

## PRIVACYBELEID

### Doel

Om als Stili goed te kunnen werken is het van belang om persoonsgegevens van klanten, leveranciers en andere partijen, eventueel in combinatie met locatie- en bedrijfsgegevens vast te leggen. Stili gebruikt deze gegevens om de dienstverlening optimaal te kunnen uitvoeren.

De bescherming van de privacy van onze medewerkers, klanten, leveranciers en andere partijen is daarbij zeer belangrijk voor Stili behandelt en beveiligt persoonsgegevens dan ook met de grootste mogelijke zorgvuldigheid en overeenkomstig het doel waarvoor de persoonsgegevens zijn verstrekt. In dit privacybeleid, gebaseerd op de Algemene Verordening Gegevensbescherming, is vastgelegd hoe Stili de persoonsgegevens van medewerkers, klanten, leveranciers en andere partijen verwerkt.

### Informatieplicht

Iedereen waarvan Stili persoonsgegevens vastlegt, is vooraf schriftelijk toestemming gevraagd om de persoonsgegevens vast te leggen. De vastlegging van de persoonsgegevens geschiedt ten behoeve van:

- Het kunnen uitvoeren van onze dienstverlening en indien nodig contact met de opdrachtgever te kunnen opnemen;
- De behandeling van klachten met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden;
- De operationele en financiële bedrijfsvoering;
- Te kunnen voldoen aan de uit wet- en regelgeving voortvloeiende verplichting om persoonsgegevens te verwerken;
- Opdrachtgevers te informeren over wijzigingen van onze diensten en producten;
- Het versturen van nieuwsbrieven en/of reclamefolders.
- Het doen van onderzoek naar de kwaliteit van onze markeringswerkzaamheden en gebruikte materialen om die te kunnen verbeteren, inclusief beleidsdoelen, managementrapportages en het bezoek aan de website. De persoonsgegevens worden in dat geval geanonimiseerd.

### Verstrekking aan derden

Om de dienstverlening te kunnen uitvoeren werkt Stili soms samen met derden. Als daarbij persoonsgegevens worden uitgewisseld dan sluiten wij met deze derde een schriftelijke overeenkomst. In deze overeenkomst wordt vastgelegd waarvoor deze persoonsgegevens bedoeld zijn en dat deze uitsluitend voor dat doel (mogen) worden gebruikt.

Verder zullen wij de aan Stili verstrekte persoonsgegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien de betrokkene ons hier schriftelijk toestemming voor geeft. Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EER of landen met een gelijkwaardig beveiligingsniveau.

### **Verwerking van persoonsgegevens**

Wij verwerken alleen persoonsgegevens als deze relevant zijn gelet op het doel waarvoor zij dienen. De volgende gegevens worden van opdrachtgevers vastgelegd:

- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Adresgegevens
- Telefoonnummer(s)
- E-mailadres
- IBAN rekeningnummer(s)
- Locatiegegevens
- Overige informatie die tot persoonsgegevens herleidbaar zijn, die in correspondentie of telefonisch worden verstrekt.

Van medewerkers worden in het persoonsdossier alle gegevens vastgelegd die nodig zijn om de arbeidsovereenkomst met de medewerker goed te kunnen uitvoeren. Uitgangspunt is dat de voornoemde gegevens door de klant, leverancier, andere partijen of medewerker zelf worden verstrekt. Indien de persoonsgegevens door iemand anders dan de klant, leverancier, andere partijen of medewerker worden verstrekt, dan wordt hiervan een aantekening gemaakt.

### **Rechten**

De medewerker, klant, leverancier en andere partijen hebben de volgende rechten:

**a. *Recht op inzage***

De medewerker, klant, leverancier of een andere partijen (of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger) heeft het recht om het eigen dossier in te zien en een afschrift te ontvangen. De medewerker, klant, leverancier en andere partij kan hierom mondeling of schriftelijk verzoeken. Binnen twintig werkdagen wordt invulling gegeven aan het verzoek.

**b. *Recht om de toestemming tot vastlegging te beperken en weer te kunnen intrekken.***

Iedereen waarvan persoonsgegevens zijn vastgelegd heeft ten alle tijde het recht de toestemming tot vastleggen te beperken of in te trekken.

**c. *Recht op correctie***

De medewerker of klant, leverancier of een andere partij heeft het recht gegevens te corrigeren als deze onjuist of onvolledig zijn. Ook kan de medewerker of klant, leverancier of andere partij gegevens corrigeren als ze niet relevant zijn voor het doel, of als ze in strijd met een wettelijk voorschrift zijn opgenomen.

Als de medewerker of klant, leverancier, andere partij zijn/haar persoonsgegevens wil corrigeren dan dient dit schriftelijk te worden aangevraagd. De medewerker, klant, leverancier of andere partij noemt in zijn/haar brief wat deze wil veranderen. Binnen twintig werkdagen wordt verzoeker geïnformeerd of de gevraagde wijzigingen worden aangebracht. Als het verzoek wordt afgewezen dan wordt dit met opgaaf van redenen aangegeven. Als de medewerker, klant, leverancier of andere partij het niet eens is met hetgeen in het dossier is opgenomen, maar de gevraagde wijzigingen worden afgewezen, dan kan de verzoeker wel een eigen zienswijze aan zijn/haar dossier laten toevoegen. Als het verzoek om correctie terecht is, dan wordt dit medegedeeld aan eventuele derden aan wie op basis van een verwerkersovereenkomst, de gegevens zijn verstrekt. Dit wordt alleen gedaan als dit mogelijk is en geen onevenredige inspanning vergt.

**d. *Recht op verzet***

Als de medewerker, klant, leverancier, of andere partij niet wil dat de persoonsgegevens worden verstrekt aan bepaalde ontvangers, dan kan aan Stili gevraagd worden dit niet doen. Voor dit verzoek dienen bijzondere persoonlijke omstandigheden te worden opgegeven. Binnen twintig werkdagen wordt op dit verzoek beslist.

**e. *Recht op verwijdering***

Conform de AVG is Stili verplicht om persoonsgegevens uit te wissen als:

- de gegevens niet langer nodig zijn voor de doelen waarvoor ze zijn vastgelegd als gevolg van beëindiging van de onderliggende (arbeids) overeenkomst;
- de toestemming door de medewerker of opdrachtgever is ingetrokken en er geen wettelijke verplichting geldt op grond waarvan Stili verplicht is voor het behouden van de vastgelegde gegevens;
- de medewerker, leverancier, klant of andere partij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking van de gegevens;
- de persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt;
- verwijdering verplicht is op grond van de wet.

**f. *Recht op dataportabiliteit***

Op verzoek van de medewerker, leverancier, klant of andere partij worden hun gegevens binnen twintig werkdagen via datatransmissie aan hen doorgegeven. Het format waarbinnen deze gegevensoverdracht geschiedt, is zodanig dat de verzoeker deze aan een andere organisatie kan doorgeven.

## **Bewaren persoonsgegevens**

Gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk en wettelijk toegestaan. Persoonsgegevens vermeld in het persoonsdossier van medewerkers waarvan het dienstverband is beëindigd, worden na uiterlijk drie maanden verwijderd. Uitgezonderd de wettelijke bewaarplicht van gegevens uit de salarisadministratie, die fiscaal van belang zijn (zeven jaar) en loonbelasting-verklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs waarvoor een bewaartermijn van vijf jaar geldt na afloop van het dienstverband. Indien het beëindigen van een dienstverband het gevolg is van een arbeidsconflict of als er nog een rechtszaak loopt, worden de persoonsgegevens van betrokkene langer bewaard.

Persoonsgegevens van afgewezen sollicitanten bij Stili worden na uiterlijk twintig werkdagen verwijderd. Indien er redenen zijn op de sollicitantgegevens langer vast te leggen in verband met mogelijk vervulling van toekomstige vacatures, wordt daarvoor aan de sollicitant schriftelijke toestemming gevraagd.

## Klachten

Als de medewerker, klant leverancier of andere partij het niet eens is met de uitvoering van de bepalingen in dit reglement kan men de klacht schriftelijk of mondeling indienen. Binnen vijf werkdagen ontvangt klager een schriftelijke ontvangstbevestiging onder vermelding dat binnen twintig werkdagen na dato inhoudelijk door Stili zal worden gereageerd. Als klager niet tevreden is met de klachtafhandeling door Stili, dan kan de klager met de klacht terecht bij

Autoriteit Persoonsgegevens  
Postbus 93374  
2509 AJ Den Haag

De klager kan de Autoriteit Persoonsgegevens vragen om te bemiddelen of te adviseren. Op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)) kan de klager ook andere mogelijke vervolgacties vinden, waaronder een beroep op de rechter te doen.

## Overige bepalingen

Alleen medewerkers en/of leidinggevenden die betrokken zijn bij de uitvoering van de dienstverlening kunnen de persoonsgegevens van klanten, leveranciers of andere partijen raadplegen. Toegang tot de persoonsgegevens van de medewerkers van Stili hebben de direct-leidinggevenden of medewerkers van de afdeling Personeelszaken en salarisverwerking, alleen voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van hun werkzaamheden. Medewerkers van Stili, die toegang hebben tot persoonsgegevens, hebben een geheimhoudingsplicht. Deze geheimhoudingsplicht geldt niet als uit een wettelijke verplichting voortvloeit om persoonsgegevens van medewerkers of opdrachtgevers met derden te delen.

Hier wordt heel strikt mee omgegaan omdat de medewerker of opdrachtgever in alle opzichten moet kunnen rekenen op vertrouwelijke en zorgvuldige behandeling van zijn/haar persoonsgegevens. Stili neemt alle maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of iedere vorm van onrechtmatige verwerking. Dit zijn zowel technische als organisatorische maatregelen. Stili is verplicht datalekken te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Stili informeert betrokkenen als dat in het kader van deze meldplicht aan de orde is. De medewerker, klanten, leveranciers en andere partijen worden geïnformeerd over dit privacybeleid.

Wijziging of aanvulling van gegevens worden door Stili uitgevoerd conform de wettelijke regels. Deze regels zijn te vinden op [www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl). Dit privacybeleid geldt voor alle, geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens en eveneens op de daaraan ten grondslag liggende documenten.