

## **GDPR: Sollicitanten**

Tussen ondergetekenden :

\_\_\_\_\_

vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_

de kandidaat/sollicitant :

de heer/mevrouw \_\_\_\_\_

wonende te \_\_\_\_\_

wordt het volgende overeengekomen:

### **Artikel 1 - Situering**

Bij de verwerking van persoonsgegevens moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG/GDPR) en de Belgische Privacywet van 1992. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

### **Artikel 2 – Algemene principes verwerking persoonsgegevens**

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van de kandidaat rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd;
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de kandidaat niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;
- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

De onderneming is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

### **Artikel 3 – Overzicht rechten betrokkene**

De rechten van de kandidaat zijn de volgende:

- Recht op inzage in de persoonsgegevens die van hem/haar verwerkt worden.
- Recht op verbetering van zijn/haar persoonsgegevens op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing van persoonsgegevens indien er sprake is van onrechtmatigheden.
- Recht op beperking van de verwerking indien hij/zij meent dat er zich onjuistheden of onrechtmatigheden voordoen in de verwerking van zijn persoonsgegevens. Dit betekent dat zijn/haar persoonsgegevens enkel en alleen met zijn/haar toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid – van de door hem/haar aangeleverde persoonsgegevens. Deze gegevens kunnen rechtstreeks aan hem/haar bezorgd worden of rechtstreeks aan een derde partij indien de kandidaat hierom verzoekt. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking door middel van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.

- Recht op intrekking van de toestemming die door hem/haar aan de verwerkingsverantwoordelijke gegeven werd. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

#### **Artikel 4 – Identificatie verwerkingsverantwoordelijke**

De contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke zijn de volgende:

---

---

#### **Artikel 5 – Identificatie van de persoonsgegevens**

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van diverse persoonsgegevens.

Deze verwerkingen zijn niet steeds vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de eventuele verdere uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de onderneming. Deze zijn noodzakelijk voor het doorlopen van het sollicitatietraject en hebben mede als rechtsgrond het gerechtvaardigd belang.

Volgende persoonsgegevens worden van u verwerkt:

- Algemene contactgegevens (*naam, adresgegevens, emailadres, telefoonnummer*);
- Payrollinformatie (*rijksregisternummer, anciënniteit, burgerlijke stand, bankrekeningnummer, gezinssamenstelling, geboortedatum*);
- Aangegeven referenties ex-werkgevers;
- CV (inclusief aangegeven informatie);
- Motivatiebrief (inclusief aangegeven informatie);
- Loon en loonfiches;
- Notities gemaakt tijdens sollicitatiegesprek;
- Foto.

#### **Artikel 6 – Doorgifte van persoonsgegevens**

Persoonsgegevens kunnen desgevallend aan volgende derden worden doorgegeven:

- Sociaal secretariaat;
- Verzekeringskantoor.

Uw persoonsgegevens worden niet verkocht, verhuurd, verdeeld of op enige wijze doorgegeven aan derden zonder voorafgaandelijke toestemming.

#### **Artikel 7 – Bewaartermijnen**

Bij verdere aanwerving zullen alle gegevens minstens gedurende de wettelijke bewaartermijnen worden bewaard en daarna conform de bepalingen inzake privacy als opgenomen in het bedrijfsinterne arbeidsreglement.

Na sollicitatie wordt uw kandidatuur met de daarin vervatte persoonsgegevens als terug te vinden in artikel 5 gedurende 1 jaar na de eerste inschrijving bijgehouden. Dit met het oog op het opbouwen van een bedrijfsinterne wervingsreserve.

Na het verstrijken van deze termijn worden gegevens niet langer bijgehouden, tenzij opnieuw uw toestemming hieromtrent werd bekomen.

Opgemaakt in 2 exemplaren, waarvan elk der partijen erkent een exemplaar te hebben ontvangen, te \_\_\_\_\_ op \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

De onderneming,

De kandidaat/sollicitant,