicitatietraject en als rechtsgrond ons gerechtvaardigd belang.

5. Duur van de verwerking

De persoonsgegevens van kandidaat-uitzendkrachten worden tot 1 jaar na het laatste kwalitatieve contact bewaard. Na het verstrijken van de termijn zal u opnieuw gecontacteerd worden met het verzoek uw toestemming te geven indien u nog langer in de database wenst behouden te blijven om gecontacteerd te worden m.b.t. beschikbare functies. De persoonsgegevens van uitzendkrachten die effectief bij ons gewerkt hebben, worden 5 jaar bijgehouden na het afsluiten van het laatste contract. Uw persoonsgegevens worden in ieder geval bijgehouden conform de specifieke wetgeving, alsook verjaringstermijnen die ons verplichten uw persoonsgegevens langer bij te houden, bv. om ons te verdedigen tegen een vordering in rechte.

6. Wat zijn uw rechten als uitzendkracht?

a) Recht op toegang en inzage

U hebt het recht om op elk moment gratis kennis te nemen van uw persoonsgegevens, alsook van het gebruik dat wij van uw persoonsgegevens maken conform de bepalingen die gelden in de sector.

b) Recht op verbetering, verwijdering en beperking

U bent vrij om uw persoonsgegevens al dan niet mee te delen aan ons. Daarnaast hebt u steeds het recht om ons te verzoeken uw persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. U kunt zich niet verzetten tegen het verwerken van persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor onze payrolladministratie en de gegevens die wij op basis van de wet van u dienen bij te houden en te verwerken. U mag eveneens vragen om de verwerking van uw persoonsgegevens te beperken.

c) *Recht van verzet*

U beschikt eveneens over een recht van verzet tegen de verwerking van uw persoonsgegevens om ernstige en legitieme redenen.

d) *Recht van gegevensoverdracht*

U beschikt over het recht om uw persoonsgegevens die door ons verwerkt worden in gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen en/of aan andere verantwoordelijken over te dragen en dit conform de bepalingen die gelden in de sector.

e) *Recht van intrekking van de toestemming*

Voor zover de verwerking gebaseerd is op uw voorafgaande toestemming, beschikt u over het recht om die toestemming in te trekken.

f) *Automatische beslissingen en profiling*

De verwerking van uw persoonsgegevens omvat *geen* profiling en u zult door ons *evenmin* aan geautomatiseerde beslissingen worden onderworpen. In bepaalde gevallen hebt u het recht u te verzetten tegen deze geautomatiseerde besluitvorming.

g) *Uitoefening van uw rechten*

U kunt uw rechten uitoefenen door contact op te nemen met onze personeelsadministratie.

h) *Klachten*

U hebt het recht een klacht in te dienen bij de Belgische Privacycommissie: Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel, tel. +32 (0)2 274 48 00, fax +32 (0)2 274 48 35, e-mail: commission@privacycommission.be. Dit laat een voorziening voor een burgerlijke rechtbank onverlet. Indien u schade zou lijden als gevolg van de verwerking van uw persoonsgegevens, kunt u een vordering tot schadevergoeding instellen.

7. Doorgifte aan derden

Bepaalde van de persoonsgegevens die wij van u verwerken, worden doorgegeven aan derden. Het betreft onder meer de volgende gegevens:

- a) Payrollinformatie wordt enerzijds aan de bevoegde overheidsinstanties in het kader van onze wettelijke verplichtingen.
- b) Uw naam, voornaam en e-mailadres worden doorgegeven aan onze IT-provider met als doel het beheren van uw account.
- c) Uw naam, voornaam, adres en e-mailadres worden doorgegeven aan onze verzekering maatschappij voor het beheren van uw arbeidsongevallenverzekering;
- d) Doorgifte aan provider voor het toekennen van maaltijdcheques en/of ecocheques

Bovenstaande derden verwerken in opdracht van onze organisatie persoonsgegevens om een bepaalde taak uit te voeren. Wij sluiten met al deze bovenstaande organisaties verwerkingsovereenkomsten en stellen alles in het werk opdat zij uw persoonsgegevens op voldoende wijze zouden beveiligen. Uw persoonsgegevens zullen niet verkocht, noch verhuurd, verdeeld of anderszins commercieel ter beschikking gesteld worden aan derden, behalve zoals bovenstaand beschreven of tenzij met uw voorafgaande toestemming. In zeldzame gevallen kan het voorkomen dat wij uw persoonsgegevens ingevolge een gerechtelijk bevel of om te voldoen aan andere dwingende wet- of regelgeving moeten onthullen.

8. Veiligheid en vertrouwelijkheid

Wij hebben veiligheidsmaatregelen ontwikkeld die aangepast zijn op technisch en organisatorisch vlak, 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.

1. Technische maatregelen

Gebruik van virusscans, firewalls,
Wachtwoorden die regelmatig worden aangepast
Geen onbeveiligde harde schijven
Versleutelde e-mails en encryptie van gegevens
Toegangsbeveiliging tot gegevens

2. Organisatorische maatregelen

Welbepaalde personen hebben toegang
Procedure voor incidentenbeheer
Policy naar werknemers & medewerkers
Opleiding voor werknemers & medewerkers
Vertrouwelijkheidsclausules