

## Privacybeleid Werknemers

Beleidsmodel aangeleverd door Lumen Group inclusief bijlagen ter ondersteuning in de naleving van de wettelijke verplichting uit artikelen 5, 24 en 32 AVG en ISO 18.1.4.

<b>Classificatie</b>	Vertrouwelijk
<b>Versie</b>	1.0 Onderwijs
<b>Auteur</b>	Lumen Group
<b>Opsteldatum</b>	30 June 2020



Privacybeleid Werknemers Beleidsmodel aangeleverd door Lumen Group inclusief bijlagen ter ondersteuning in de naleving van de wettelijke verplichting uit artikelen 5, 24 en 32 AVG en ISO 18.1.4. van [Lumen Group](#) is in licentie gegeven volgens een [Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 4.0 Internationaal-licentie](#).

Gebaseerd op een werk op <https://www.lumengroup.nl/>.

Toestemming met betrekking tot rechten die niet onder deze licentie vallen zijn beschikbaar via <https://www.lumengroup.nl/disclaimer/>.

De verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid blijft bij de gebruiker voor: 1. Het bestuur en bedrijfsvoering van de organisatie. Hieronder valt onder andere de uitoefening van de bedrijfsactiviteiten in het kader van de verwante zakelijke aangelegenheden; en 2. De genomen beslissingen van de gebruiker die in een bepaalde mate gebaseerd zijn op de door Lumen Group geleverde adviezen, aanbevelingen of documenten.

## Voorwoord Lumen Group

Een verwerkingsverantwoordelijke is verplicht een privacybeleid te hebben en in dat kader maatregelen toe te passen om te voldoen aan (privacy)wet- en regelgeving, en in sommige gevallen ook aan contractuele bepalingen. Het is vereist dat de organisatie rekening houdt met de aard, omvang, context en het doel van de verwerkingen binnen de organisatie. Het is de verplichting van de verwerkingsverantwoordelijke om te waarborgen én aan te tonen dat zij persoonsgegevens verwerkt in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Voor organisaties bestaat de kans dat men zich uitsluitend richt op het beschermen van persoonsgegevens van betrokkenen waarop de organisatie zich richt, zoals bijvoorbeeld klanten, patiënten en in het geval van onderwijs: leerlingen. Een organisatie moet zich echter ook richten op de bescherming van persoonsgegevens van interne betrokkenen, zoals werknemers. In dat kader is een organisatie dus verplicht een privacybeleid te voeren en te hanteren dat (ook ) de bescherming van de persoonsgegevens van interne betrokkenen betreft.

Naast het beschikken over een goed beleid en het uitvoeren hiervan, is het belangrijk om het beleid actueel te houden. Dit gebeurt door processen van actualisatie (versiebeheer, periodieke evaluaties, etc.) in te bedden in de PDCA-cyclus en toe te zien op de naleving hiervan. Een proces van actualisatie maakt aantoonbaar dat <ORGANISATIE> invulling geeft aan haar verplichtingen en verantwoordelijkheden.

## Toelichting template

Dit template bevat de wettelijke vereisten die gesteld zijn in de AVG, maar die vaak vergeten worden door organisaties als het gaat om werknemersgegevens. Het template is gedeeltelijk gebruiksklaar, echter zijn de passages organisatie-neutraal geformuleerd. In **geel** is gearceerd waar aanvulling vereist is, om de passages voor werknemersgegevens (verder) te specificeren. De organisatie kan de gespecificeerde aanvullingen toevoegen aan het eigen en al bestaande privacybeleid. Daarnaast zijn er twee bijlages, die ook deels door de organisatie ingevuld moeten te worden.

Vanuit Lumen Group bieden wij ook de mogelijkheid om tegen een gereduceerd uurtarief de aangeboden templates te implementeren binnen de organisatie. Als dit gewenst is (doordat er onvoldoende capaciteit binnen de organisatie bestaat bijvoorbeeld), neem dan contact met ons op om deze mogelijkheid te bespreken.

# Inhoudsopgave

<b>Toevoegingen privacybeleid werknemers .....</b>	<b>5</b>
1.    Categorieën persoonsgegevens werknemers .....	5
2.    Doelen van de verwerking van persoonsgegevens van werknemers .....	5
3.    Grondslag verwerking persoonsgegevens van werknemers .....	6
4.    Bewaartermijnen voor werknemers .....	6
5.    Delen van gegevens van werknemers met derden .....	6
<b>Bijlage A:    Overzicht Wet- en Regelgeving .....</b>	<b>8</b>
<b>Bijlage B:    Bewaartermijnen werknemers .....</b>	<b>9</b>

# Toevoegingen privacybeleid werknemers

## 1. Categorieën persoonsgegevens werknemers

<ORGANISATIE> verwerkt onder andere de volgende categorieën persoonsgegevens van werknemers:

- a) Naam, voornaam, voorletters, titulaar
- b) Geslacht, geboortedatum, geboorteplaats en nationaliteit
- c) Adres, postcode en woonplaats
- d) Telefoonnummer en e-mailadres
- e) IBAN bankrekeningnummer
- f) BSN
- g) Kopie ID-bewijs/paspoort
- h) Personeelsnummer
- i) Beeldmateriaal
- j) Loggegevens over het gebruik van de systemen
- k) Gegevens vastgelegd in de arbeidsovereenkomst
- l) Gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen
- m) Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
- n) Functioneringsgegevens- en verzuimgegevens
- o) Gezondheidsgegevens (op eigen verzoek)
- p) Geloofsovertuiging (op eigen verzoek)
- q) Gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op zijn/haar arbeidsomstandigheden
- r) <EIGEN TOEVOEGING>
- s) <EIGEN TOEVOEGING>
- t) <EIGEN TOEVOEGING>

## 2. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens van werknemers

De verwerking van persoonsgegevens binnen <ORGANISATIE> vindt plaats voor:

- a) Het aangaan en vaststellen van de arbeidsovereenkomst
- b) Het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst
- c) Berekenen en vastleggen van salarissen en andere tegoeden
- d) Het betalen van salarissen en andere tegoeden, en de afdracht van premies en belastingen
- e) Het verlenen van ontslag
- f) Het regelen van en de controle op aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van het dienstverband
- g) Het geven van leiding en ondersteuning aan de medewerker
- h) Het toegang geven tot het bedrijfsnetwerk
- i) Het voldoen aan wettelijke verplichtingen (Belasting, Pensioen, Accountant);
- j) Het innen van vorderingen
- k) Het behandelen van geschillen en klachten

- l) Juridische procedures waarbij <ORGANISATIE> betrokken is.
- m) De behandeling van personeelszaken
- n) Het verstrekken van bedrijfs-medische zorg voor de medewerkers en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim
- o) Werknemers om hen de mogelijkheid te bieden om een arbo-kerndeskundige te consulteren;
- p) Het zorgen voor de veiligheid van medewerkers binnen <ORGANISATIE>.
- q) Het verrichten van marketingactiviteiten
- r) <EIGEN GEFORMULEERDE DOELEN>
- s) <EIGEN GEFORMULEERDE DOELEN>
- t) <EIGEN GEFORMULEERDE DOELEN>

### 3. Grondslag verwerking persoonsgegevens van werknemers

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen als aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a) De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan het <ORGANISATIE> is opgedragen.
- b) De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op <ORGANISATIE> rust.
- c) De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de afsluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.
- d) De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van <ORGANISATIE> of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen. In het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.
- e) De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
- f) De betrokkene heeft ondubbelzinnige toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden. D.w.z. toestemming is expliciet, voordat de verwerking plaatsvindt, gevraagd en gecommuniceerd.

### 4. Bewaartermijnen voor werknemers

Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig is voor het doel van de verwerking, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is. Hierbij worden de van toepassing zijnde (wettelijke) bewaar- en vernietigingstermijnen in acht genomen.

In **bijlage B** is een overzicht opgenomen met de diverse categorieën van persoonsgegevens en de daarbij behorende bewaartermijnen en wettelijke grondslag.

### 5. Delen van gegevens van werknemers met derden

<ORGANISATIE> deelt persoonsgegevens van werknemers niet zomaar met derden. Dat doet <ORGANISATIE> wel als de betrokkene daarvoor toestemming heeft gegeven, als <ORGANISATIE> daartoe

verplicht is op grond van de wet, als nodig is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is, of als <ORGANISATIE> daartoe een gerechtvaardigd belang heeft.

#### **Andere verwerkingsverantwoordelijken**

In sommige gevallen deelt <ORGANISATIE> wel persoonsgegevens met derden. Voor de uitvoering van de bedrijfsvoering en afhankelijk van de dienstverlening ten behoeve van klanten van <ORGANISATIE>, deelt <ORGANISATIE> persoonsgegevens in ieder geval met:

- Belastingdienst
- Arbodienst/re-integratiebedrijf
- Salarisadministrateur
- <EIGEN TOEVOEGING>
- <EIGEN TOEVOEGING>
- <EIGEN TOEVOEGING>

–

#### **Verwerkers**

<ORGANISATIE> sluit met partijen die namens <ORGANISATIE> verwerkingen verrichten een verwerkersovereenkomst. In deze verwerkersovereenkomst zijn alle verplichtingen vastgelegd waaraan een verwerker op grond van geldende wet- en regelgeving (*art. 28 AVG*) moet voldoen. Daarnaast is opgenomen welke persoonsgegevens worden uitgewisseld, de verantwoordelijkheden van beide partijen, wat de beveiligingseisen zijn, wat de procedure is ingeval van een datalek.

## Bijlage A: Overzicht Wet- en Regelgeving

Hieronder staat een overzicht van wet- en regelgeving met een privacy-component die van toepassing is op

<ORGANISATIE>

### A. Internationaal/Europees

- Artikel 17 van het VN verdrag voor Burgerlijke en Politieke rechten
- Artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens
- Artikel 7 Handvest grondrechten van de Europese Unie
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) / General Data Protection Regulation (GDPR)
- Richtlijn Netwerk en informatiebeveiliging (NIB)
- Richtlijn gegevensbescherming politie en justitie
- eIDAS - Europese Verordening e-identity en vertrouwensdiensten
- e-Privacyrichtlijn (wetgeving met betrekking tot o.a. cookies)

### B. Landelijk

- Uitvoeringswet AVG
- Artikelen 10 tot en met 13 van de Nederlandse Grondwet
- Algemene wet bestuursrecht (hoofdstuk 5)
- Jaarrekeningrecht: Jaarverslag: verantwoording privacybeleid en security.
- Telecommunicatiewet (hoofdstuk 11)
- Wet op de ondernemingsraad (instemmingsrecht)
- <EIGEN AANVULLING>
- <EIGEN AANVULLING>
- <EIGEN AANVULLING>
- <EIGEN AANVULLING>

### C. Beleid Autoriteit Persoonsgegevens

De AP heeft diverse richtlijnen gepubliceerd, waaronder:

- Richtsnoeren beveiliging van persoonsgegevens
- Beleidsregels Meldplicht datalekken
- Richtlijnen actieve openbaarmaking persoonsgegevens
- Richtlijnen publicatie persoonsgegevens op internet
- Richtlijnen recht op dataportabiliteit
- Richtlijnen voor functionarissen voor de gegevensbescherming
- Richtlijnen De zieke werknemer
- Richtlijnen kopie identiteitsbewijs.



## Bijlage B: Bewaartermijnen werknemers

Hieronder een overzicht opgenomen met diverse categorieën van persoonsgegevens en de daarbij behorende bewaartermijnen en wettelijke grondslag.

Categorie persoonsgegevens	Bewaartermijn	Wettelijke grondslag	Opmerkingen
Personeelsgegevens / HR dossier	2 jaar na beëindigen van het dienstverband	28a Wlb, 65, 66 Ulb, 6 en 7 lid 5 VWBP	
Financiële gegevens personeel	7 jaar	52 AWR, 6 e.v. VWBP / fiscale termijnen	
Personeel kopieën identiteitsbewijs, loonbelastingverklaring en bijlage studenten- en scholieren	5 jaar	28a Wlb, 65, 66 Ulb, 6 en 7 VWBP	Let op: kopie alleen voor werknemers/mag niet verwerkt worden voor externen!
Eigen risico dragen voor ZW en WIA	1. ZW: 5 jaar. 2. WGA: 10 jaar.	ZW: Artikel 3, tweede lid, van de Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragen Ziektewet, zie ook, CBP 24 september 2014, z2013-00789.  WIA: Artikel 82 WIA jo. artikel 1 van de Regeling vaststelling periode eigenrisicodragen WGA-uitkeringen.  Artikel 7:464, tweede lid BW.	Gegevens bewaren voor ZW: 1. BSN; 2°. naam; 3. de periode van ongeschiktheid en een overzicht van eerdere perioden van ongeschiktheid; 4. motivering waarom het een persoon betreft als bedoeld in <u>artikel 29, tweede lid, onderdelen a, b en c, ZW</u> die laatstelijk tot hem in dienstbetrekking stond; 5. weigering van ZW-uitkering en de motivering daarvan; 6. hoogte van het dagloon en motivering van de totstandkoming daarvan; 7. hoogte van de brutodaguitkering ZW en motivering van de totstandkoming daarvan; 8. aanvang, duur en einde van het recht op ZW-uitkering en motivering van de totstandkoming daarvan; 9. de periode waarover ZW-uitkering is betaald; en 10. de periode waarover een voorschot is betaald.  WGA: Als een werknemer recht krijgt op een WGA-uitkering, moet de werkgever deze uitkering de eerste tien jaar zelf betalen.
Sollicitatiegegevens kandidaten	4 weken na einde sollicitatieprocedure, tenzij met toestemming bewaard: maximaal 1 jaar	5 lid 6 VWBP	
<EIGEN INVULLING>	<EIGEN INVULLING>	<EIGEN INVULLING>	<EIGEN INVULLING>
<EIGEN INVULLING>	<EIGEN INVULLING>	<EIGEN INVULLING>	<EIGEN INVULLING>