

Privacy Reglement

Waarom deze verklaring?

We gaan vertrouwelijk en zorgvuldig om met de persoonsgegevens die we van je ontvangen in het kader van je sollicitatie en het dienstverband dat je met ons bent aangegaan. Daarom nemen we in deze verklaring op waarom we deze gegevens nodig hebben en wat we er mee doen. Hiermee geven we tevens uitvoering aan onze wettelijke verplichtingen inzake de Europese wet- en regelgeving in de vorm van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Wie is verantwoordelijk voor jouw persoonsgegevens?

HelloFlex groep B.V. of één van de dochterondernemingen die als werkgever tot op heden bepaalt het doel en middelen van de gegevensverwerking en wordt daarmee beschouwd als de Verwerkingsverantwoordelijke. Onderaan kun je lezen hoe je contact op kunt nemen als je vragen hebt.

Voor welke doelen verzamelen we jouw persoonsgegevens?

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van de werving en selectie en de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

In het kader van de werving & selectie verwerken we vooral (contact- en CV-) gegevens om vast te kunnen stellen of je geschikt bent voor de functie waarop je gesolliciteerd hebt. In het kader van de arbeidsovereenkomst hebben wij bijvoorbeeld jouw gegevens nodig om iedere maand het salaris over te kunnen maken, jouw voortgang als medewerker bij te houden en om jou in staat te stellen jouw werk goed te kunnen doen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om jouw gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals de Belastingdienst. Op grond van de wet moeten we je informeren over alle doelen van de verwerking. Meer informatie hierover lees je in de bijlage.

Op welke wettelijke gronden verzamelen we je gegevens?

Volgens de privacywetgeving mogen we je gegevens alleen maar verwerken als we daar een geldige grondslag voor hebben. Dit is als:

1. *Je toestemming gegeven hebt*

Toestemming is alleen geldig als we je van tevoren duidelijk geïnformeerd hebben en als je, zonder nadelige gevolgen voor jezelf, deze toestemming kan weigeren.

Waarvoor vragen we je toestemming?

- Voor het mogen verzenden van je jaaropgave naar je privé-emailadres;
- Voor het digitaal beschikbaar stellen van loonstroken via een online portaal;
- Voor het mogen plaatsen van je foto op Yammer en de HelloFlex groep website.

2. *Het noodzakelijk is om de arbeidsovereenkomst uit te voeren*

De meeste gegevens zijn nodig voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Zo hebben we bijvoorbeeld gegevens nodig om je salaris te kunnen betalen, om je werkzaamheden te kunnen beoordelen of je verlof te regelen.

3. *Het noodzakelijk is om aan wettelijke verplichtingen te voldoen*

Denk hierbij aan het vaststellen van je identiteit, aan het afdragen van belastingen en premies of aan het voeren van een verzuimbeleid.

4. *Het noodzakelijk is om je vitale belangen te beschermen*

In situaties dat je bijvoorbeeld onwel bent geworden op het werk kunnen we je gegevens gebruiken om contact op te nemen met je thuisadres.

5. *Het noodzakelijk is in het kader van gerechtvaardigd bedrijfsbelang*

We kunnen je gegevens gebruiken indien dat goed is voor onze bedrijfsvoering. Deze belangen zullen we altijd afwegen tegen de privacybelangen van de medewerkers. Zo verwerken we bijvoorbeeld persoonsgegevens van je om je toegang te geven tot onze bedrijfssystemen (IT-beheer). Ook monitoren we in het kader van bedrijfsbeveiliging ongewenst gebruik van email en internet.

Waar en wanneer verzamelen wij persoonsgegevens?

In het kader van de sollicitatie ontvangen we van jouzelf de gegevens of van bemiddelingsbureaus met wie je een overeenkomst hebt. Als we je gegevens op social media, zoals LinkedIn hebben gevonden, zullen we je hierover informeren en je vragen je gegevens met ons te delen.

Voordat je in dienst treedt verzamelen we aanvullende gegevens die nodig zijn om de arbeidsovereenkomst uit te kunnen voeren.

Welke persoonsgegevens verwerken we van je?

Bij sollicitaties:

- **NAWTE-gegevens;**
- **CV-gegevens;**
- **Voorkeuren en beschikbaarheid.**

Voor arbeidsovereenkomsten:

- **NAW-gegevens, privé-emailadres, telefoonnummer, contactgegevens in geval van nood;**
- **Geboortedatum, geboortedatum, nationaliteit;**
- **Geslacht, burgerlijke stand en (eventueel) foto;**
- **BSN, kopie identiteitsbewijs, bankrekeningnummer, en evt. gegevens t.b.v. loonbeslag;**
- **Je functie(groep), datum in/uit-dienst, werktijden, je salaris en de naam en functie van je leidinggevende;**
- **Gegevens t.b.v. registratie van verzuim, verlof of beoordeling;**
- **Je inloggegevens en je emailadres.**

Welke bijzondere persoonsgegevens verwerken we?

Een aantal persoonsgegevens worden als bijzonder beschouwd. Hiervoor gelden extra regels. Bijzondere gegevens (gegevens over ras of gezondheid, maar ook BSN beschouwen we als een bijzonder gegeven) verwerken we alleen als dit van de wet moet. Denk aan identificatie of communicatie met het UWV of onze arbodienst.

Met wie delen wij jouw persoonsgegevens?

Jouw gegevens verstrekken we aan derde partijen. Denk hierbij aan Afas, belastingdienst, het UWV, onze arbodienst, (pensioen)verzekeraars en tussenpersonen, bank, deurwaarders, opleidingsbureaus, SEU of leasemaatschappijen. Tenslotte kunnen we gegevens delen met andere maatschappijen die deel uit maken van de HelloFlex group B.V..

Hoe lang bewaren we je gegevens?

Wij bewaren gegevens niet langer dan nodig is voor het doel waarvoor we ze verzameld hebben en we houden de wettelijke bewaartermijnen in acht. Twee jaar na uitdiensttreding worden je gegevens vernietigd, tenzij langer bewaren wettelijk vereist is (o.a. voor de fiscus en sommige verzuimdossiers).

Welke rechten heb je?

Wil je weten welke gegevens we van je verwerken of heb je een vraag over dit reglement? Vraag ernaar bij HR. Binnen vier weken ontvang je dan een reactie. Naast het recht op inzage heb je ook het recht :

- **om je gegeven toestemmingen in te trekken;**
- **om je gegevens te wijzigen;**
- **om je gegevens te wissen;**
- **om bezwaar te maken tegen direct marketing of verwerkingen op basis van een gerechtvaardigd belang;**
- **op beperking van verwerking van jouw gegevens;**
- **om je gegevens over te dragen.**

Als je vindt dat er door ons niet juist is omgegaan met je persoonsgegevens dan kan je nadat je klacht met HR heb besproken je ook wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens.

Hoe beveiligen we de verwerking van persoonsgegevens?

We nemen organisatorische en technische maatregelen om de persoonsgegevens die je verstrekt tegen onrechtmatig gebruik, verlies of ongeoorloofde toegang te beschermen. Tevens zorgen we ervoor dat alleen die medewerkers toegang tot de personeelsgegevens hebben voor wie het nodig is in de uitvoering van hun functie. Voor de verwerking hiervan geldt voor hen een geheimhoudingsplicht.

Met alle betrokken verwerkers (o.a. Afas Profit) hebben we (verwerkers)overeenkomsten gesloten.

Wat te doen bij een datalek?

Indien je het vermoeden hebt dat er sprake is van een datalek verzoeken we je dit direct te melden aan je manager en onze Functionaris Persoonsgegevens via persoonsgegevens@helloflexgroup.com.

Wijzigingen?

De tekst van deze verklaring persoonsgegevens is van augustus 2018. Aanpassingen hierin worden via Yammer bekend gemaakt.

Contactgegevens

HelloFlex group

Julianalaan 1

1213 AP Hilversum

Afdeling HR, tel/mail : 035-6464400

Datalek melden:

persoonsgegevens@helloflexgroup.com

Bijlage: verwerkingsdoeleinden

- **Het vaststellen van je identiteit;**
- **Het verstrekken van werkinstructies;**
- **Het communiceren van beleid en ontwikkelingen binnen HelloFlex Group in de breedste zin van het woord;**
- **Het behandelen van allerhande personeelszaken, waaronder het toezenden van (gewijzigde) arbeidsvoorwaarden;**
- **Het betalen van je salaris en vergoedingen en de uitvoering van de geldende arbeidsvoorwaarden, waaronder verlof;**
- **Het verstrekken van gegevens en het afdragen van verzekeringspremies en belastingen aan o.a. UWV, belastingdienst en pensioenverzekeraars;**
- **Het ontwikkelen van de inzetbaarheid door middel van opleidingen en beoordelingen;**
- **Het uitvoeren van onze wettelijke verplichtingen op het gebied van arbeidsomstandigheden en verzuim;**
- **Het organiseren van OR-verkiezingen;**
- **Het voeren van een interne controle (o.a. op gebruik email en internet) en de bedrijfsbeveiliging;**
- **Het opstellen en delen met collega's van een lijst van data van verjaardagen van betrokkenen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;**
- **Het verlenen van ontslag inclusief het eventueel verstrekken van vergoedingen;**
- **Het innen van vorderingen en het eventueel het in handen van derden stellen van die vorderingen;**
- **Het uitvoeren van klachtenregelingen;**
- **Het voeren van een bedrijfsadministratie en het doen uitoefenen van een accountantscontrole;**
- **Het voeren van een kwaliteitsbeleid (waaronder het houden van enquêtes);**
- **Het verstrekken van toegang tot bedrijfsmiddelen (denk aan een emailaccount, en toegang tot FlexService, Yammer, Dutch Cloud, Interleave, Sidonia, VPN en algemene systeemmappen FLEXDFS1);**
- **Het verstrekken van bedrijfsmiddelen (bijvoorbeeld leaseauto's, mobiele telefoons en/of laptops);**
- **Het vergoeden van reiskosten;**
- **Het in voorkomende noodgevallen contact opnemen met de door jou verstrekte contactpersonen;**
- **Het werkervaring op laten doen in het kader van een opleiding;**
- **Het (op vrijwillige basis) plaatsen van je foto op Yammer of onze website.**

Wij verwerken je persoonsgegevens alleen voor de genoemde doeleinden. Wanneer wij je gegevens willen gebruiken voor andere doelenstellingen, zullen we je hierover informeren. In voorkomende gevallen zullen we je hiervoor om toestemming vragen.