

Privacyverklaring Frankelandgroep

voor werknemers/vrijwilligers/stagiaires en sollicitanten



Frankelandgroep

Algemeen

De Frankelandgroep vindt het belangrijk dat er zorgvuldig omgegaan wordt met vertrouwelijke, persoonlijke gegevens. Hierover is ook het een en ander geregeld in de wet (de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)).

Gebaseerd op de AVG heeft de Frankelandgroep een privacyverklaring opgesteld, waarin de verplichtingen van de Frankelandgroep en de rechten van medewerkers/vrijwilligers/stagiaire en sollicitanten staan beschreven. We vragen je deze informatie goed door te lezen.

Wat betekent het voor jou?

Wij hebben de verantwoordelijkheid om jou te vertellen wat er met je persoonsgegevens gebeurt. Wij geven aan welke persoonsgegevens we vragen, waar we ze voor gebruiken, wie ze gebruikt en aan wie we de gegevens verstrekken. Als werkgever kunnen we niet om het gebruik van persoonsgegevens heen.

Wat zijn persoonsgegevens?

Volgens de wet betreft het alle gegevens die betrekking hebben op een identificeerbaar natuurlijk persoon (de betrokkene). Dit betekent dat die informatie direct over jou gaat of deze informatie naar jou te herleiden is. Hierbij kan gedacht worden aan naam, adres en woonplaats, maar ook telefoonnummer, geboortedatum of medewerkersnummer.

De wet maakt onderscheid tussen persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens die extra gevoelig zijn en extra beschermd moeten worden. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om je BSN.

Hoe verkrijgen wij de persoonsgegevens?

De meeste persoonsgegevens krijgen we gewoon van jou wanneer je in dienst komt. Je bent verplicht om de gevraagde gegevens te verstrekken om bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst aan te kunnen gaan, deze uit te voeren en/of te voldoen aan een wettelijke verplichting. Je personeelsdossier vult zich verder gedurende je loopbaan bij de Frankelandgroep.

Hoe gaan wij om met persoonsgegevens?

Binnen de Frankelandgroep hechten wij veel waarde aan privacy. Zodra je solliciteert bij de Frankelandgroep, starten wij met het verwerken van je persoonsgegevens. Met verwerken bedoelen we dan dat je gegevens bijvoorbeeld worden opgeslagen, ingezien, aangevuld en na verloop van tijd ook weer worden verwijderd. Om een goede

werkgever te kunnen zijn, is het noodzakelijk dat wij diverse persoonsgegevens verwerken. Zo hebben wij bijvoorbeeld gegevens nodig om elke maand je salaris te kunnen overmaken. Persoonsgegevens worden door ons zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij houden wij ons aan de eisen die worden gesteld in de privacywetgeving.

Intern gebruik van de gegevens

- we gaan vertrouwelijk om met je persoonsgegevens;
- we verzamelen alleen persoonsgegevens die nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- je persoonsgegevens worden goed beveiligd tegen onbevoegde toegang. Alleen medewerkers die op basis van hun functie toegang moeten hebben tot de gegevens, krijgen die toegang. Dat regelen we door die medewerkers bevoegdheden te geven voor toegang tot geautomatiseerde systemen.

Extern gebruik van gegevens

- je gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, tenzij we daar wettelijk toe verplicht zijn, of indien dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst. Ten behoeve van goed werkgeverschap heeft de Frankelandgroep de verplichting om sommige persoonsgegevens te delen met externe partijen, zoals de belastingdienst, het UWV, het pensioenfonds en de bedrijfsarts. In bijzondere situaties kan de Frankelandgroep ook aan andere instanties de verplichting hebben om gegevens over jou te verstrekken; denk aan een gerechtsdeurwaarder in geval van een dreigend loonbeslag of in geval van een justitieel onderzoek. Indien wij gegevens uitwisselen, gebeurt dit altijd via beveiligde verbindingen, of in het kader van een subsidie aanvraag (via Sectorplan). Indien wij aan anderen dan bovengenoemde partijen gegevens verstrekken, doen wij dit alleen nadat we hiervoor jouw toestemming hebben verkregen;
- we maken afspraken met partijen die in onze opdracht jouw gegevens verwerken, zodat we zeker weten dat gegevens niet voor andere doeleinden worden gebruikt;
- we nemen passende beveiligingsmaatregelen om de persoonsgegevens te beschermen en eisen dat ook van partijen die in opdracht van ons persoonsgegevens verwerken (softwareleveranciers). We sluiten zogenoemde verwerkersovereenkomsten af met deze leveranciers om ze te verplichten om net zo zorgvuldig met je gegevens om te gaan als wij dat doen;

Bewaren van gegevens

- je persoonsgegevens worden niet langer te bewaren dan noodzakelijk is. Wij zijn wettelijk verplicht om sommige gegevens uit het personeelsdossier een bepaalde tijd te bewaren. Hierbij gaat het, afhankelijk van het type document, om een bewaartermijn van 2 of 7 jaar na de beëindiging van het dienstverband. De gegevens kunnen langer bewaard worden in geval van een arbeidsconflict, of als er een rechtszaak loopt;
- voor wat betreft de sollicitatiegegevens van kandidaten die niet in dienst zijn gekomen, geldt dat deze maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden verwijderd.

Welke persoonsgegevens verzamelen wij en waarom hebben we die nodig?

Type gegevens	Gebruik
NAW-/contactgegevens en persoonlijke kenmerken (geslacht, geboortedatum, burgerlijke staat, nationaliteit)	Deze gegevens gebruiken we voor onze bedrijfsvoering, correspondentie en persoonlijke communicatie
Medewerkersnummer	Dit nummer kennen we binnen ons personeelssysteem toe aan elke medewerker en is uniek voor de arbeidsrelatie die we met je hebben
Burgerservicenummer (BSN)	Dit gebruiken we voor uitwisseling van gegevens met belastingdienst, pensioenfonds, arbodienst en UWV
Kopie identiteitsbewijs*	We gebruiken de kopie niet voor de eigen bedrijfsvoering, maar hebben hem nodig voor de belastingdienst en voor de accountant
Bankrekeningnummer	Dit nummer hebben we nodig om je salaris/vergoeding te kunnen storten
Kwalificatie (opleidingen, diploma's, VOG, BIG-registratie, ervaring, vorige functies)	We leggen deze gegevens vast om je te kunnen begeleiden in je loopbaanontwikkeling en te kunnen bepalen in welke mate je gekwalificeerd bent voor een (toekomstige) functie
Verlof- en verzuimgegevens	Hiermee bepalen we recht op verlof en houden we het verzuimdossier bij
Salarisgegevens (inclusief loonbelastingverklaring, reiskostenvergoeding, eventuele loonbeslagen en eventuele loondispensatie)	Deze gegevens hebben we nodig om je salaris te kunnen berekenen en worden indien relevant gebruikt voor het aanvragen van subsidies via Sectorplan.
Gegevens met betrekking tot de werkkostenregeling	Daarmee zien we of je nog recht hebt op deelname aan bijvoorbeeld het fietsenplan
Verslagen POP gesprekken/eventuele assessments	Deze gegevens gebruiken met het oog op het organiseren van loopbaanbegeleiding
Noodcontactnummer (naam, telefoonnummer en relatie)	De gegevens van deze persoon worden uitsluitend gebruikt om in geval van nood contact mee op te nemen.

* Kopie identiteitsbewijs wordt bij vrijwilligers alleen bewaard bij een jaarlijkse vergoeding van >€1500 met uitzondering van een kopie van het rijbewijs van chauffeurs

Bovenstaande gegevens mogen we volgens de wet gebruiken, zonder daarvoor je specifieke toestemming te vragen.

Overige persoonsgegevens

Gegevens dienen altijd met een omschreven doel te worden vastgelegd. Bijzondere persoonsgegevens (zoals religie of levensbeschouwing, strafrechtelijk verleden, lidmaatschap van een vakbond, afkomst en gezondheidsgegevens) mogen wij niet zomaar vastleggen. In een aantal situaties kan toestemming hiervoor een uitzondering vormen. Pasfoto's kunnen bijvoorbeeld ook iets over iemands afkomst, religie of levensbeschouwing zeggen. Wanneer we foto's van medewerkers willen vastleggen, kan toestemming als grondslag worden gebruikt om dit toch mogelijk te maken. Toestemming kun je overigens te allen tijde weer intrekken.

Wanneer de Frankelandgroep een gerechtvaardigd belang heeft om gegevens te verzamelen en vast te leggen, mag dit zonder toestemming worden gedaan. Dit heeft onder andere betrekking op het gebruik van ICT en mobiele faciliteiten. Het gebruik van internet, e-mail en mobiele devices wordt gemonitord om inzicht te krijgen in het gebruik, onrechtmatig gebruik of misbruik te voorkomen en het netwerk te kunnen gebruiken. Het gaat om bijvoorbeeld e-mail verkeersgegevens, internet gegevens (URL's) en inhoud van berichten.

Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens; indien een medewerker ervan verdacht wordt de regels te overtreden, kan gedurende een bepaalde (korte) periode -en alleen na toestemming van de directie- gericht controle plaatsvinden. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.

Jouw rechten als betrokkene

Als werkgever moeten we je persoonsgegevens gebruiken, maar de persoonsgegevens hebben wel betrekking op jou. Daarom heb je het recht om je persoonsgegevens:

- in te zien;
- te corrigeren als ze niet juist zijn (Let wel: je kunt niet een POP verslag laten corrigeren als je het daarmee oneens bent. Je kunt dan wel een verklaring opstellen die je aan jouw personeelsdossier kunt laten toevoegen);
- over te laten dragen naar andere personen of organisaties.

Daarnaast heb je, onder voorwaarden, het recht te verzoeken je gegevens te (laten) verwijderen of bezwaar te maken tegen verwerking van gegevens. Indien je hiervan gebruik wilt maken, kun je contact opnemen met de afdeling P&O.

Vragen of klachten over de manier waarop de Frankelandgroep met je gegevens omgaat?

Indien je een vraag hebt, bijvoorbeeld over de manier waarop wij binnen de Frankelandgroep met jouw gegevens omgaan, dan gaan wij hierover graag met je in gesprek. Je kunt hiervoor contact opnemen met de afdeling P&O of de functionaris gegevensbescherming, via TOPdesk, of per e-mail: privacy@frankelandgroep.nl

Wil je jezelf nader verdiepen in de regels die gelden voor het omgaan met persoonsgegevens in de zorg, dan kun je de website van de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl) of de wetgeving raadplegen.

