

## **Bijlage 1 – verwerking persoonsgegevens personeel (inclusief sollicitanten, stagiaires, bij cliënten geplaatste werknemers, fulltime en parttime werknemers)**

Hieronder hebben wij per categorie opgenomen, welke persoonsgegevens wij verwerken, hoe wij deze verwerken, voor welke doelen wij deze nodig hebben, met wie wij mogelijk persoonsgegevens delen, en hoe wij de grondslag per categorie onderbouwen.

### **Personeelsgegevens**

In het kader van een arbeidsovereenkomst worden van personeel de volgende persoonsgegevens vastgelegd:

- (Roep)naam;
- Achternaam;
- Geslacht (M/V);
- Geboortedatum;
- Adres;
- Postcode;
- Woonplaats;
- Telefoonnummer;
- Mailadres;
- Nationaliteit, staatsburgerschap, geboorteplaats;
- BSN-nummer;
- Kopie legitimatie;
- Burgerlijke staat;
- Eventuele kinderen (met leeftijden en namen);
- Gegevens over testen, cursussen en diploma's, opleidingsgegevens;  
Soms ook gevoelige gegevens, bijvoorbeeld gegevens met betrekking tot uw gezondheid.

Regelmatig ontvangen wij in gesprekken of per e-mail ongevraagd persoonlijke gevoelige informatie, zoals bijvoorbeeld:

- Sekse/gender;
- Godsdienst;
- Hobby's;
- Links naar Social media profielen (LinkedIn, Facebook);
- Referenties, referentiedetails, en getuigschriften in het kader van de geschiktheid;
- Werkvergunning nodig of niet;
- Aanvullende informatie die u aan ons vertelt;
- Aanvullende informatie die wordt verstrekt door de referenties die u aan ons heeft doorgegeven.

Bovengenoemde informatie minimaliseren wij waar mogelijk; echter alle informatie die aan ons is verstrekt in CV's of andere elektronische communicatie laten wij intact, tenzij wij verplicht zijn deze te verwijderen. Door deze informatie of referenties aan ons te verstrekken stemt u daar mee in. Gevoelige persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met de beperkende bepalingen die door de wet worden opgelegd en uitsluitend indien deze informatie van belang is voor uw registratie.

#### Verwerkingsdoeleinden:

- personeelsplanning, - werving en – bezetting;
- personeelsbeheer, loonlijst, programma's voor vergoedingen en voordelen;
- prestatiebeheer, leren en ontwikkeling;
- het beheer van operationele activiteiten, waaronder productieactiviteiten;
- het beheer van informatiesystemen;
- interne rapportage;
- audit;
- overige juridische en gangbare bedrijfsgerelateerde doeleinden.

#### Persoonsgegevens die we van derden ontvangen

We ontvangen tevens persoonsgegevens van andere bronnen. Afhankelijk van de relevante omstandigheden zou dit kunnen gaan om persoonsgegevens die we ontvangen als u ons op LinkedIn volgt, met ons Linkt of ons op Twitter 'volgt', dan ontvangen we uw persoonlijke informatie van deze platforms.

#### Persoonsgegevens die we automatisch verzamelen

Wanneer u onze website bezoekt of een mail van ons leest of aanklikt, is het mogelijk dat we tevens bepaalde gegevens automatisch verzamelen, of dat we deze verzamelen omdat u ons deze met toestemming verstrekt.

#### Met wie delen we persoonsgegevens?

We zullen persoonsgegevens van personeel in hoofdzaak slechts delen met gegevensverwerkende organisaties zoals, maar niet gelimiteerd tot, salarisadministratie, pensioenverzekeraar, verzuimverzekeraar, arbodienst. Het is ook mogelijk dat we persoonsgegevens van u als personeelslid met elk van de bedrijven binnen onze onderneming delen wanneer ons dit helpt om u de best mogelijke service te leveren. Wanneer wij uw gegevens aan een derde verstrekken, zorgen wij er (indien nodig via een overeenkomst) voor dat uw gegevens niet voor andere doeleinden worden gebruikt, en dat uw persoonsgegevens worden verwijderd zodra ze niet meer nodig zijn.

Wij zullen de door u verstrekte gegevens verder niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht of toegestaan is.

#### Rechtsgrond voor het verwerken van gegevens van personeel

De rechtsgrond voor het verwerken van deze gegevens is gebaseerd op een van de onderstaande rechtsgronden, indien van toepassing:

- de behoefte om uw persoonlijke informatie te verwerken in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of om stappen te ondernemen om een overeenkomst met u te sluiten;
- de wettelijke verplichting(en) van Inashco als werkgever;
- de gerechtvaardigde belangen van Inashco, waaronder maar niet beperkt tot het algemeen beheer van personeelszaken, algemene bedrijfsactiviteiten, interne onderzoeken en het beschermen van de bedrijfsmiddelen van Inashco;
- in bepaalde specifieke en beperkte omstandigheden, uw toestemming.

### Hoe lang bewaren we uw gegevens?

De persoonsgegevens van personeel zullen wij verwijderen zodra deze niet meer nodig zijn voor het leveren of afnemen van een service of dienst, tenzij er een wettelijke verplichting bestaat om deze langer te bewaren. We bewaren gevoelige gegevens niet langer dan in redelijkheid nodig is.

### Sollicitanten

Zodra u uw persoonsgegevens aan ons verstrekt voor een sollicitatieprocedure, vernietigen wij deze binnen vier (4) weken na afronding van de sollicitatieprocedure omdat deze daarna niet meer noodzakelijk zijn, tenzij u ons toestemming hebt verleend uw gegevens voor de duur van een (1) jaar te bewaren. Indien u ons verzoekt uw persoonsgegevens te verwijderen, of als we gedurende een periode van 1 jaar geen betekenisvol contact met u hebben gehad, zullen we uw persoonsgegevens uit onze systemen verwijderen.

**Hetgeen hiervoor opgemerkt in het Privacy Statement geldt onverminderd voor Personeel, tenzij daarvan uitdrukkelijk is afgeweken. Inashco wijst in dat kader specifiek op hetgeen vermeld staat ten aanzien van de rechten omtrent verwerking van de persoonsgegevens.**