

**Privacyverklaring en -reglement
voor
werknemers, vrijwilligers en sollicitanten van
Arkin**

Inleiding

Deze privacyverklaring en -reglement heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens van sollicitanten, werknemers¹ en vrijwilligers door Stichting Arkin, Sinai Centrum en Roads (Hierna kortweg: 'Arkin'). 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. Onder verwerking van persoonsgegevens wordt onder andere verstaan het verzamelen, opslaan, vastleggen, wijzigen, opvragen, delen, raadplegen of vernietigen van persoonsgegevens.

De verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens is:

Stichting Arkin
Klaprozenweg 111
1033 NN Amsterdam
Postbus 75848, 1070 AV Amsterdam
info@arkin.nl
020 – 590 5000

Naast deze privacyverklaring en -reglement voor sollicitanten, werknemers en vrijwilligers is er een apart privacyreglement waarin de wijze van verwerking van de persoonsgegevens van cliënten beschreven staat.

Arkin gaat zorgvuldig om met de persoonsgegevens die worden verwerkt en houdt zich daarbij aan de toepasselijke wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG'). Dit betekent onder andere dat Arkin:

- je op begrijpelijke en transparante wijze informeert over hoe en voor welke doeleinden jouw persoonsgegevens worden verwerkt;
- persoonsgegevens alleen voor welbepaalde doeleinden verwerkt en de gegevensverwerking baseert op één van de in de AVG genoemde grondslagen;
- ervoor zorgt dat persoonsgegevens up-to-date en juist zijn en alleen die persoonsgegevens verwerkt die noodzakelijk zijn voor het te bereiken doel;
- persoonsgegevens verwijderd wanneer deze niet meer nodig zijn;
- passende beveiligingsmaatregelen treft om persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, verlies en diefstal;
- je informeert over je rechten met betrekking tot de persoonsgegevens die door Arkin worden verwerkt.

¹ Wat in deze verklaring wordt aangegeven over de verwerking van persoonsgegevens voor de werknemers geldt ook voor stagiaires en opleidingen.

Deze privacyverklaring en -reglement voor sollicitanten, werknemers en vrijwilligers komt tot stand en wordt beheerd onder verantwoordelijkheid van de directeur Human Resources van Arkin.

Inhoudsopgave

A. Privacyreglement: informatie voor sollicitanten, werknemers en vrijwilligers	5
Hoofdstuk 1 Persoonsgegevens.....	5
1.1 Gronden waarop wij volgens de wet jouw gegevens mogen verwerken	
1.2 Verplichting om gegevens te verstrekken	
1.3 Register van verwerkingsactiviteiten	
1.4 Verstrekking van jouw persoonsgegevens aan derden	
1.5 Verstrekking van aan verwerkers	
1.6 Interne toegang tot jouw persoonsgegevens	
1.7 Bewaartermijnen	
1.8 Jouw rechten	
Hoofdstuk 2 Sollicitanten.....	9
2.1 Gegevens die wij van jou verwerken	
2.2 Doeleinden	
2.3 Bewaartermijnen	
Hoofdstuk 3 Werknemers.....	10
3.1 Personeelsadministratie	
3.1.1 Gegevens die wij van jou verwerken	
3.1.2 Doeleinden	
3.2 Salarisadministratie	
3.2.1 Gegevens die wij van jou verwerken	
3.2.2 Doeleinden	
3.3 Personeelsdossier	
3.3.1 Gegevens die wij van jou verwerken	
3.3.2 Doeleinden	
3.4 Verzuimdossier	
3.4.1 Gegevens die wij van jou verwerken	
3.4.2 Doeleinden	
Hoofdstuk 4 Vrijwilligers.....	13
4.1 Gegevens die wij van jou verwerken	
4.2 Doeleinden	
4.3 Bewaartermijnen	
Hoofdstuk 5 Beveiliging.....	14
5.1 Algemeen	
5.2 Organisatorische beveiliging	
5.3 Fysieke beveiliging	
5.4 Systeem beveiliging	
B. Privacyreglement: gedragsregels ten aanzien van privacy	15
Algemeen	
Wat kun je zelf doen	
Gedragscodes Arkin	
C. Overig	17
Contactgegevens FG	
Waar vind je deze privacyverklaring en -reglement?	
Inwerkingtreding van de privacyverklaring en -reglement	
Klachtenregeling – waar kun je terecht met klachten	
Bijlage 1 Overzicht van functies die toegang hebben tot de in de verwerking opgenomen persoonsgegevens	
Bijlage 2 Bewaartermijnen	

A. Privacyverklaring: informatie voor sollicitanten, werknemers en vrijwilligers

Hoofdstuk 1 Persoonsgegevens

1.1 Gronden waarop wij volgens de wet jouw gegevens mogen verwerken

Arkin verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie persoonsgegevens van zijn werknemers, vrijwilligers en sollicitanten. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet verwerkt. Wij verwerken jouw gegevens om een of meerdere van de volgende redenen. Deze zijn in de wet genoemd:

- de gegevens zijn nodig om te kunnen beslissen of wij een (arbeids)overeenkomst met jou willen aangaan;
- de gegevens zijn nodig voor het sluiten en/of uitvoeren van de (arbeids)overeenkomst;
- de verwerking van personeelsgegevens is noodzakelijk om een goede personeelsadministratie te voeren, Arkin heeft daarom een gerechtvaardigd belang om persoonsgegevens te verwerken.
- 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 verwerking van sollicitatiegegevens die noodzakelijk zijn om een sollicitatieprocedure goed te laten verlopen of 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.

1.2 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 bijvoorbeeld de pensioenregeling. 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.

1.3 Register van verwerkingsactiviteiten

Arkin heeft een register van verwerkingsactiviteiten opgesteld. Dit register is terug te vinden in Arkinpedia. Dit register bevat de volgende informatie:

- de doeleinden waarvoor de gegevens worden verwerkt;
- de categorieën persoonsgegevens (zoals NAW-gegevens, betaalgegevens);
- de categorieën betrokkenen (b.v. werknemers);
- de categorieën ontvangers (aan wie worden de gegevens verstrekt?);
- de bewaartermijn van de gegevens;
- de manieren waarop gegevens zijn beveiligd.

1.4 Verstreking van jouw persoonsgegevens aan derden

Wij gebruiken jouw persoonsgegevens in principe alleen voor onszelf (de eigen bedrijfsvoering), in het kader van het sollicitatietraject en de (uitvoering van) de (arbeids)overeenkomst. 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 indien:

- het noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst met een medewerker;
- dit voortkomt uit een wettelijke verplichting;
- de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Arkin als werkgever, welke belangen voorgaan op de belangen van werknemer;
- in uitzonderlijke situaties wanneer een medewerker toestemming heeft gegeven voor verstrekking.

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.

1.5 Verstreking aan verwerkers

Met partijen die namens ons persoonsgegevens verwerken (de zgn. 'verwerkers') sluiten wij (voor zover dit nodig is) verwerkersovereenkomsten. 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.

In het register van verwerkingsactiviteiten is opgenomen met welke partijen Arkin een verwerkersovereenkomst heeft gesloten.

1.6 Interne toegang tot jouw persoonsgegevens

Jouw gegevens mogen alleen intern worden gedeeld met en bekeken door bevoegde medewerkers van Arkin. Zij hebben toegang tot die persoonsgegevens die nodig zijn voor het uitoefenen van de functie. Om je privacy te waarborgen worden bij Arkin per afzonderlijk geautomatiseerd registratiesysteem autorisaties toegekend aan de diverse functionarissen. In bijlage 1 vind je een overzicht van de functies die toegang hebben tot persoonsgegevens.

1.7 Bewaartermijnen

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. Deze bewaartermijnen gelden voor zowel gegevens in een geautomatiseerd systeem als voor gegevens in fysieke (papier) dossier. 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). In bijlage 2 wordt een overzicht gegeven van de wettelijke bewaartermijnen.

1.8 Jouw rechten

Je hebt het recht ons te verzoeken om je rechten uit te oefenen ten aanzien van je persoonsgegevens. Het gaat om de volgende rechten:

- **Inzage:** Je kan Arkin verzoeken om jou mede te delen welke persoonsgegevens worden verwerkt, met welk doel, gedeeld met welke derden/partners, de gehanteerde bewaartermijnen, de bron waarvan eventueel persoonsgegevens buiten de betrokkene om zijn verzameld en informatie over eventuele geautomatiseerde besluitvorming.
- **Correctie:** Je kan Arkin verzoeken om je persoonsgegevens te verbeteren of aan te vullen indien deze persoonsgegevens feitelijk onjuist of onvolledig zijn. Let wel: je kunt niet een functionerings- of beoordelingsverslag laten corrigeren als je het daarmee oneens bent. Je kunt dan wel een verklaring opstellen die je aan jouw personeelsdossier kunt laten toevoegen;
- **Verwijdering:** Je kan Arkin verzoeken om je persoonsgegevens te verwijderen wanneer de persoonsgegevens niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, wanneer toestemming is ingetrokken, wanneer je bezwaar uit tegen een verwerking van persoonsgegevens op basis van een gerechtvaardigd belang of wanneer de verwerking van persoonsgegevens onrechtmatig is.
- **Beperking van de verwerking:** Je kan Arkin verzoeken om de verwerking van je persoonsgegevens te beperken door deze tijdelijk alleen op de slaan en niet verder te verwerken, wanneer de juistheid van de persoonsgegevens worden betwist, de verwerking van persoonsgegevens onrechtmatig is maar de sollicitant of de medewerker wenst geen verwijdering van de eigen persoonsgegevens, of in afwachting van de reactie op een verzoek om uitoefening van het recht op bezwaar.
- **Bezwaar maken:** Je kan bezwaar maken bij Arkin in die gevallen dat de gegevensverwerking is gebaseerd op de noodzaak van de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de of een derde aan wie de gegevens worden verstrekt.
- **Gegevensoverdracht:** Je kan Arkin verzoeken om de eigen persoonsgegevens in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen en over te dragen aan een andere organisatie wanneer de gegevensverwerking geautomatiseerd plaatsvindt en is gebaseerd op toestemming of een overeenkomst.
- **Intrekken toestemming:** Je kan Arkin verzoeken om een eenmaal gegeven toestemming weer in te trekken. Bijvoorbeeld 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), kan je die toestemming weer intrekken. De intrekking geldt dan voor toekomstig gebruik van jouw gegevens;

Ten aanzien van het personeelsdossier kunnen een aantal van deze rechten uitgeoefend worden via Youforce:

- Wil je je personeelsdossier inzien of een afschrift van je dossier, dan kun je hiervoor een verzoek indienen via Youforce, waarna je inzage wordt verleend of je een afschrift wordt toegestuurd.
- Wil je gegevens uit je dossier aanvullen, verbeteren of verwijderen als deze onjuist, onvolledig of niet relevant zijn, of op een andere manier in strijd zijn met een wettelijk voorschrift, dan kun je hiervoor ook een schriftelijk verzoek indienen via Youforce. De manager HR arbeidsvoorwaarden bericht je uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van je

verzoek schriftelijk of, en in hoeverre, aan het verzoek wordt voldaan. De manager HR arbeidsvoorwaarden draagt er vervolgens zorg voor dat de wijziging zo spoedig mogelijk wordt doorgevoerd. Indien er niet, of slechts deels aan het verzoek kan worden voldaan, wordt dit gemotiveerd aan je meegedeeld.

Overige verzoeken ten aanzien van het uitoefenen van (één van) bovenstaande rechten kun je richten aan de manager HR arbeidsvoorwaarden:

Contactgegevens:

Emailadres: Carola.Preuter@Arkin.nl

Arkin hanteert het uitgangspunt om uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk te laten weten of en zo ja, in hoeverre het verzoek wordt gehonoreerd.

Als wij goede redenen hebben om jouw verzoek te weigeren, zullen wij toelichten waarom dit zo is. Het recht op verwijdering van persoonsgegevens geldt bijvoorbeeld niet wanneer vernietiging op grond van de wet is verboden.

Hoofdstuk 2 Sollicitanten

2.1 De gegevens die wij van jou verwerken

Wij verwerken alleen de volgende *gegevens* van jou:

- 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 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 afdeling recruitment van Arkin haalt bovenstaande gegevens uit jouw sollicitatiebrief en CV en verwerkt deze gegevens in het recruitmentsysteem.

2.2 Doeleinden

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

De persoonsgegevens uit jouw sollicitatiebrief en CV worden verwerkt om de procedure van sollicitaties goed te laten verlopen, waaronder:

- Het kunnen opnemen van contact voor het maken van een afspraak of het geven van een terugkoppeling;
- Het kunnen beoordelen van je beschikbaarheid en de geschiktheid van jouw profiel voor de functie waarvoor je hebt gesolliciteerd door de recruiter, vacaturehouder en leden van de selectiecommissie.
- de afhandeling van de door jou in het kader van het sollicitatietraject gemaakte onkosten;

2.3 Bewaartermijnen

Jouw gegevens worden uiterlijk 4 weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd verwijderd. Jouw persoonsgegevens kunnen met jouw toestemming tot één jaar na afronding van de sollicitatieprocedure worden bewaard. Jouw CV kan dan bijvoorbeeld opnieuw worden gebruikt als er op een later tijdstip nog een passende functie vrij komt. Als je van deze mogelijkheid gebruik wilt maken, verzoeken wij je deze toestemming direct bij je digitale sollicitatie te geven.

Hoofdstuk 3 Werknemers

3.1 Personeelsadministratie

3.1.1 De gegevens die wij van jou verwerken

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

- 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.

3.1.2 Doeleinden

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 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 ten behoeve van feestelijkheden en gebeurtenissen, zoals data van verjaardagen, adresgegevens voor een bedrijfsfeest of kerstpakket;

- het verlenen van ontslag;
- 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.

3.2 Salarisadministratie

3.2.1 De gegevens die wij van jou verwerken

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.

3.2.2 Doeleinden

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.

3.3. Personeelsdossier

3.3.1 De gegevens die wij van jou verwerken

Wij bewaren in het digitaal personeelsdossier – indien van toepassing - de volgende gegevens van jou:

- Persoonsgegevens
- Arbeidsovereenkomst en -voorwaarden
- Functie en ontwikkeling
- Diversen & bijzonderheden
- Overeenkomst externen
- Leerlingdossier

3.3.2 Doeleinden

Het personeelsdossier dient om alles vast te leggen wat van belang is voor de inhoud en uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Daarbij gaat het niet alleen om de arbeidsvoorwaarden, maar ook om het verloop van de arbeidsrelatie.

3.4 Verzuimdossier

3.4.1 De gegevens die wij van jou verwerken

Naast het personeelsdossier is er ook apart een verzuimdossier van medewerkers aanwezig. Gezondheidsgegevens vallen onder de categorie bijzondere persoonsgegevens. Dit betekent onder meer dat gegevens over jouw gezondheid/ziekte niet in het verzuimdossier worden opgenomen. Gegevens over ziekte worden alleen opgenomen wanneer het nodig is dat collega's binnen Arkin weten hoe gehandeld moet worden ingeval van nood (b.v. ingeval van epilepsie, allergieën of suikerziekte). Bij arbeidsongeschiktheid kan je begeleid worden door de arbodienst/bedrijfsarts. Voor een goede verzuimbegeleiding en re-integratie mag de bedrijfsarts de volgende gegevens aan Arkin verstrekken, die Arkin ook mag vastleggen:

- mate van arbeidsongeschiktheid
- verwachte duur van het verzuim
- werkzaamheden waartoe iemand nog wel in staat is
- eventuele adviezen over aanpassingen, werkvoorzieningen die Arkin voor een re-integratie moet treffen.

3.4.2 Doeleinden

De werkgever mag gegevens over de gezondheid van zieke werknemers verwerken die noodzakelijk zijn om het recht op loondoorbetaling bij ziekte vast te stellen. Daarnaast gaat het om gegevens die van belang zijn voor het opstellen van het re-integratiedossier. Voor het vaststellen van het recht op loondoorbetaling is niet nodig dat de werkgever de aard en oorzaak van de ziekte kent. Dat hoeft de werknemer dus ook niet te melden en de werkgever mag er niet naar vragen.

Hoofdstuk 4 Vrijwilligers

4.1 De gegevens die wij van jou verwerken

Wij verwerken alleen *gegevens* die jij aan ons hebt verstrekt. De persoonsgegevens die wij van vrijwilligers verwerken zijn :

- Naam, adres en woonplaats
- Geboortedatum en -plaats
- Geslacht
- Nationaliteit
- Telefoonnummer(s)
- Vrijwilligersovereenkomst
- Eventuele correspondentie
- Declaraties en in dat geval ook een bankrekeningnummer

Deze gegevens worden bewaard bij de vrijwilligerscoördinator en NAW, geslacht, nationaliteit, telefoonnummer en bankrekeningnummer wordt vastgelegd in het personeelssysteem.

4.2 Doeleinden

Je persoonsgegevens worden door ons verwerkt voor de volgende doeleinden:

- Het leggen en houden van contact.
- Het opstellen en uitvoeren van de vrijwilligersovereenkomst .
- het opstellen van een lijst van data ten behoeve van feestelijkheden en gebeurtenissen, zoals data van verjaardagen en adresgegevens voor een kerstpakket.

4.3 Bewaartermijnen

We bewaren deze gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Voor vrijwilligersovereenkomsten betekent dit dat wij de gegevens bewaren tijdens de periode dat u aan onze organisatie verbonden bent tot twee jaar na beëindiging, tenzij er een gerechtvaardigd belang is om je gegevens langer te bewaren.

Hoofdstuk 5 Beveiliging

5.1 Algemeen

De Raad van Bestuur van Arkin heeft passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Hiertoe zijn verschillende gedragscodes, beveiligingsrichtlijnen en procedures opgesteld waar medewerkers en gecontracteerden zich aan dienen te houden.

Binnen Arkin is het belangrijk dat privacy wordt bewaakt en informatie niet in verkeerde handen terecht komt. Daarom zijn er in Arkin verschillende maatregelen getroffen. Al deze regels en maatregelen staan ook beschreven in het [informatiebeveiligingsbeleid Arkin](#).

5.2 Organisatorische beveiliging

Om je privacy te waarborgen worden bij Arkin per afzonderlijk geautomatiseerd registratiesysteem autorisaties toegekend aan de diverse functionarissen (zie bijlage 1). Daarnaast worden er logbestanden bijgehouden waarin toegang op individueel niveau wordt vastgelegd. Dat maakt het mogelijk via het overzicht vast te stellen wie informatie op het netwerk of een dossier heeft geraadpleegd.

5.3 Fysieke beveiliging

Medewerkers, cliënten, bezoekers en leveranciers dienen uitsluitend toegang te hebben tot zones waar zij moeten zijn. Daarom zijn er fysieke beveiligingsmaatregelen getroffen, zoals toegangsrechten tot ruimtes en gebouwen. Als er niemand meer in de ruimte aanwezig is, dien je deze af te sluiten.

Verder hanteert Arkin een 'clean desk' en 'clear screen' beleid, wat inhoudt dat je alle niet-openbare gegevens in een afgesloten kast of bureaulade dient te bewaren en je je computer vergrendelt bij het verlaten van je werkplek.

5.4 Systeem beveiliging

De normen NEN 7510, NEN 7512 en NEN 7513 geven richtlijnen en uitgangspunten voor het bepalen, instellen en handhaven van de informatiebeveiligingsmaatregelen binnen Arkin.

B. Privacyreglement: gedragsregels ten aanzien van privacy

Algemeen

Zoals aangegeven in het vorige hoofdstuk is elke werknemer verantwoordelijk voor alle aspecten van informatiebeveiliging in de eigen invloedssfeer. Er zijn binnen Arkin verschillende regels die ervoor zorgen dat de privacy gewaarborgd blijft.

In dit hoofdstuk wordt aandacht geschonken aan maatregelen die je zelf kan treffen om de privacy van medewerkers en cliënten van Arkin te waarborgen.

Wat kun je zelf doen?

Binnen Arkin is het de taak van ons allemaal om de privacy te bewaken. Als je aan de volgende aandachtspunten houdt, kunnen we er met zijn allen voor zorgen dat de privacy van cliënten en medewerkers van Arkin gewaarborgd is.

- geef geen informatie over de cliënt aan iemand anders dan de cliënt (m.u.v. degenen die betrokken zijn bij de behandeling) zonder toestemming van de cliënt;
- bekijk alleen informatie die je nodig hebt voor je werk;
- ga zorgvuldig om met de opslag en het beheer van persoonsgegevens;
- bespreek gevoelige informatie en vertrouwelijke gesprekken achter gesloten deuren.
- breng geen bedrijfsgevoelige informatie over aan derden binnen en buiten Arkin (ook niet via sociale media);
- neem geen persoonsgegevens mee buiten Arkin en verzend ze niet naar anderen, tenzij dit procedureel afgebakend is;
- geef je inloggegevens van Arkin niet aan collega's of anderen en bewaar je gegevens zo dat deze niet vindbaar zijn voor anderen;
- zorg ervoor dat je een veilig wachtwoord hebt.
- laat kasten, ruimtes en apparatuur (zoals pc's, laptops, mobiele telefoons, smartphones) niet onbeheerd en vrij toegankelijk achter;
- beveilig mobiele apparatuur (laptop, smartphone) met een wachtwoord of toegangscode';
- bij verlies van mobiele apparatuur moeten de [richtlijnen](#) worden gevolgd;
- wees alert op incidenten en zwakheden op het gebied van informatiebeveiliging en meld dit aan je leidinggevende of spreek iemand erop aan;
- test niet uit of er eventueel 'gaten' in de beveiliging zitten;
- ken en volg de verschillende gedragscodes die geldend zijn binnen Arkin.

Gedragscodes Arkin

Op de homepage van Arkin vind je onder het kopje medewerkers de tegel infowijzer. In deze infowijzer staan onder het kopje 'Omgaan met elkaar' de gedragscodes van Arkin. Ken en volg de verschillende gedragscodes die geldend zijn binnen Arkin:

- [Alcohol- en drugsbeleid](#)
- [Bijzondere gebeurtenissen](#)
- [Gedragscode](#)
- [Klachtenregeling voor medewerkers](#)
- [Klokkenluidersregeling](#)

- [Privacyreglement voor cliënten](#)
- [Privacyreglement voor het gebruik van netwerk, email, internet en sociale media](#)
- [Richtlijn aangifte doen](#)

Uit het niet naleven van bovenstaande gedragsregels kunnen arbeidsrechtelijke consequenties volgen!

C. Overig

Contactgegevens FG

Heb je nog verdere vragen over de AVG dan kun je contact opnemen met de functionaris gegevensverwerking (FG).

Contactgegevens:

e-mail: functionarisgegevensbescherming@arkin.nl

Waar vind je deze privacyverklaring en -reglement?

De privacyverklaring en -reglement is in te zien en te downloaden via Arkinpedia en via Arkinnet/medewerkers/tegel infowijzer/omgaan met elkaar/privacyverklaring.

Inwerkingtreding van de privacyverklaring en -reglement?

Wij behouden ons het recht voor om deze privacyverklaring en -reglement te wijzigen. Wijzigingen zullen in deze privacyverklaring en -reglement worden opgenomen en op onze website te vinden zijn. Het verdient aanbeveling om deze privacyverklaring en -reglement geregeld te raadplegen, zodat je van eventuele wijzigingen op de hoogte bent.

Klachtenregeling – waar kun je terecht met klachten

Indien je van mening bent dat de bepalingen van deze privacyverklaring en -reglement niet worden nageleefd of je rechten met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens niet worden gerespecteerd, kun je een klacht indienen conform de [klachtenregeling voor medewerkers](#) of bij de functionaris gegevensbescherming.

Je hebt ook het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens wanneer je van mening bent dat Arkin inbreuk maakt op de bescherming van je persoonsgegevens. 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.

Bijlage 1 **Overzicht van functies die toegang hebben tot de in de verwerking opgenomen persoonsgegevens**

<i>Applicatie</i>	<i>Module</i>	<i>Profiel</i>		<i>Recht op</i>	<i>Lezen</i>	<i>Schrijven</i>	<i>Verwijderen</i>	<i>Beheer</i>
Beaufort	Persoonsgegevens	HR	HR adviseur	Merk/OE	X			
		BA	Bedrijfsarts	Arkin	X			
		PA	Personeelsadministratie	Arkin	X	X	X	
		BE	Bedrijfseconomische zaken	Arkin	X			
		AB	Applicatiebeheer	Arkin				X
		SA	Salarisadministratie	Arkin	X	X	X	
		ZA	Ziekteadministratie	Arkin	X	X		
		RA	Raadpleegfunctie	Arkin	X			
		RB	Roosterbeheer	Arkin	X			
Gemal	Salaris	SA	Salarisadministratie	Arkin	X			
Youforce	Self Service	SA	Salarisadministratie	Arkin	X			
		MGR	Manager	per OE	X			
		HR	HR adviseur	Per merk/OE	X			
		ONS	Ondersteuner	Per merk/OE	X			
		MW	Medewerker		X	X		
		AB	Applicatiebeheer	Arkin	X	X	X	X
		RB	Roosterbeheer	Arkin	X			
		PA	Personeelsadministratie	Arkin	X			
		SB	Studiebeheer	Arkin	X			
		ZA	Ziekteadministratie	Arkin	X			
	Verzuim Management	SA	Salarisadministratie	Arkin	X			
		MGR	Manager	per OE	X			
		HR	HR adviseur	Per merk/OE	X			
		BA	Bedrijfsarts	Per merk/OE	X			
		AB	Applicatiebeheer	Arkin				X
		PA	Personeelsadministratie	Arkin	X			
		RB	Roosterbeheer	Arkin	X			
		ZA	Ziekteadministratie	Arkin	X			
	Performance Management	MW	Medewerker		X			
		MGR	Manager	per OE	X			
		HR	HR adviseur	Per merk/OE	X			
		AB	Applicatiebeheer	Arkin				X
	Personeelsdossier	MW	Medewerker		X			
		SA	Salarisadministratie	Arkin	X			
		PA	Personeelsadministratie	Arkin	X			

		MGR	Manager	Per merk/OE	X			
		AB	Applicatiebeheer					X
	Salarisdossier	SA	Salarisadministratie	Arkin	X			
		AB	Applicatiebeheer					X
	Loonaangifte	SA	Salarisadministratie	Arkin	X			
		AB	Applicatiebeheer					X
	Betaalmanager	SA	Salarisadministratie	Arkin	X			
		AB	Applicatiebeheer					X
	UPA (pensioen)	SA	Salarisadministratie	Arkin	X			
		AB	Applicatiebeheer					X
Signaturit	Versturen arbeids-overeenkomsten	PA	Personeelsadministratie	Arkin	X			
		ZA	Ziekteadministratie	Arkin	X			
		AB	Applicatiebeheer					X
Radiuz	Mobiliteitskaart	AB	Applicatiebeheer					X
		PA	Personeelsadministratie	Arkin	X			
OWS	Rooster en planning beheer	BH	Beheerder					X
		RO	Roosteraar		X			
		MG	Manager		X			
HR Control net	ERD WGA / ZW	HG	Hoofdgebruiker	Per bedrijf				X
			Medewerker Verzuim	Per bedrijf	X	X	X	
			Arbo/verzuimadviseur	Per bedrijf	X			
Connexys	Werving en selectie	RC	Recruitment	Arkin	X	X	X	X
Edu Manager	Leermanagement-systeem	TO	Medewerker T&O	Arkin	X	X	X	X
		MG	Manager		X			

Bijlage 2 Bewaartermijnen

Sollicitatiegegevens

Document / gegevens	Verplichte bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscaal Vastgelegd in
Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming van de sollicitant	na beëindiging sollicitatieprocedure of einde dienstverband	- Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens

Arbeidsvoorwaarden

Document / gegevens	Verplichte bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscaal Vastgelegd in
Arbeidsovereenkomst	tot 2 jaar	einde dienstverband	- Art. 52 Wet Rijksbelastingen
Wijzigingen arbeidsovereenkomst	tot 2 jaar	einde dienstverband	- Art. 52 Wet Rijksbelastingen
Aanvullende arbeids- en salarisafspraken	minimaal 7 jaar	einde dienstverband	Ja Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens Art.23a
Loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs	minimaal 5 jaar	einde dienstverband	- Uitvoeringsregeling loonbelasting
Correspondentie inzake benoemingen, promotie, demotie	tot 2 jaar	einde dienstverband	- Art. 52 Wet Rijksbelastingen
Correspondentie inzake ontslag	tot 2 jaar	einde dienstverband	Ja Art. 52 Wet Rijksbelastingen
Afspraken inzake werk OR	tot 2 jaar	einde lidmaatschap	- Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens
Burgerlijke staat werknemer	minimaal 7 jaar	einde dienstverband	Ja Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens
Kopie getuigschrift	tot 2 jaar	einde dienstverband	-

Loopbaan / personeelsontwikkeling

Document / gegevens	Verplichte bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscaal Vastgelegd in
Afspraken inzake opleidingen	periode dat werknemer eventueel nog	einde dienstverband	- Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens

Aanvraag opleiding door werknemer	kosten moet vergoeden tot afronding / afbreking opleiding	-	-	-
Afspraken omtrent loopbaan	tot realisatie	-	-	-
Verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken	tot 2 jaar	einde dienstverband	-	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens

Verzuim

Document / gegevens	Verplichte bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscaal Vastgelegd in	
Ziektekosten	duur verzekering tot einde dienstverband	-	-	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens
Correspondentie UWV en bedrijfsarts	tot 2 jaar	einde dienstverband	-	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens
Verslaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter	tot 2 jaar	einde dienstverband	-	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens

Overige zaken

Document / gegevens	Verplichte bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscaal Vastgelegd in	
Afstandsverklaring woon-werkverkeer	duur afspraak + 7 jaar	-	Ja	Art. 52 Wet Rijksbelastingen
Verslaglegging van probleemsituaties	tot 2 jaar	einde dienstverband	-	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens
Verslaglegging van financiële problemen	2 jaar	-	-	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens
Loonbeslagen	tot opheffing	-	-	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens
Brieven inzake jubilea	tot einde dienstverband Afhankelijk van ontslagsituatie bij	-	-	-
Correspondentie directie / HR / direct leidinggevende	einde dienstverband of tot 2 jaar daarna	-	-	-