

# Model

## Privacyverklaring voor werknemers en sollicitanten van [BEDRIJFSNAAM]

### Inleiding<sup>iii</sup>

Wij willen als organisatie aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voldoen. Ook vinden wij het belangrijk om jou als sollicitant of werknemer informatie te geven over:

- de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- de manier waarop wij dat doen;
- de verstrekking van gegevens aan anderen binnen of buiten Europa;
- hoe lang wij jouw gegevens bewaren en;
- hoe wij deze gegevens beveiligen.

Daarnaast willen wij je via deze privacyverklaring<sup>iii</sup> informeren over jouw rechten. Tot slot willen wij je laten weten bij wie je terecht kunt met vragen, verzoeken of klachten. Wij vragen je deze informatie goed door te lezen.

Een **persoonsgegeven** is elke informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Voor jou betekent dit dat die informatie direct over jou gaat of deze informatie naar jou te herleiden is. Dit kan bijvoorbeeld over jouw naam, geboortedatum en adres gaan, maar ook jouw personeelsnummer, zakelijke e-mailadres of zakelijke telefoonnummer is een persoonsgegeven.

Het **verwerken van persoonsgegevens** betreft alle handelingen die wij kunnen uitvoeren met jouw persoonsgegevens, van verzamelen tot en met vernietigen. Dit is dus een heel ruim begrip.

Handelingen die er in ieder geval onder vallen, zijn: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzenden, verspreiden, beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

### Gronden waarop wij volgens de wet jouw gegevens mogen verwerken

Wij verwerken jouw gegevens om een of meerdere van de volgende redenen. Deze zijn in de wet genoemd<sup>iv</sup>:

- de gegevens zijn nodig om te kunnen beslissen of wij een arbeidsovereenkomst met jou willen aangaan<sup>v</sup>;
- de gegevens zijn nodig voor het sluiten en/of uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;

- de gegevens zijn voor ons nodig om te voldoen aan een wettelijke plicht (denk bijvoorbeeld aan het correct afdragen van belastingen en premies of de identificatieplicht);
- de gegevens zijn nodig omdat wij daar als organisatie een gerechtvaardigd belang bij hebben (denk bijvoorbeeld aan de situatie waarin er een juridische procedure speelt of dreigt en wij verweer moeten kunnen voeren) of;
- een situatie van levensbelang (bijvoorbeeld in een noodsituatie, zoals bij een ongeval of bij een aandoening waarbij er voor jou acute zorg nodig is). In dat geval is het voor ons nodig om over jouw persoonsgegevens te kunnen beschikken om bijvoorbeeld medicijnen toe te dienen (denk aan gezondheidsinformatie bij een ernstige allergie, epilepsie of suikerziekte), hulp te kunnen regelen of anderen te kunnen informeren (zoals jouw familieleden);
- wij hebben jouw duidelijke en ondubbelzinnige toestemming voor bepaalde handelingen.

### Verplichting om gegevens te verstrekken

Je bent verplicht ons de gevraagde gegevens te verstrekken als het voor ons nodig is die gegevens te verwerken om bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst aan te kunnen gaan, deze uit te voeren en/of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Je kunt ook denken aan gegevens die nodig zijn om jou aan te kunnen melden voor een pensioenregeling, collectieve verzekering of leaseregeling. Je kunt in die gevallen niet weigeren om de gegevens te verstrekken. Doe je dat wel, dan kan dat betekenen dat wij jou niet in dienst nemen of je geen gebruik kunt maken van bepaalde voorzieningen.

### De gegevens die wij van jou verwerken

Wij verwerken alleen de volgende **gegevens** van jou<sup>vii, viii</sup>:

#### **Sollicitanten**

- jouw naam, voornamen, voorletters, eventuele titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en andere gegevens die wij nodig hebben om met jou te kunnen communiceren, zoals jouw e-mailadres;
- jouw bankrekeningnummer (voor de vergoeding van reiskosten die je maakt in verband met het sollicitatietraject);
- gegevens als bedoeld onder het eerste bolletje, van de ouders, voogden of verzorgers van jou als je minderjarig bent;
- gegevens over door jou gevolgde en nog te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- gegevens over de functie waarnaar je solliciteert;

- gegevens betreffende de aard en inhoud van jouw huidige baan, en gegevens over de beëindiging van die huidige baan;
- gegevens over de aard en inhoud van de vorige banen die je hebt gehad en over de beëindiging van die banen;
- andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door jou zijn verstrekt of die jou bekend zijn;
- andere gegevens die nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet.

De verwerking van bovenstaande gegevens gebeurt alleen voor één of meer van onderstaande **doelen**:

- de beoordeling van jouw geschiktheid voor een functie die beschikbaar is of kan komen;
- de afhandeling van de door jou in het kader van het sollicitatietraject gemaakte onkosten;
- de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- de uitvoering of toepassing van een wet.

### **Werknemers**

Wij verwerken in de **personeelsadministratie** alleen de volgende **gegevens** van jou<sup>ix</sup>:

- jouw naam, voornamen, voorletters, eventuele titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en andere gegevens die wij nodig hebben om met jou te communiceren, zoals jouw e-mail adres;
- jouw bankrekeningnummer;
- een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder het eerste bolletje;
- jouw nationaliteit en geboorteplaats;
- gegevens als bedoeld onder het eerste bolletje, van jouw ouders, voogden of verzorgers als je minderjarig bent;
- gegevens over door jou gevolgde en nog te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- gegevens over jouw functie of jouw voormalige functie en gegevens over de aard, de inhoud en de beëindiging van jouw arbeidsovereenkomst;
- gegevens met het oog op de administratie van jouw aanwezigheid op de plaats waar de werkzaamheden worden verricht;
- gegevens met het oog op de administratie van jouw afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;

- gegevens die in jouw belang worden opgenomen met het oog op jouw arbeidsomstandigheden;
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde. Het kan hierbij (voor zover relevant) ook gaan om gegevens over jouw gezinsleden en voormalige gezinsleden;
- gegevens met het oog op (het organiseren van) de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij jou bekend zijn;
- gegevens die nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet.

De verwerking van bovenstaande gegevens gebeurt alleen voor één of meer van onderstaande **doelen**:

- het geven van leiding aan jouw werkzaamheden;
- de behandeling van personeelszaken;
- het vaststellen en (laten) uitbetalen van jouw salaris;
- het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van jouw arbeidsovereenkomst;
- jouw opleiding;
- de bedrijfsmedische zorg die voor jou van toepassing is;
- het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- de verkiezing van de leden van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging;
- de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- de uitvoering van een voor jou geldende arbeidsvoorwaarde;
- het opstellen van een lijst van data van verjaardagen van werknemers en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
- het verlenen van ontslag;
- de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
- het innen van vorderingen. Hieronder wordt ook verstaan het uit handen geven van een vordering aan bijvoorbeeld een incassobureau of een deurwaarder;
- het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van een accountantscontrole;
- jouw overgang naar of tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep van bedrijven waarmee wij zijn verbonden;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Wij verwerken in de **salarisadministratie** alleen de volgende **gegevens** van jou:

- jouw naam, voornamen, voorletters, een eventuele titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en

soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, en jouw bankrekeningnummer;

- een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan die bedoeld is bij het vorige bolletje;
- jouw nationaliteit en geboorteplaats;
- gegevens als bedoeld onder het eerste bolletje, van jouw ouders, voogden of verzorgers als je minderjarig bent;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van jouw salaris, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan jou of ten behoeve van jou;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van jou;
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op een voor jou geldende arbeidsvoorwaarde. Het kan hierbij (voor zover relevant) ook gaan om gegevens die betrekking hebben op jouw gezinsleden en voormalige gezinsleden;
- gegevens die nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet.

De verwerking van bovenstaande gegevens gebeurt alleen voor een of meerdere van onderstaande **doelen**:

- het berekenen, vastleggen en betalen van jouw salaris, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan jou of ten behoeve van jou;
- het ten behoeve van jou berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies;
- een voor jou geldende arbeidsvoorwaarde;
- de personeelsadministratie;
- het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met het einde van jouw arbeidsovereenkomst;
- de overgang van jou naar of jouw tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep van bedrijven waarmee wij in een groep zijn verbonden;
- het verlenen van ontslag;
- het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

## Doorgifte van jouw persoonsgegevens

Wij gebruiken jouw persoonsgegevens in principe alleen voor onszelf (de eigen bedrijfsvoering<sup>x</sup>) in het kader van het sollicitatietraject en de (uitvoering van) de arbeidsovereenkomst. Wij gebruiken deze gegevens alleen voor de doelen waarvoor deze gegevens door ons zijn verkregen. Het kan in sommige gevallen nodig zijn om jouw gegevens door te geven aan anderen, zoals aan een partij die namens ons gegevens verwerkt. Een paar voorbeelden:

- salarisverwerking: gegevens worden verstrekt aan onze salarisverwerker;
- ziekte en re-integratie: gegevens worden verstrekt aan de bedrijfsarts en/of UWV;
- een loonbeslag: gegevens worden verstrekt aan de deurwaarder;
- ...;
- ...<sup>xi</sup>.

Met partijen die namens ons persoonsgegevens verwerken (de zgn. ‘verwerkers’), sluiten wij (voor zover dit nodig is) verwerkingsovereenkomsten. Dit doen we zodat wanneer wij gegevens aan hen verstrekken, onder meer goed is vastgelegd dat zij deze gegevens ook goed beveiligen en zij tijdig melding bij ons moeten doen bij een (vermoeden van een) datalek.

## Het bewaren van jouw persoonsgegevens

Bij het bewaren van persoonsgegevens is ons uitgangspunt dat wij gegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor wij ze verwerkt hebben. Voor zover die er zijn nemen wij de wettelijke bewaartermijnen in acht. Gegevens kunnen door ons langer bewaard worden wanneer wij daar een gerechtvaardigd belang bij hebben (bijvoorbeeld wanneer er een juridische procedure loopt of is aangekondigd en wij ons moeten kunnen verweren)<sup>xii</sup>.

## Het beveiligen van jouw persoonsgegevens

De beveiliging van jouw persoonsgegevens is bij ons goed geregeld door fysieke, administratieve, organisatorische en technische maatregelen<sup>xiii</sup>. Wij kennen daardoor een passend beschermingsniveau<sup>xiv</sup>. Wij stellen dit ook periodiek bij wanneer dit nodig is.

## Jouw rechten

Je hebt op grond van de AVG het recht om ons ten aanzien van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken te vragen om:

- inzage in jouw gegevens, zoals jouw personeelsdossier (met uitzondering van eventuele persoonlijke aantekeningen van jouw leidinggevenden en anderen);

- een kopie van jouw gegevens (met uitzondering van persoonlijke aantekeningen van
    - jouw leidinggevende(n) of anderen binnen onze organisatie);
  - informatie te ontvangen over de verwerking van jouw gegevens (hiertoe dient ook deze privacyverklaring, maar misschien heb je nog vragen die hiermee niet beantwoord worden);
  - informatie te laten corrigeren die feitelijk niet klopt (let wel: je kunt niet een functionerings- of beoordelingsverslag laten corrigeren als je het daarmee oneens bent<sup>xv</sup>. Je kunt dan wel een verklaring opstellen die je aan jouw personeelsdossier kunt laten toevoegen);
  - onvolledige informatie compleet te maken wanneer dat nodig is voor het doel waarvoor de gegevens worden verwerkt;
- 
- in bepaalde gevallen om jouw gegevens te laten verwijderen (let wel: wij hoeven hier geen gehoor aan te geven wanneer wij bij het (langer) bewaren van jouw gegevens nog een gerechtvaardigd belang hebben, wanneer dit nodig is in verband met de uitvoering van jouw arbeidsovereenkomst of om te voldoen aan een wettelijke plicht of op basis van een andere in de wet genoemde reden;
  - in bepaalde gevallen om de gegevens die wij van jou verwerken te laten "beperken" (let wel: wij streven er naar zo min mogelijk data te verzamelen (dataminimalisatie));
  - in bepaalde gevallen om bezwaar te maken tegen het gebruik van jouw gegevens;
  - als je toestemming hebt gegeven voor het gebruik van jouw gegevens (zoals voor het gebruik van jouw foto op een wie-is-wie pagina of op onze website), die toestemming weer in te trekken. De intrekking geldt dan voor toekomstig gebruik van jouw gegevens;
  - als je de gegevens zelf hebt aangeleverd of wanneer gegevens door jou zijn aangemaakt (bijvoorbeeld op basis van jouw gebruik van ons HR-systeem) en je daarvoor toestemming hebt gegeven of de gegevens nodig zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, en als de gegevens digitaal worden verwerkt: om jouw gegevens in een gangbaar format mee te krijgen en, als dat technisch mogelijk is, deze gegevens op die manier aan een andere partij over te laten dragen;
  - een klacht in te dienen bij de bevoegde organisatie die in Nederland toezicht houdt op de naleving van de privacywetgeving<sup>xvi</sup>. In Nederland is dat de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in Den Haag. We stellen het in dit geval wel op prijs als je eerst contact met ons opneemt om te kijken of we jouw klacht kunnen oplossen.

Als je een beroep wilt doen op jouw rechten, kun je contact opnemen met de contactperso(o)n(en) die in deze privacyverklaring genoemd worden. Als wij goede redenen hebben om jouw verzoek te weigeren, zullen wij toelichten waarom dit zo is.

### Contactperso(o)n(en)

Met vragen, verzoeken of klachten over de verwerking van jouw persoonsgegevens kun je contact opnemen met [NAAM, FUNCTIE EN CONTACTGEGEVENS]<sup>xviii</sup>.

### Datum en aanpassing van de privacyverklaring<sup>xx</sup>

We behouden ons het recht voor deze privacyverklaring aan te passen. Als het om een belangrijke wijziging gaat zullen wij je daarvan op de hoogte brengen<sup>xxi</sup>. Deze privacyverklaring is van [DATUM EN EVENTUEEL VERSIENUMMER].

---

<sup>i</sup> Dit document is in het Nederlands opgesteld. Als u werknemers in dienst heeft die deze taal niet machtig zijn, dient u te zorgen voor een goede vertaling, zodat zij de verklaring goed kunnen begrijpen. Het verdient aanbeveling om het niet te laten bij schriftelijke informatieverstrekking. Het informeren van uw werknemers is belangrijk. Niet alleen zodat zij weten wat er met hun gegevens gebeurt, maar ook om het algehele privacybewustzijn binnen de organisatie te vergroten. Goed geïnformeerde werknemers zijn een belangrijke schakel en zijn voor u ook van belang om te voldoen aan de AVG.

<sup>ii</sup> De informatie in de voetnoten dient u voor gebruik van de verklaring te verwijderen. Zij zijn puur bedoeld om u nader te informeren.

<sup>iii</sup> Ook wel privacystatement genoemd. Dit model is uitgebreid en dient mogelijk nog te worden aangevuld met informatie over uw bedrijfssituatie. Beknopte informatievoorziening is vereist. U kunt er daarom voor kiezen om naast deze uitgebreidere variant, een korte versie samen te stellen die bijvoorbeeld een doorlink mogelijkheid krijgt naar dit uitgebreidere document of daarnaast een samenvatting te verstrekken.

<sup>iv</sup> Als u de gegevens nodig heeft voor een algemeen belang of een publieke taak die aan u is opgedragen, kunt u deze grond toevoegen. Dit geldt met name voor overheidsinstanties.

<sup>v</sup> Indien u aan pre-employment screening wilt doen, moet u dat vermelden in uw vacaturetekst. De hoofdregel is dat u van een dergelijke screening alleen gebruik maakt als dit voor de functie noodzakelijk is. Terughoudendheid is daarom geboden. Ga altijd na of het noodzakelijk is of niet en of de informatie niet op een andere, minder ingrijpende manier verkregen kan worden. Let op de korte bewaartermijn die geldt bij gegevens van sollicitanten: 4 weken na einde procedure (tenzij de sollicitant in dienst treedt) of maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant.

<sup>vi</sup> Als u meer of andere gegevens wilt verwerken, dan moet u nagaan voor welk doel u die gegevens verwerkt en wat daarvoor de wettelijke grondslag is en dus of verwerking is toegestaan.



<sup>vii</sup> Deze gegevens zijn genoemd in het Vrijstellingsbesluit Wbp. Dit besluit vervalt per 25 mei 2018, maar geeft ook daarna nog een goed beeld over welke gegevens gebruikelijk zijn om te verwerken in arbeidsrelaties. Indien u een kortere privacyverklaring wenst, kunt u bijvoorbeeld aangeven dat u de gegevens verwerkt met inachtneming van dat wat in het Vrijstellingsbesluit Wbp is bepaald. U dient zich wel te realiseren dat dit besluit formeel niet meer geldt vanaf 25 mei 2018. Bovendien moet er dan wel een mogelijkheid zijn voor sollicitanten en werknemers om dat besluit eenvoudig te raadplegen. Dat is nodig in verband met de eis van transparantie.

<http://wetten.overheid.nl/BWBR0012461/2018-01-01>.

<sup>viii</sup> Informatie over de verstrekking van deze gegevens aan andere partijen en de bewaartermijnen is in dit model achterwege gelaten vanwege de omvang. Deze is wel opgenomen in het Vrijstellingsbesluit Wbp (zie vorige eindnoot). U ziet daarin ook nog informatie over de gegevensverwerking in verband met ontslagvergoedingen, pensioen e.d.

<sup>ix</sup> Zie vorige twee eindnoten.

<sup>x</sup> Geeft u gegevens door binnen het concern waar uw onderneming deel van uitmaakt, dan is het goed na te gaan in hoeverre dit toelaatbaar is onder de AVG. Is het noodzakelijk voor het doel? Kan de informatie bijvoorbeeld op een andere manier verstrekt worden, zodat deze niet meer tot een individu te herleiden is? En is de verstrekking binnen of buiten de EU? Indien dat laatste: welke waarborgen zijn er dan ten aanzien van de bescherming van de persoonsgegevens van de betrokkenen?

<sup>xi</sup> U dient dit verder aan te vullen aan de hand van de situatie binnen uw onderneming. Ga na welke partijen namens u gegevens verwerken en welke. Zijn de contracten met die partijen nog actueel? Zo nodig moeten er nieuwe verwerkersovereenkomsten worden gesloten waarin duidelijk de verantwoordelijkheden en plichten van beide partijen worden vastgelegd. Denk hierbij ook aan afspraken over het melden van een (vermoedelijk) datalek. De verantwoordelijkheid voor de melding ligt bij u, maar u moet bij een (vermoeden van een) datalek bij uw verwerker wel snel na de ontdekking geïnformeerd worden door uw verwerker, zodat u kunt afwegen of u (binnen 72 uur na de ontdekking) een melding moet doen aan de AP en/of u ook de betrokkenen moet informeren. U kunt dan zo mogelijk ook schadebeperkende maatregelen nemen.

<sup>xii</sup> Indien u een archiefbeleid kent binnen uw onderneming, kunt u daarnaar verwijzen. Dit moet dan wel te raadplegen of op te vragen zijn.

<sup>xiii</sup> Bijvoorbeeld: alleen werknemers die daartoe van ons een bevoegdheid hebben gekregen, hebben toegang tot de gegevens. Zij hebben ook een geheimhoudingsverklaring getekend (bijv. via een specifiek privacy-addendum op de arbeidsovereenkomst).

<sup>xiv</sup> U dient hier aan te geven hoe de gegevens beveiligd zijn. Hiervoor kunt u ook verwijzen naar een beveiligingsprotocol o.i.d. Raadpleeg zo nodig uw IT afdeling of externe IT-leveranciers. Denkt u bij beveiliging niet alleen aan technische aspecten, maar ook aan de vraag wie toegang heeft tot welke gegevens. Zijn er hiertoe adequate geheimhoudingsafspraken gemaakt in de arbeidsovereenkomsten van werknemers of via een addendum?

<sup>xv</sup> Indien dit binnen uw organisatie anders ligt, kunt u dit aanpassen.

<sup>xvi</sup> Dit kan de toezichthouder zijn in het land van de gewone verblijfplaats van de werknemer, van het land waar hij zijn werk verricht of van het land waar (gestelde) inbreuk wordt gemaakt op de privacywetgeving.

<sup>xvii</sup> Hier de gegevens opnemen van de persoon of personen die binnen uw onderneming als contactpersoon ten aanzien van dit onderwerp fungeren.

---

<sup>xviii</sup> Indien er binnen uw onderneming een Functionaris Gegevensverwerking (FG) is aangesteld. Dient u de naam, functie en contactgegevens van deze FG te vermelden, eventueel naast de gegevens van de andere contactperso(n)en(en).

<sup>xix</sup> Het is goed binnen uw onderneming protocollen/werkbeschrijvingen op te stellen voor situaties waarin u een verzoek ontvangt van een werknemer of wanneer zich een (mogelijk) datalek voordoet.

<sup>xx</sup> Het is belangrijk u te realiseren dat de inhoud van dit document, uw privacybeleid, de gegevens die u verwerkt en de redenen hiervoor, alsmede de wet- en regelgeving kan wijzigen. Dit geldt ook voor de stand van de techniek inzake beveiliging. Het is relevant dit actueel te houden en waar nodig periodiek een update te geven.

<sup>xxi</sup> Ga na wat het meest geschikte communicatiekanaal is binnen uw onderneming. Zorg ervoor dat het bericht de betrokkenen daadwerkelijk bereikt.

MODEL