## Algemene Verordening Gegevensbescherming

### Inleiding

Nederlandse organisaties, dus ook <naam bedrijf>, moeten voldoen aan de Europese privacywetgeving. Deze regels zijn opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensverwerking, de AVG en de uitvoeringswet AVG, de UAVG.

Conform deze richtlijnen wil <naam bedrijf> haar werknemers informeren over de persoonsgegevens die zij als werkgever bewaart. In dit document is weergegeven wat bewaard wordt en waarom.

### Beveiliging van opgeslagen gegevens

<naam bedrijf> heeft passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of onrechtmatig gebruik. Zo zijn de systemen volgens de geldende standaarden voor informatiebeveiliging beveiligd en heeft de werkgever hierover ook afspraken met de dienstverleners gemaakt.

Persoonsgegevens alleen toegankelijk voor diegenen die deze gegevens mogen verwerken (intern en extern).

### Externe partijen

<naam bedrijf> heeft enkele externe partijen ingeschakeld die moeten zorgdragen voor:

* De personeels- en salarisadministratie
* Het pensioen en de verzekeringen
* Begeleiding in geval van ziekteverzuim
* Secretariaatswerkzaamheden
* HR-gerelateerde werkzaamheden
* ICT

Deze externe partijen moeten natuurlijk ook aan de wet- en regelgeving voldoen en er bijvoorbeeld voor zorgen dat de persoonsgegevens van de werknemers van <naam bedrijf> veilig en correct worden vastgelegd en bewaard. Hierover zijn afspraken gemaakt met de betreffende partijen, zodat duidelijk is wat de externe partij doet met de gegevens van de medewerkers, waar deze worden bewaard en hoe zij <naam bedrijf> zullen waarschuwen als gegevens van medewerkers per abuis openbaar zouden worden.

Persoonsgegevens kunnen op basis van de uitvoering van een wet of rechterlijke uitspraak bijvoorbeeld ook verstrekt worden aan overheidsinstanties, het pensioenfonds, UWV, Arboarts, re-integratiebedrijven of banken. Daarnaast geldt in geval van sollicitaties dat er gegevens in het kader van een assessment aan een ingeschakelde derde kunnen worden verstrekt. Dit wordt dan van tevoren aangegeven.

Persoonsgegevens worden niet buiten de Europese Unie verwerkt.

### Recht op informatie

Een werknemer kan, om wat voor reden dan ook, willen zien wat er in zijn personeelsdossier is opgeslagen (wettelijk recht op inzage). De werknemer kan zich melden bij de HR-manager die dat dan verder regelt.

Een werknemer die het idee heeft dat <naam bedrijf>, of een van de externe partijen, niet op de juiste wijze omgaat met persoonsgegevens, wordt gevraagd om dat onmiddellijk bij de HR-manager te melden. <naam bedrijf> kan dan actie ondernemen om dat uit te zoeken en eventueel recht te zetten.

### Overzicht van informatie die <naam bedrijf> verwerkt

|  |  |
| --- | --- |
| **Wat bewaart/verwerkt <naam bedrijf>** | **Doeleinden van verwerking** |
|  |  |
| Arbeidsovereenkomst | Een arbeidsovereenkomst is een schriftelijke vastlegging van afspraken die wordt opgeslagen om later te kunnen controleren wat is afgesproken |
| Kopie van ID of paspoort | Elke werkgever is wettelijk verplicht om deze kopie te maken en te bewaren. |
| Persoonlijke gegevens zoals N.A.W., BSN, geboortedatum, geboorteplaats, bankrekeningnummer, noodtelefoonnummer | Deze informatie is nodig is voor de HR-administratie om hun werkzaamheden te kunnen verrichten, voor aanmelding voor verzekeringen, voor het vaststellen en betalen van het salaris, voor het verwittigen van een contactpersoon in geval van een calamiteit |
| Formulier loonheffingskorting | Elke werkgever is wettelijk verplicht om dit formulier te laten invullen en te bewaren. |
| Getekende gedragscode en verklaring nevenfuncties | Op basis van de naleving van de Code xxxxxxxx.  |
| Verklaring Omtrent Gedrag en verslag Pre Employment Screening | <naam bedrijf>dient zorg te dragen voor een integere bedrijfsvoering. Het opvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag en het uitvoeren van een Pre Employment Screening maakt hier onderdeel vanuit.  |
| Correspondentie tussen werkgever en werknemer, zoals verslagen van (beoordelings)gesprekken, waarschuwingsgesprekken. Correspondentie over pensioen en verzekeringen. | Een schriftelijke vastlegging van gesprekken die zijn gevoerd en van afspraken die zijn gemaakt, wordt bewaard om later te kunnen controleren wat is afgesproken met elkaar. |
| Verslagen in verband met arbeidsongeschiktheid (uitdrukkelijk zonder medische informatie). | Volgens de Wet Verbetering Poortwachter moeten werkgever en werknemer met elkaar in gesprek zijn/blijven als een werknemer arbeidsongeschikt is. Verslaglegging is verplicht en wordt bewaard om later te kunnen controleren wat is afgesproken met elkaar. |
| Loonstroken en loonstaten | De salarisgegevens vormen een onderdeel van de totale financiële administratie en daar geldt een wettelijke bewaarplicht voor. |
| Overeenkomsten voor het gebruik van bedrijfs-eigendommen | Rechten en plichten betreffende het gebruik van deze eigendommen is hiermee geregeld en door beide partijen voor akkoord getekend. |

### Grondslagen voor verwerking van deze persoonsgegevens

* De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst waar werknemer en werkgever partij in zijn, zoals de arbeidsovereenkomst en de sollicitatieprocedure,
* De werknemer heeft ondubbelzinnig toestemming gegeven voor de verwerking van de gegevens,
* De verwerking is noodzakelijk om aan een wettelijke verplichting te voldoen, zoals het afdragen van premies en belastingen,
* De verwerking is noodzakelijk ter vrijwaring van het vitaal belang van de werknemer zoals het inschakelen van een zorgverlener in geval van een calamiteit tijdens werktijd,
* De verwerking is noodzakelijk met het oog op een gerechtvaardigd belang van <naam bedrijf>, zoals maatregelen in het belang van de bedrijfsveiligheid.

### Bewaartermijnen van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden verwijderd binnen twee jaar nadat het dienstverband met <naam bedrijf> is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht (bijvoorbeeld de administratieplicht van 7 jaar). Wanneer er een gerechtvaardigd belang is, worden gegevens langer bewaard.

Gegevens van sollicitanten worden vier weken na beëindiging van een sollicitatieprocedure vernietigd tenzij er toestemming van een betrokkene is om de gegevens maximaal een jaar te bewaren ten behoeve van eventuele toekomstige vacatures.