

## PRIVACYVERKLARING



### Inleiding

Cardia wil als organisatie aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voldoen. Hierbij is het ook belangrijk om de sollicitanten en werknemers informatie te geven over:

- de persoonsgegevens die verwerkt worden;
- de manier waarop deze verwerkt worden;
- de verstrekking van gegevens aan anderen binnen of buiten Europa;
- hoe lang wij gegevens bewaren en;
- hoe wij deze gegevens beveiligen.

Onder werknemer wordt in dit document verstaan: alle medewerkers, inclusief het vast en tijdelijk personeel, uitzendkrachten, vrijwilligers, gedetacheerden, leerlingen, stagiaires en externen gedurende de arbeidsrelatie.

Daarnaast is deze privacyverklaring bedoeld om de sollicitanten en werknemers te informeren over hun rechten. Tevens staat aangegeven bij wie zij terecht kunnen met vragen, verzoeken of klachten.

Een **persoonsgegeven** is elke informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit betekent dat die informatie direct over een sollicitant c.q. werknemer gaat of naar een persoon te herleiden is. Dit kan bijvoorbeeld gaan over een naam, geboortedatum en adres, maar ook het personeelsnummer, het zakelijke e-mailadres of zakelijke telefoonnummer is een persoonsgegeven.

Het **verwerken van persoonsgegevens** betreft alle handelingen die een organisatie kan uitvoeren met de 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.

### Gronden waarop een organisatie volgens de wet persoonsgegevens mag verwerken

Cardia verwerkt gegevens om een of meerdere van de volgende redenen. Deze zijn in de wet genoemd:

- de gegevens zijn nodig om te kunnen beslissen of een arbeidsovereenkomst wordt aangaan;
- de gegevens zijn nodig voor het sluiten en/of uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
- de gegevens zijn voor Cardia 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 de organisatie er een gerechtvaardigd belang bij heeft (denk bijvoorbeeld aan de situatie waarin er een juridische procedure speelt of dreigt en Cardia verweer moet kunnen voeren) of;
- een situatie van levensbelang (bijvoorbeeld in een noodsituatie, zoals bij een ongeval of bij een aandoening waarbij acute zorg nodig is). In dat geval is het voor Cardia nodig om over de 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 familieleden);
- Cardia heeft van de sollicitant c.q. werknemer duidelijke en ondubbelzinnige toestemming voor bepaalde handelingen nodig.

#### **Verplichting om gegevens te verstrekken**

Een werknemer c.q. sollicitant is verplicht Cardia de gevraagde gegevens te verstrekken als het voor de organisatie 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. Tevens kan gedacht worden aan gegevens die nodig zijn om een werknemer aan te kunnen melden voor een pensioenregeling, collectieve verzekering of leaseregeling. De werknemer c.q. sollicitant kan in die gevallen niet weigeren om de gegevens te verstrekken. Doet de sollicitant of werknemer dat wel, dan kan dat betekenen dat Cardia degene niet in dienst kan nemen of geen gebruik kan maken van bepaalde voorzieningen.

#### **De gegevens die Cardia van een sollicitant/werknemer verwerkt**

Cardia verwerkt alleen de volgende **gegevens**:

##### **Sollicitanten**

- naam, voornamen, voorletters, eventuele titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en andere gegevens die nodig zijn om te kunnen communiceren met de sollicitant, zoals e-mailadres;
- gegevens als bedoeld onder het eerste bolletje, van de ouders, voogden of verzorgers van een sollicitant die minderjarig is;
- gegevens over gevolgde en nog te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- gegevens over de functie waarnaar gesolliciteerd wordt;
- gegevens over de registratie van een wettelijk beschermde beroepstitel, zoals de BIG-registratie;
- gegevens betreffende de aard en inhoud van het huidige dienstverband, en gegevens over de beëindiging hiervan;
- gegevens over de aard en inhoud van de vorige banen die een sollicitant heeft gehad en over de beëindiging van die banen;
- andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de sollicitant zijn verstrekt of die bekend zijn;
- andere gegevens die nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet.

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

- de beoordeling van geschiktheid voor een functie die beschikbaar is of kan komen;
- de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- de uitvoering of toepassing van een wet.
- het aanbieden van een mogelijk passende toekomstige vacature. Dit aanbod doet Cardia alleen als de sollicitant hiervoor expliciete toestemming geeft.

##### **Werknemers**

Cardia verwerkt in de **personeelsadministratie** alleen de volgende **gegevens**:

- naam, voornamen, voorletters, eventuele titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en andere gegevens die wij nodig hebben om met de werknemer te communiceren, zoals het e-mail adres;
- bankrekeningnummer;

- burger servicenummer;
- een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder het eerste bolletje;
- nationaliteit, geboorteplaats en geboorteland;
- gegevens als bedoeld onder het eerste bolletje, van ouders, voogden of verzorgers als de werknemer minderjarig is;
- gegevens over gevolgde en nog te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- gegevens over registratie van een wettelijk beschermde beroepstitel;
- gegevens waaruit blijkt dat het gedrag van de werknemer in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van de functie zoals een Verklaring omtrent Gedrag;
- gegevens over de functie of voormalige functie en gegevens over de aard, de inhoud en de beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid op de plaats waar de werkzaamheden worden verricht;
- gegevens met het oog op de administratie van de afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- gegevens die in werknemers belang worden opgenomen met het oog op de arbeidsomstandigheden;
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde. Het kan hierbij (voor zover relevant) ook gaan om gegevens over gezinsleden en voormalige gezinsleden;
- gegevens met het oog op (het organiseren van) de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de werknemer bekend zijn;
- gegevens die nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet.

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

- het geven van leiding aan werkzaamheden van de werknemer;
- de behandeling van personeelszaken;
- het vaststellen en (laten) uitbetalen van het salaris;
- het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- een opleiding;
- registratie van een wettelijk beschermde beroepstitel;
- de bedrijfsmedische zorg die voor de werknemer van toepassing is;
- het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- de verkiezing van de leden van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging;
- het informeren over organisatieaangelegenheden;
- de interne controle en de organisatiebeveiliging;
- de uitvoering van een voor de werknemer geldende arbeidsvoorwaarde;
- het opstellen van een lijst van data van verjaardagen van werknemers en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
- het verlenen van ontslag;
- de administratie van de personeelsvereniging;
- 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;
- de overgang naar of tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep van organisaties waarmee wij zijn verbonden;

- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Wij verwerken in de **salarisadministratie** alleen de volgende **gegevens**:

- naam, voornamen, voorletters, een eventuele titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens en bankrekeningnummer;
- een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan die bedoeld is bij het vorige bolletje;
- nationaliteit, geboorteplaats en geboorteland;
- gegevens als bedoeld onder het eerste bolletje, van ouders, voogden of verzorgers als werknemer minderjarig is;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van het salaris, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura of ten behoeve van de werknemer;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de werknemer;
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op een voor de werknemer geldende arbeidsvoorwaarde. Het kan hierbij (voor zover relevant) ook gaan om gegevens die betrekking hebben op gezinsleden en voormalige gezinsleden;
- gegevens die nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet.

De verwerking van bovenstaande gegevens gebeurt alleen voor een of meerdere van onderstaande **doelen**:

- het berekenen, vastleggen en betalen van het salaris, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura of ten behoeve van de werknemer;
- het ten behoeve van de werknemer berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies;
- een geldende arbeidsvoorwaarde;
- de personeelsadministratie;
- het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met het einde van de arbeidsovereenkomst;
- de overgang van een werknemer naar of een tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep van organisaties waarmee Cardia in een groep is verbonden;
- het verwerken 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.

#### **Doorgifte van de persoonsgegevens**

Cardia gebruikt de persoonsgegevens in principe alleen intern (de eigen bedrijfsvoering) in het kader van het sollicitatietraject en de (uitvoering van) de arbeidsovereenkomst. Cardia gebruikt deze gegevens alleen voor de doelen waarvoor deze gegevens zijn verkregen. Het kan in sommige gevallen nodig zijn om de gegevens door te geven aan anderen, bijvoorbeeld in verband met een wettelijke bepaling, een publiekrechtelijke taak, een samenwerkingspartner of aan een partij die namens ons gegevens verwerkt. Een paar voorbeelden:

- ziekte en re-integratie: gegevens worden verstrekt aan de bedrijfsarts en/of UWV en/of verzekeraars in het kader van eigen risico dragerschap;
- salarisverwerking: bij een loonbeslag worden gegevens verstrekt aan de deurwaarder;

- verzekeringen;
- deskundigheidsontwikkeling; gegevens worden verstrekt aan opleidingsinstituten en trainingsbureaus

Met partijen die namens Cardia persoonsgegevens verwerken (de zgn. ‘verwerkers’), worden door Cardia (voor zover dit nodig is) verwerkingsovereenkomsten afgesloten. Dit doet de organisatie zodat wanneer Cardia gegevens aan hen verstrekt, onder meer goed is vastgelegd dat zij deze gegevens ook goed beveiligen en zij tijdig melding bij Cardia moeten doen bij een (vermoeden van een) datalek.

#### **Het bewaren van de persoonsgegevens**

Bij het bewaren van persoonsgegevens is het uitgangspunt dat Cardia gegevens niet langer bewaart dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze verwerkt zijn. Waar vastgelegd worden de wettelijke bewaartermijnen in acht genomen. Gegevens kunnen door Cardia langer bewaard worden wanneer de organisatie daar een gerechtvaardigd belang bij heeft (bijvoorbeeld wanneer er een juridische procedure loopt of is aangekondigd en de organisatie zich moet kunnen verweren).

#### **Het beveiligen van de persoonsgegevens**

De beveiliging van de persoonsgegevens is bij Cardia terdege geregeld door fysieke, administratieve, organisatorische en technische maatregelen. Zo hebben alleen werknemers die daartoe van Cardia een bevoegdheid hebben gekregen, toegang tot de gegevens. Zij hebben voor geheimhouding getekend. Cardia kent daardoor een passend beschermingsniveau. Dit wordt periodiek bijgesteld wanneer dit nodig is.

#### **De rechten van werknemer en sollicitant**

Op grond van de AVG heeft de werknemer en sollicitant het recht om Cardia ten aanzien van de persoonsgegevens die verwerkt worden te vragen om:

- inzage in de gegevens, zoals personeelsdossier (met uitzondering van eventuele persoonlijke aantekeningen van de leidinggevenden en anderen);
- een kopie van de gegevens (met uitzondering van persoonlijke aantekeningen van leidinggevende(n) of anderen binnen de organisatie);
- informatie te ontvangen over de verwerking van gegevens (hiertoe dient de privacyverklaring en kunnen aanvullende vragen die hiermee niet beantwoord worden aan bod komen);
- informatie te laten corrigeren die feitelijk niet klopt (let wel: een functionerings-, evaluatie- of beoordelingsverslag wordt niet gecorrigeerd als de werknemer het daarmee oneens is. Aanvullende informatie of een verklaring van werknemer kan wel toegevoegd worden);
- onvolledige informatie compleet te maken wanneer dat nodig is voor het doel waarvoor de gegevens worden verwerkt;
- in bepaalde gevallen om gegevens te laten verwijderen (let wel: de organisatie hoeft hier geen gehoor aan te geven wanneer bij het (langer) bewaren van de gegevens er nog een gerechtvaardigd belang is, wanneer dit nodig is in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of om te voldoen aan een wettelijke plicht of op basis van een andere in de wet genoemde reden);
- in bepaalde gevallen om de gegevens die de organisatie van de werknemer verwerkt te laten "beperken" (let wel: er wordt reeds naar gestreeft zo min mogelijk data te verzamelen (dataminimalisatie));
- in bepaalde gevallen om bezwaar te maken tegen het gebruik van gegevens;

- als toestemming is gegeven voor het gebruik van gegevens (zoals voor het gebruik van een foto van de werknemer op een wie-is-wie pagina of op de organisatie website), die toestemming weer in te trekken. De intrekking geldt dan voor toekomstig gebruik van de gegevens;
- als een werknemer de gegevens zelf heeft aangeleverd of wanneer gegevens door de werknemer zijn aangemaakt (bijvoorbeeld op basis van gebruik van het HR-systeem) en de werknemer daarvoor toestemming heeft gegeven of de gegevens nodig zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, en als de gegevens digitaal worden verwerkt: om de gegevens in een gangbaar format mee te krijgen en, als dat technisch mogelijk is, deze gegevens op die manier aan een andere partij over te laten dragen;
- een klacht in te dienen bij de bevoegde organisatie die in Nederland toezicht houdt op de naleving van de privacywetgeving. In Nederland is dat de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in Den Haag. Cardia stelt het op prijs als de werknemer eerst contact met de organisatie opneemt om te kijken of de klacht opgelost kan worden.

Als een sollicitant c.q. werknemer een beroep wil doen op de rechten vanuit de AVG wetgeving, kan degene contact opnemen met de contactpersoon van de organisatie. Deze contactpersoon zal toetsen of het beroep gehonoreerd wordt. Zijn er goede redenen om het verzoek te weigeren, wordt dit inclusief een duidelijke toelichting gecommuniceerd.

#### **Contactpersoon inzake AVG**

Met vragen, verzoeken of klachten over de verwerking van de persoonsgegevens kan de werknemer contact opnemen met de leidinggevende of met de Functionaris Gegevensbescherming via [fg@cardia.nl](mailto:fg@cardia.nl).

#### **Datum en aanpassing van de privacyverklaring**

Cardia behoudt zich het recht voor deze privacyverklaring aan te passen. Als het om een belangrijke wijziging gaat informeert Cardia de werknemers .