

Voorbeeld Privacy verklaring medewerkers



Voorbeeld Privacyverklaring medewerkers

Sinds eind mei 2018 zijn de General Data Protection Regulation (GDPR) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. De nieuwe en strengere regels op het gebied van de privacy wetgeving hebben gevolgen voor hoe bedrijven met klantgegevens omgaan. Bovendien moeten zij maatregelen treffen om ook als werkgever te voldoen aan de GDPR/AVG.

Een van die maatregelen verplicht u uw medewerkers actief te informeren over uw privacy beleid. Zodat zij hun rechten én plichten met betrekking tot de nieuwe privacy wetgeving kennen. Ook moet u uw personeel inzicht verschaffen in hoe u met hun persoonlijke gegevens omgaat.

Een van de manieren om aan uw informatieplicht als werkgever te voldoen, is het verstrekken van een Privacyverklaring.

Op de volgende pagina's treft u een voorbeeld aan van hoe een Privacyverklaring voor medewerkers eruit zou kunnen zien. U kunt deze gebruiken als template voor het opstellen van de Privacyverklaring van uw eigen organisatie. In de marges vindt u tips hoe u de Privacyverklaring aanpast naar uw situatie. Wij adviseren u om uw Privacyverklaring te laten controleren door een jurist voordat u deze verspreidt onder uw personeel. In de bijlage vindt u een concept van een begeleidend schrijven dat u mee kunt sturen met de Privacyverklaring.

Contactgegevens verwerkingsverantwoordelijke	pagina 5
Verwerking persoonsgegevens	pagina 6
Doeleinden	pagina 7
Rechtsgronden	pagina 7
Toestemming	pagina 8
Bewaartermijnen	pagina 8
Uitwisseling persoonsgegevens	pagina 9
Beveiliging van persoonsgegevens	pagina 10
Rechten medewerkers op grond van de AVG	pagina 11
Over deze privacyverklaring	pagina 11
Bijlage: Concept begeleidend schrijven	pagina 12

Contactgegevens verwerkingsverantwoordelijke

Deze privacyverklaring beschrijft de verwerking van persoonsgegevens door <naam organisatie>.

Naam: <volledige naam organisatie>
Bezoekadres: <straatnaam, huisnummer, postcode en plaats>
Postadres: <postbusnummer, postcode en plaats>
KvK-nummer: <KvK-nummer>
Algemeen telefoonnummer: <telefoonnummer>
Algemeen e-mailadres: <e-mailadres>
Website: <URL website>

Heeft u vragen of wilt u gebruik maken van een van uw individuele rechten?
Neem dan contact op met onze privacy-contactpersoon / functionaris

Gegevensbescherming.

Gegevens functionaris Gegevensbescherming
Naam: <naam>
E-mailadres: <e-mailadres>
Telefoonnummer: <telefoonnummer>

Gegevens privacy-contactpersoon

Naam: <naam>
E-mailadres: <e-mailadres>
Telefoonnummer: <telefoonnummer>



Pas de tekst aan op welke situatie voor uw organisatie geldt; een functionaris Gegevensbescherming of een privacy-contactpersoon. databases, besturings-systemen en overige gegevens.



Neem in de lijst op wat op uw organisatie van toepassing is

Verwerking persoonsgegevens

Welke persoonsgegevens legt <naam organisatie> van u vast en verwerkt deze in het kader van de arbeidsrelatie?

Dit zijn onder meer de volgende gegevens:

- BSN-nummer
- Voor- en achternaam
- Adresgegevens
- Geslacht
- Geboortedatum
- E-mailadres(sen)
- Telefoonnummer(s)
- Bankrekeningnummer
- Of u een partner hebt en zijn/haar gegevens, indien er een partnerpensioen is
- Of u kinderen hebt en zijn/haar/hun gegevens, indien er een wezenpensioen is
- Kenteken van auto
- Profielfoto
- Camerabeelden

Deze persoonsgegevens heeft u zelf beschikbaar gesteld aan <naam organisatie>. Als <naam organisatie> van plan is persoonsgegevens over u te verkrijgen via een derde, informeert <naam organisatie> u daarover aanvullend en conform de geldende wet- en regelgeving.

Doeleinden verwerking

Wij verzamelen uw persoonsgegevens om de arbeidsovereenkomst die <naam organisatie> met u gesloten heeft uit te voeren. Verwerking gebeurt voornamelijk in de personeelsadministratie, verzuimregistratie, ICT-systemen en salarisadministratie.

Uw persoonsgegevens verwerkt <naam organisatie> met de volgende doeleinden:

- Contact met u te leggen en te onderhouden (per post, telefonisch, per e-mail)
- U te informeren over ontwikkelingen binnen <naam organisatie>
- Uw veiligheid, die van andere personen en goederen te waarborgen
- Een juiste personeelsadministratie, loonadministratie en intern beheer te voeren
- Te voldoen aan verplichtingen op grond van de arbeidsrelatie; salarisbetaling, verstrekking van jaarpogaven en loonstroken, uitvoering van deelname aan pensioenregelingen en verzekeringen



Neem in de opsomming op wat op uw organisatie van toepassing is.



Neem in de opsomming op wat op uw organisatie van toepassing is.

- Te voldoen aan wettelijke verplichtingen rondom verzuim en re-integratie, belastingbetaling, juiste salarisbetaling, verplichte deelname bedrijfstak-pensioenfondsen of de aanvraag van eventuele uitkeringen
- Het verstrekken van toegang tot terreinen, gebouwen en ruimtes van <naam organisatie>
- Voor marketingdoeleinden

<naam organisatie> verwerkt de verkregen persoonsgegevens alleen voor bovenstaande doeleinden. Mochten wij van plan zijn uw persoonsgegevens voor andere doeleinden te verwerken, dan nemen wij vooraf contact met u op om u de kans te bieden bezwaar te maken tegen verdere verwerking. Daarbij delen wij de informatie over dat andere doel en verdere relevante informatie met u.

Rechtsgronden verwerking

De verwerkingen in het kader van de genoemde doeleinden hebben elk minimaal één rechtsgrond. Een toelichting op deze rechtsgronden staat hieronder.

Uitvoering (arbeids)overeenkomst

Voor het overgrote deel verwerkt <naam organisatie> uw persoonsgegevens om de afspraken uit uw arbeidsovereenkomst na te komen en uit te voeren.

Voldoen aan wettelijke plicht

<naam organisatie> verwerkt uw persoonsgegevens om te voldoen aan een wettelijke plicht die op <naam organisatie> rust.

Belangenafweging

Soms is de verwerking van uw persoonsgegevens noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van <naam organisatie> of van een derde. In dat geval beoordeelt <naam organisatie> of uw belangen en grondrechten of fundamentele vrijheden zwaarder wegen dan die gerechtvaardigde belangen. Alleen als dat niet het geval is, verwerkt <naam organisatie> uw persoonsgegevens op grond van de grondslag van de belangenafweging.

Als de verwerking van uw persoonsgegevens gebaseerd is op de rechtsgrond belangenafweging, informeert <naam organisatie> u hierover en vermeldt daarbij de relevante gerechtvaardigde belangen.



Benoem per verwerking die op belangenafweging is gebaseerd de gerechtvaardigde belangen.



Benoem per verwerking die op belangenafweging is gebaseerd de gerechtvaardigde belangen.

Toestemming

<naam organisatie> baseert als werkgever de verwerking van uw persoonsgegevens niet (enkel) op uw toestemming. Daarvoor is namelijk uw expliciete, eenduidige en vrije toestemming vereist. Omdat tussen <naam organisatie> en u een gezagsverhouding bestaat, is het aannemelijk dat u uw toestemming vaak niet in volledige vrijheid kunt geven. Op dit uitgangspunt bestaan uitzonderingen. Als <naam organisatie> extra waarborgen treft waardoor u in vrijheid kunt toestemmen of weigeren - zonder dat dit consequenties heeft - kan er alsnog sprake zijn van vrije toestemming. Dan kan <naam organisatie> de verwerking toch baseren op uw toestemming. Als deze situatie zich voordoet, informeren wij u daarover vooraf.

Verwerkt <naam organisatie> persoonsgegevens op basis van de door u verleende toestemming? U hebt altijd het recht deze toestemming in te trekken. Vindt verwerking uitsluitend plaats op basis van de door u verleende toestemming? Dan mag <naam organisatie>, na de ingetrokken toestemming, uw persoonsgegevens niet verder verwerken. Het intrekken van uw toestemming doet niets af aan de rechtsgeldigheid van de verwerking vóór de intrekking.

Gevolgen niet verstrekken persoonsgegevens

<naam organisatie> informeert u vooraf over situaties waarin u verplicht bent om persoonsgegevens te verstrekken. Dit moet bijvoorbeeld als <naam organisatie> persoonsgegevens moet verwerken op grond van een wettelijke of contractuele verplichting. Of omdat dit een absolute voorwaarde is om een overeenkomst te sluiten.

In deze gevallen informeren wij u over de gevolgen van uw eventuele weigering om persoonsgegevens te verstrekken. Hierbij geldt in het algemeen dat – indien u weigert bepaalde persoonsgegevens beschikbaar te stellen – <naam organisatie> hieraan consequenties kan verbinden.

Bewaartermijnen

Voor wat betreft uw personeelsdossier geldt specifiek dat <naam organisatie> dit dossier – op advies van de Autoriteit Persoonsgegevens – tot twee jaar na het einde van uw arbeidsovereenkomst bewaart. Dit kan soms korter of langer zijn, als de betreffende gegevens niet langer of juist langer relevant zijn.



Hanteert uw organisatie wel een bewaarbeleid voor bepaalde gegevens? Neem dit interne beleid dan in uw privacyverklaring op

Gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn, bewaart <naam organisatie> - conform de wettelijke bewaartermijn - tot zeven jaar nadat u uitdiensttreding.

Loonbelastingverklaringen en een kopie van uw identiteitsbewijs bewaart <naam organisatie> - conform de Wet op de loonbelasting 1964 – tot 5 jaar na het einde van uw arbeidsovereenkomst.

Voor het bewaren van uw andere persoonsgegevens gelden geen vooraf wettelijke of intern vastgestelde termijnen. <naam organisatie> bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk voor de doeleinden waarvoor uw persoonsgegevens worden verzameld. Zijn uw persoonsgegevens niet meer relevant voor de genoemde doelen? Dan verwijdt <naam organisatie> uw persoonsgegevens.

Uitwisseling van uw persoonsgegevens

<naam organisatie> wisselt – in het kader van bedrijfsmatige of wettelijke verplichtingen - uw persoonsgegevens uit met onder meer de volgende bedrijven en instanties:

- De Belastingdienst
- Het UWV
- De arbodienst <naam>
- De verzuiwverzekeraar <firmanaam>
- De pensioenverzekeraar of het pensioenfonds <naam>
- De externe salarisadministrateur <firmanaam>
- De externe beveiligingsdienst <firmanaam>
- De accountant <naam>

Indien een van bovengenoemde partijen de rol van 'verwerker' heeft, dan heeft <naam organisatie> met deze verwerker een verwerkersovereenkomst afgesloten om de bescherming van uw gegevens te waarborgen.



Neem in de lijst op wat op uw organisatie van toepassing is en voeg toe wat ontbreekt.

Voorbeeld Privacyverklaring medewerkers



Benoem per verwerking die op belangenafweging is gebaseerd de gerechtvaardigde belangen.



Verwerkt uw organisatie buiten de Europese Unie geen persoonsgegevens? Neem dan deze tekst op



Geef bij beveiligingsmethode aan hoe uw organisatie dat regelt: met wachtwoorden, een tweestapsverificatie of rollen/of functie gebonden toegang tot de software.

Doorgifte persoonsgegevens naar land buiten de Europese Unie

<naam organisatie> verwerkt of verstrekt persoonsgegevens naar land(en) buiten de Europese Unie. Dit gebeurt als volgt:

- Uw gegevens worden verstrekt aan partijen in <benoem de landen die het betreft>.
- De doorgifte van uw persoonsgegevens vindt veilig plaats, aangezien er
 - a) een adequaatheidsbesluit van toepassing is
 - b) er passende waarborgen zijn genomen, te weten <benoem de waarborgen>
 - c) er in dit land bindende bedrijfsvoorschriften gelden waaraan ontvangers zich dienen te houden, te weten <vul bedrijfsvoorschriften in>
 - d) er een overeenkomst met passende waarborgen is gesloten
- Is er geen adequaatheidsbesluit? Een kopie van de gegevens verkrijgt u zo: <invullen>
- Is er geen adequaatheidsbesluit? Uw gegevens kunt u zo raadplegen: <invullen>

Uw persoonsgegevens worden niet verwerkt in landen buiten de Europese Unie.

Beveiliging van persoonsgegevens

<naam organisatie> heeft passende maatregelen genomen voor de beveiliging van de gegevensverwerking van uw persoonsgegevens op basis van de beschikbare techniek en de verwerkingsdoeleinden (conform AVG, artikel 5 en 32).

Dit betekent dat <naam organisatie> uw persoonsgegevens - voor een juiste uitoefening van taken met betrekking tot de arbeidsrelatie - heeft opgenomen in de volgende systemen en software: <benoem de systemen en software>

De persoonsgegevens die <naam organisatie> beheert of eerder genoemde derden beheren, zijn alleen toegankelijk via bovenstaande software en zijn beveiligd met <benoem de beveiligingsmethode> een wachtwoord en daar waar mogelijk met tweestapsverificatie.

De apparaten die persoonsgegevens openen zijn elk zelf ook vergrendeld met een wachtwoord. Het aantal apparaten dat toegang heeft tot persoonsgegevens is beperkt tot alleen de benodigde apparaten.

Voorbeeld Privacyverklaring medewerkers

Dit zijn uw rechten op grond van de AVG

Op grond van de AVG heeft u diverse rechten met betrekking tot uw persoonsgegevens:

- Het recht op inzage en kopie
- Het recht op rectificatie
- Het recht op vergeten te worden
- Het recht op beperking van de verwerking
- Het recht bezwaar te maken tegen de verwerking
- Het recht op overdraagbaarheid van gegevens

Indien u gebruik wilt maken van uw rechten, kunt u een verzoek indienen via de in deze verklaring genoemde contactgegevens. Let op: bovenstaande rechten zijn niet absoluut. Dat wil zeggen dat <naam organisatie> niet in alle gevallen gehoor hoeft te geven aan een verzoek ter uitoefening van één van voornoemde rechten.

Binnen een maand nadat <naam organisatie> een verzoek ter uitoefening van één van voorgenoemde rechten van u heeft ontvangen, zal <naam organisatie> u informeren. Daarbij geeft <naam organisatie> aan of en hoe aan uw verzoek gevolg wordt gegeven en zo niet, waarom niet. Als het nodig is, kan <naam organisatie> de reactietermijn van een maand verlengen. <naam organisatie> maakt dan binnen één maand aan u kenbaar binnen welke termijn u reactie kunt verwachten. Het uitoefenen van uw rechten is in principe kosteloos.

Waar kunt u met klachten terecht?

Het kan zijn dat u, ondanks de zorgvuldige aanpak van <naam organisatie>, een klacht heeft over de wijze waarop <naam organisatie> uw persoonsgegevens verwerkt en/of met uw rechten omgaat. U kunt dan een klacht indienen bij de toezichthouder. In Nederland is dat de Autoriteit Persoonsgegevens. De contactgegevens van de Autoriteit Persoonsgegevens vindt u via de website www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Over deze privacyverklaring

De privacyverklaring zoals verwoord in dit document is opgesteld op <datum> en kan worden gewijzigd. Deze wijzigingen worden tijdig aan u bekendgemaakt via <intranet/brief/e-mail/personeelshandboek>.



Geef aan via welk communicatiekanaal u wijzigingen in de Privacyverklaring aan uw personeel bekend maakt.

Bijlage: Concept begeleidend schrijven

<voorletters + achternaam medewerker>
<straatnaam, huisnummer, postcode en woonplaats>

<vestigingsplaats organisatie>, <datum>

Referentie: Privacyverklaring medewerkers <naam organisatie>

Beste <voorletters + achternaam medewerker>,

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is sinds 25 mei 2018 van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens. Wij, uw werkgever <naam organisatie>, verwerken als verwerkingsverantwoordelijke uw persoons-gegevens. <naam organisatie> respecteert uw privacy en zorgt ervoor dat uw persoonsgegevens in overeenstemming met de wet- en regelgeving worden verwerkt. In bijgaande privacyverklaring informeren wij u over diverse onderwerpen met betrekking tot de verwerking van uw persoonsgegevens.

Heeft u vragen naar aanleiding van deze brief? Neem dan contact op via onderstaande contactgegevens.

Met vriendelijke groet,

<Naam organisatie>
<Afdeling HR/Personeelszaken>
<straatnaam, huisnummer, postcode en woonplaats>

Bedrijven en organisaties moeten verzamelde persoonsgegevens organisatorisch en technisch beveiligen tegen verlies, diefstal en ander onrechtmatig gebruik, zoals identiteitsfraude. Dat betekent dat niet iedereen in de organisatie of het bedrijf toegang mag hebben tot de gegevens. Voorkomen moet worden dat gegevens toegankelijk zijn voor onbevoegden ('datalek'). Wilt u persoonsgegevens, personeelsdossiers en documenten optimaal beschermen en afschermen? Bekijk dan eens de mogelijkheden van een document management systeem.

Aan deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend. DigiOffice is niet aansprakelijk voor eventuele fouten of onjuistheden in de tekst.

DigiOffice

Vijzelmolenlaan 2
3447 GX Woerden
0348 – 46 55 00
www.digioffice.nl

