

PRIVACYVERKLARING VOOR MEDEWERKERS EN SOLLICITANTEN

Uw privacy wordt door ons gerespecteerd. Stichting voor Bijzondere Tandheelkunde (SBT) streeft ernaar om uw privacy zo goed mogelijk te waarborgen en zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die u bij ons aanlevert. Bij de verwerking van persoonsgegevens nemen wij de geldende wet- en regelgeving op het gebied van privacy in acht. In deze privacyverklaring informeren wij u over de wijze waarop wij met uw gegevens omgaan. In deze privacyverklaring kunt informatie vinden over:

- de gronden waarop wij uw persoonsgegevens verwerken¹;
- de categorieën persoonsgegevens die wij van u verwerken;
- de doeleinden op grond waarvan wij uw persoonsgegevens verwerken;
- of wij uw persoonsgegevens aan derden verstrekken;
- hoelang wij uw persoonsgegevens bewaren;
- op welke wijze wij uw persoonsgegevens beveiligen;
- welke privacy rechten u als medewerker of sollicitant heeft;

1. Grondslag voor gegevensverwerking

Wij mogen alleen rechtmatig persoonsgegevens van u verwerken als wij dat doen op basis van een juridische grondslag. Wij verwerken uw persoonsgegevens omdat dit noodzakelijk is voor het aangaan en uitvoeren van de arbeidsovereenkomst. Daarnaast kunnen wij uw persoonsgegevens verwerken om te kunnen voldoen aan een wettelijke plicht (bijvoorbeeld het afdragen van belastingen of voldoen aan de identificatieplicht) voor een gerechtvaardigd belang (u bent bijvoorbeeld met ons in een juridische procedure verwickeld, zoals een ontslagprocedure), een vitaal belang (een noodsituatie, zoals een ongeval of aandoening) of u heeft duidelijk en ondubbelzinnig toestemming gegeven voor het verwerken van bepaalde persoonsgegevens.

2. Categorieën persoonsgegevens en doeleinden van de verwerking

Voor het aangaan of uitvoeren van de arbeidsovereenkomst hebben wij persoonsgegevens van u nodig. Wij verwerken de volgende persoonsgegevens:

2.a U bent sollicitant

- uw achternaam, voornamen, initialen, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke communicatie zoals bijvoorbeeld uw e-mailadres;
- nationaliteit en geboorteplaats;
- uw bankrekeningnummer, indien wij een vergoeding verstrekken voor de reiskosten die u maakt in verband met de sollicitatieprocedure;
- gegevens over de door u gevolgde en nog te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- gegevens over de functie binnen onze praktijk waarnaar u solliciteert;
- gegevens betreffende de aard en inhoud van uw huidige dienstverband en gegevens over de beëindiging daarvan;
- gegevens over de aard en inhoud van vorige dienstverbanden en beëindiging daarvan;
- andere gegevens die met het oog op het vervullen van de functie die door u zijn verstrekt of van u bekend zijn;
- andere gegevens die nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet.

¹ Verwerken houdt in alle handelingen die wij als (potentieel) werkgever uitvoeren met uw persoonsgegevens. Denk hierbij aan 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.

2.b Doeleinden gegevensverwerking

Wij hebben deze gegevens van u nodig om te beoordelen of u geschikt bent voor een functie die beschikbaar is of kan komen binnen onze praktijk, de afhandeling van de door u gemaakte onkosten met betrekking tot de sollicitatieprocedure, interne controle en bedrijfsbeveiliging, het laten uitvoeren van een aanstellingskeuring of uitvoering of toepassing van een wet.

2.c U bent medewerker

Bovenstaande gegevens verwerken wij ook als u bij ons in de organisatie werkzaam bent. Daarnaast verwerken wij extra persoonsgegevens:

- uw bankrekeningnummer voor uitbetaling van het salaris;
- gegevens met het oog op de administratie van uw aanwezigheid op de plaats waar de werkzaamheden plaatsvinden (bijvoorbeeld een tijdregistratiesysteem);
- gegevens met het oog op de administratie van uw afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- gegevens die in uw belang worden opgenomen met het oog op arbeidsomstandigheden (bijvoorbeeld de vaccinatiestatus hepatitis B);
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde. Het kan hierbij ook gaan om gegevens over uw gezinsleden of voormalige gezinsleden;
- gegevens met het oog op (het organiseren van) uw beoordeling of begeleiding, voor zover deze gegevens bij u bekend zijn;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
- gegevens met betrekking tot vaststelling van pensioen en het berekenen, vastleggen en innen van pensioenpremies
- gegevens die nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet.

2.d Doeleinden gegevensverwerking

Wij hebben deze gegevens nodig voor het uitvoeren van de personeelsadministratie/ salarisadministratie, het verstrekken van uitkeringen bij ontslag en in het kader van pensioen en vervroegde uittreding. De gegevens worden uitsluitend gebruikt voor:

- het geven van leiding aan uw werkzaamheden;
- de behandeling van personeelszaken;
- het vaststellen en doen uitbetalen van uw salaris;
- het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van het dienstverband,;
- uw opleiding;
- bedrijfsmedische zorg/bedrijfsmaatschappelijk werk;
- de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- de uitvoering van een voor u geldende arbeidsvoorwaarde;
- het opstellen van een lijst van verjaardagen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
- het verlenen van ontslag;
- het innen van vorderingen (en overdracht aan derden);
- het behandelen van geschillen en het uitoefenen van accountantscontrole;
- uw tijdelijke tewerkstelling op een andere praktijklocatie of een ander onderdeel van groep van bedrijven waarmee wij zijn verbonden;
- het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies;
- vaststelling van de hoogte van uw pensioenaanspraken en het berekenen, vastleggen en innen van pensioenpremies vastgelegd;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

3. Gevolg niet verstrekken persoonsgegevens

Het niet verstrekken van persoonsgegevens kan ertoe leiden dat wij u niet in dienst kunnen nemen of wij u niet kunnen aanmelden voor bepaalde diensten/voorzieningen. Denk hierbij aan het aanmelden bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn of een collectieve verzekering.

4. Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

Wij gebruiken uw persoonsgegevens in beginsel alleen voor onze eigen bedrijfsvoering in het kader van de sollicitatieprocedure en (uitvoering van) de arbeidsovereenkomst. Wij gebruiken uw persoonsgegevens alleen voor de doeleneinden waarvoor deze persoonsgegevens door ons zijn verkregen. In sommige gevallen is het echter nodig om uw persoonsgegevens aan derden te verstrekken. Wij verstrekken uw persoonsgegevens aan de volgende derden:

- de salarisverwerker;
- de bedrijfsarts en/of verzuimcoördinator arbo-dienst;
- verzuimverzekeraar
- UWV, eventuele derde partijen die betrokken zijn bij verzuimbegeleiding.
- Pensioenfonds Zorg en Welzijn (indien van toepassing);

Met deze derden sluiten wij, indien noodzakelijk, verwerkingsovereenkomsten. In deze overeenkomsten maken wij afspraken over de wijze waarop er met uw persoonsgegevens moet worden omgaan.

SBT maakt geen gebruik van geautomatiseerde besluitvorming die is gebaseerd op persoonsgegevens of met toepassing van profilering.

5. Bewaartermijnen

Wij zullen uw gegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor de in deze privacyverklaring beschreven doeleinden, tenzij dat nodig is op grond van een wettelijke verplichting. Wij hanteren de volgende bewaartermijnen:

- Personeelsdossier: boekhoudkundige en administratieve gegevens: 7 jaren;
- Loonbelastingverklaring: 5 jaren na het kalenderjaar dat u uit dienst bent getreden;
- Kopie identiteitsbewijs: 5 jaren na het kalenderjaar dat u uit dienst bent getreden;
- Beoordelingen: 2 jaar na het kalenderjaar dat u uit dienst bent getreden;
- Verzuimdossier: 2 jaar na het kalenderjaar dat u uit dienst bent getreden;
- Gegevens van sollicitanten: 4 weken, tenzij toestemming is gegeven door sollicitant de gegevens voor een bepaalde periode in portefeuille te houden.

6. Beveiligingsmaatregelen

Om uw persoonsgegevens zo goed mogelijk te beschermen hebben wij passende beveiligingsmaatregelen getroffen. De praktijk werkt volgens de NEN7510 norm voor informatiebeveiliging.

7. Uw privacyrechten

U heeft op grond van de AVG verschillende rechten die u kunt uitoefenen:

- **Recht op inzage/kopie:** inzage in uw persoonsgegevens (bijvoorbeeld uw personeelsdossier, behalve persoonlijke aantekeningen van uw leidinggevende en/of anderen). U heeft ook recht op een kopie van uw persoonsgegevens;
- **Recht op rectificatie:** het recht om onjuist verwerkte persoonsgegevens te corrigeren, bijvoorbeeld in uw personeelsdossier;
- **Recht op verwijdering:** het recht op verwijdering van uw persoonsgegevens (**LET OP:** er hoeft geen gehoor geven te worden aan uw verzoek indien wij de persoonsgegevens moeten bewaren op grond van een wettelijke plicht, een gerechtvaardigd belang hebben of de gegevens nodig zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst);
- **Recht op beperking:** het recht om verwerking van uw persoonsgegevens te beperken;
- **Recht van bezwaar:** het recht om bezwaar te maken tegen het gebruik van uw persoonsgegevens;

- **Toestemming intrekken:** indien u toestemming heeft gegeven voor verwerking van bepaalde persoonsgegevens, kunt u deze toestemming te allen tijde intrekken;
- **Klachtrecht:** een klacht in te dienen bij Autoriteit Persoonsgegevens (Adres: Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag).

Indien u ontevreden bent over de verwerking van uw persoonsgegevens, dan kunt u contact opnemen met afdeling Personeelszaken via telefoonnummer: 020-5080998 of e-mail personeelszaken@sbt.acta.nl.

Indien u gebruik wilt maken van bovenstaande rechten, kunt u ook een e-mail sturen naar de functionaris gegevensbescherming de heer Roland Cornelisse, via

roland.cornelisse@basconsultancy.nl

Wij streven ernaar om binnen 14 werkdagen op uw verzoek te reageren.

10. Wijzigingen in deze privacyverklaring

Wij behouden ons het recht voor om deze privacyverklaring aan te passen. Deze wijzigingen zullen aan u worden medegedeeld via een personele mededeling of de maandelijkse SBT nieuwsbrief.

11. Onze contactgegevens

Heeft u nog vragen of opmerkingen na het lezen van deze privacyverklaring? Neem hiervoor contact met ons op via de onderstaande contactgegevens:

Hr functionaris Trees van Drie via personeelszaken@sbt.acta.nl

Of de functionaris gegevensbescherming.