

Privacy Policy

Deze policy is bestemd voor werknemers van TSG Netherlands (hierna: “*de organisatie*”). In het kader van de dienstbetrekking verwerkt¹ de organisatie persoonsgegevens², bijvoorbeeld om periodiek uw salaris te betalen. Daarbij houden we uiteraard rekening met uw recht op privacy.

Deze policy geeft antwoorden op de navolgende vragen:

1. Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van mijn persoonsgegevens?
2. Welke persoonsgegevens verwerkt de organisatie?
3. Voor welke doelen en op welke gronden verwerkt de organisatie mijn persoonsgegevens?
4. Ben ik verplicht persoonsgegevens aan de organisatie te verstrekken, of is het noodzakelijk dat ik deze verstrek?
5. Hoe lang worden mijn persoonsgegevens bewaard?
6. Met welke partijen worden mijn persoonsgegevens gedeeld?
7. Worden mijn persoonsgegevens doorgegeven naar landen buiten de EU/EER of internationale organisaties?
8. Welke rechten heb ik ten aanzien van de verwerking van mijn persoonsgegevens?
9. Past de organisatie automatische besluitvorming toe?
10. Hoe worden mijn persoonsgegevens beveiligd?

Onder “*werknemers*” verstaan we tevens ex-werknemers. Ook na einde dienstverband kan een reden bestaan om persoonsgegevens te (blijven) verwerken. Bijvoorbeeld uit hoofde van de fiscale bewaarplicht.

¹ **Verwerken** betekent – kort gezegd – iedere handeling met betrekking tot persoonsgegevens. Denk bijvoorbeeld aan: verzamelen, opslaan, ordenen, gebruiken, doorsturen, opvragen, verspreiden, wijzigen, vernietigen, et cetera.

² Een **persoonsgegeven** is – kort gezegd – alle informatie die direct of indirect naar jou als persoon kan worden herleid. Denk bijvoorbeeld aan: naam, adres, e-mailadres, geboortedatum, functie, loon, et cetera.

De organisatie is te allen tijde gerechtigd de inhoud van deze policy te wijzigen. De meest recente versie is steeds te raadplegen op de HR intranetsite. U wordt actief van wijzigingen op de hoogte gesteld.

1. Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van mijn persoonsgegevens?

De organisatie is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens in het kader van de werkgever-werknemer relatie. Hierna worden de contactgegevens van de organisatie weergegeven.

Organisatie

Naam: TSG Netherlands

Adres: Laan van Londen 120, 3317 DA Dordrecht

Telefoonnummer: 088-1471500

E-mailadres: humanresource.dordrecht@tsgnortheurope.com

2. Welke persoonsgegevens verwerkt de organisatie?

Met betrekking tot uw dienstbetrekking worden onder andere de navolgende categorieën persoonsgegevens verwerkt:

- identificatiegegevens (naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, BSN, inloggegevens, personeelsnummer, etc.);
- financiële gegevens (IBAN, leningen, loonbeslagen, uitkeringen, subsidies, etc.);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit, werkvergunning, etc.);
- fysieke gegevens (kleding.);
- gegevens over (de samenstelling van) uw gezin (naam, contactgegevens, geboortedatum, etc.);
- gegevens betreffende verkeersovertredingen met bedrijfsvoertuigen;

- gegevens in verband met (de wettelijke verplichtingen bij) arbeidsongeschiktheid (informatie uit probleemanalyse, plan van aanpak, etc.);
- gegevens over opleidingen en/of kwalificaties;
- gegevens met betrekking tot uw dienstbetrekking en loopbaan (functie, arbeidsvoorwaarden, datum in en uit dienst, etc.);
- loongegevens (basissalaris, belastingen, pensioen, etc.);
- gegevens met betrekking tot bedrijfseigendommen (auto, gsm, laptop, etc.);
- gegevens met betrekking tot de organisatie van de werkzaamheden (rooster, functieomschrijving, projectadministratie, etc.);
- aanwezigheidsgegevens (urenregistratie, toegangsregister, vakantieregistratie, etc.);
- gegevens t.b.v. het kwalitatief beoordelen van het functioneren en/of de geleverde prestaties (beoordelings- en functioneringsverslagen etc.);
- gegevens betreffende het gebruik van bedrijfsmiddelen (kilometerregistratie, gebruik internet en e-mail, etc.);
- videobeelden;
- pasfoto: “smoelenboek” en digitaal adresboek;
- locatiegegevens (GPS-gegevens via mobile device management, black box, etc.).

Deze informatie is grotendeels van u afkomstig. U heeft deze aan ons verstrekt bij sollicitatie en indiensttreding, maar ook op andere momenten, tijdens de looptijd van het dienstverband. Bijvoorbeeld door het invullen van formulieren, tijdens gesprekken of in het kader van onderlinge correspondentie.

De informatie die niet bij u is verzameld, is afkomstig van de navolgende bron(nen):

- uw manager (denk aan een functioneringsformulier);
- klanten;
- UWV;
- de Belastingdienst;
- deurwaarders (in geval van loonbeslagen);

- referenties;
- payroll provider;
- arbodienst(bedrijfsarts);
- pensioenfonds;
- verzekeringsmaatschappij;
- leasemaatschappij;
- accountant;
- fiscaal en/of juridisch adviseur.

Indien informatie wordt verzameld bij derden die niet in dit informatiedocument zijn benoemd, wordt u daarover tijdig en aanvullend geïnformeerd. Bent u al geïnformeerd door de derde die de informatie aan ons verstrekt, dan zullen wij u slechts (aanvullend) informeren indien dat toegevoegde waarde heeft.

3. Voor welke doelen en op welke gronden verwerkt de organisatie mijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens van werknemers worden verwerkt:

- omwille van wetgeving(in de ruimste zin van het woord) betreffende het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving;
- in het kader van de arbeidsovereenkomst;
- indien de werknemer zijn toestemming heeft gegeven;
- omwille van een gerechtvaardigd belang van de werkgever of van een derde.

De organisatie verwerkt uw persoonsgegevens voor diverse doelen. De verwerking van persoonsgegevens is bijvoorbeeld noodzakelijk om te kunnen overgegaan tot betaling van het salaris. Op sommige vlakken is de organisatie zelfs wettelijk verplicht persoonsgegevens te verwerken. Denk bijvoorbeeld aan de verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, of de inhouding van loonbelasting op uw salaris.

In **bijlage I** worden de verwerkingen opgesomd aan de hand van de doelen waarvoor zij plaatsvinden. Tevens wordt aangegeven op basis van welke grondslag(en) de verwerkingen plaatsvinden.

4. Ben ik verplicht persoonsgegevens aan de organisatie te verstrekken, of is het noodzakelijk dat ik deze verstrek?

Voor persoonsgegevens die in het kader van een arbeidsovereenkomst worden verwerkt, geldt dat u in veel gevallen wettelijk of contractueel verplicht bent deze te verstrekken. Ook kan het verstrekken van informatie een noodzakelijke voorwaarde zijn om een arbeidsovereenkomst met u aan te (kunnen) gaan.

Zonder persoonsgegevens zoals uw naam, adres, BSN en IBAN kan de organisatie u bijvoorbeeld niet verlonen. Wanneer u weigert inzage te geven in uw opleidings- en werkhistorie, kan de organisatie niet beoordelen of u geschikt bent voor een bepaalde functie.

Indien u op één of meerdere vlakken weigert informatie te verstrekken, kan dat gevolgen hebben voor het voortbestaan van de arbeidsovereenkomst. Of de beslissing om überhaupt een arbeidsovereenkomst met u aan te gaan. Tevens kan het betekenen dat u van bepaalde voorzieningen geen gebruik kunt maken (bijvoorbeeld een pensioen- of leaseregeling, of een verzekering).

5. Hoe lang worden mijn persoonsgegevens bewaard?

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk. Hoe lang persoonsgegevens noodzakelijkerwijs moeten worden bewaard, bepalen we aan de hand van het doel waarvoor ze worden verwerkt.

Op persoonsgegevens die zijn verzameld in de context van een arbeidsovereenkomst is vaak een wettelijke bewaartermijn van toepassing. Zo geldt voor de loonadministratie bijvoorbeeld een wettelijke bewaartermijn van 7 jaar. De organisatie respecteert uiteraard de wettelijke bewaartermijnen.

Geldt geen specifieke wettelijke bewaartermijn, dan is het in Nederland algemeen aanvaard dat werkgevers de persoonsgegevens van werknemers bewaren tot maximaal 2 jaar na de datum van uitdiensttreding.

In **bijlage II** van dit document volgt een overzicht van de bewaartermijnen die de organisatie hanteert. In individuele gevallen kan van deze bewaartermijnen worden afgeweken, indien een goede reden bestaat om de informatie langer of korter te bewaren. Bijvoorbeeld in geval van een juridisch geschil, uit oogpunt van bewijsvoering.

6. Met welke partijen worden mijn persoonsgegevens gedeeld?

Binnen de organisatie zijn uw persoonsgegevens – op basis van *gelaagde toegang* – enkel toegankelijk voor collega's voor wie dat uit hoofde van hun functie noodzakelijk is. Een manager hoeft bijvoorbeeld niet te beschikken over het BSN van de werknemers die in zijn team werken. Die informatie is voorbehouden aan de HR afdeling. Afhankelijk van de aard van de betreffende persoonsgegevens, hebben de navolgende personen / afdelingen (beperkte) toegang:

- directie;
- HR;
- finance;
- IT;
- office management;
- afdelingsmanager.

Buiten de organisatie worden uw persoonsgegevens gedeeld met de navolgende partijen:

- de Belastingdienst;
- UWV;
- deurwaarders (in geval van loonbeslagen);
- payroll provider;
- arbodienst (bedrijfsarts);
- pensioenfonds;
- verzekeringsmaatschappij ;
- leasemaatschappij;
- accountant;
- fiscaal en/of juridisch adviseur .

Doorgifte buiten de organisatie vindt alleen plaats indien daar een gegronde reden voor bestaat. Doorgifte naar een payroll provider is bijvoorbeeld noodzakelijk om u te kunnen verlonen; doorgifte naar een arbodienst om de wettelijke verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte te kunnen opvolgen.

7. Worden mijn persoonsgegevens doorgegeven naar landen buiten de EU/EER of internationale organisaties?

De organisatie is **niet** voornemens uw persoonsgegevens door te geven aan landen buiten de EU/EER en/of internationale organisaties.

8. Welke rechten heb ik ten aanzien van de verwerking van mijn persoonsgegevens?

Als werknemer hebt u – onder voorwaarden – een aantal rechten met betrekking tot de persoonsgegevens die de organisatie over u verwerkt. U kunt vragen om:

- **opgave** van en **inzage** in de over u verwerkte persoonsgegevens;
- **rectificatie** van onjuiste gegevens, of **aanvulling** van onvolledige gegevens;

- **wissing** van de over u verwerkte persoonsgegevens;
- **overdracht** van de over u verwerkte persoonsgegevens naar een andere partij;
- **beperking van de verwerking** van de over u verwerkte persoonsgegevens.

Indien een verwerking is gebaseerd op uw toestemming, heeft u te allen tijde het recht deze **toestemming in te trekken**. Deze intrekking zal geen afbreuk doen aan de rechtsgeldigheid van verwerkingen die hebben plaatsgevonden vóór het moment van intrekking.

Wanneer u van mening bent dat de organisatie handelt in strijd met de wet- en regelgeving op het gebied van persoonsgegevens, heeft u het recht **een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens**. Natuurlijk hopen wij dat u eventuele klachten eerst binnen de organisatie aankaart, maar dit is geen verplichting.

Tot slot kunt u het gerechtvaardigde belang van de organisatie bij bepaalde verwerkingen betwisten door het instellen van bezwaar. De gronden van dit bezwaar dienen te zijn gericht op uw specifieke, persoonlijke situatie.

Voor de uitoefening van deze rechten kunt u zich richten tot:

Naam: Jaap de Jonge

Functie: HRM Nederland

E-mailadres: Jaap.deJonge@tsgnortheurope.com.

9. Past de organisatie automatische besluitvorming toe?

De organisatie past geen volledig geautomatiseerde besluitvorming toe. Bij alle besluitvorming is sprake van menselijke tussenkomst, om onevenredige en/of foutieve besluiten te voorkomen.

10. Hoe worden mijn persoonsgegevens beveiligd?

Ter bescherming van uw persoonsgegevens heeft de organisatie passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen getroffen. Daarbij is in het bijzonder aandacht besteed aan de navolgende risico's:

- vernietiging;
- verlies;
- wijziging;
- ongeoorloofde verstrekking;
- ongeoorloofde toegang.

Ons beveiligingsbeleid omvat zowel technische als organisatorische maatregelen. Deze zijn afgestemd op de aard, de omvang, de context en het doel van de verwerking, alsmede de ernst en waarschijnlijkheid van de risico's.

Indien uw persoonsgegevens worden doorgegeven aan partijen buiten de organisatie, zien wij erop toe dat deze partijen een adequaat beveiligingsniveau garanderen.

Bijlage I - overzicht verwerkingen

Doel verwerking	Grondslag	Indien van toepassing, toelichting <i>gerechtvaardigd belang</i>
Het onderhouden van een personeelsdossier	• Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst • Noodzakelijk voor voldoening aan wettelijke verplichtingen • Gerechtvaardigd belang	De organisatie dient zo nodig contact met u of uw familie te kunnen opnemen. Contact met familie kan nodig zijn bijvoorbeeld wanneer u een ongeval is overkomen. Tevens dient de organisatie uit oogpunt van bewijs de wederzijdse rechten en plichten te administreren, alsmede de wijze waarop daar invulling aan wordt gegeven.
De berekening en administratie van lonen, uitkeringen en andere voordelen, kostenvergoedingen, pensioenafdrachten, belastingen en sociale zekerheid (tijdens en na einde dienstverband)	• Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst • Noodzakelijk voor voldoening aan wettelijke verplichtingen	
Het beheren van bedrijfseigendommen	• Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	De organisatie heeft er belang bij te administreren wie bepaalde bedrijfseigendommen in bezit

	• Noodzakelijk voor voldoening aan wettelijke verplichtingen • Gerechtvaardigd belang	heeft en waar deze zich bevinden.
Het afsluiten van verzekeringen t.b.v. werknemers	• Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	
Het geven van leiding en de beoordeling van prestaties en functioneren	• Gerechtvaardigd belang	Voor een efficiënte en goede bedrijfsvoering dient de organisatie haar werknemers te kunnen aansturen en dient zij te kunnen beoordelen of u naar behoren presteert en functioneert.

Onderwijs en ontwikkeling	• Gerechtvaardigd belang	Voor uw persoonlijke ontwikkeling en het goed functioneren van de organisatie is het van belang dat u zo nodig opleidingen en/of trainingen volgt. Om te beoordelen of u daarvoor in aanmerking komt, maar bijvoorbeeld ook om u aan te melden, dienen
---------------------------	--	--

		persoonsgegevens te worden verwerkt.
Registratie van gewerkte uren en niet-gewerkte uren in het kader van: • de Arbeidstijdenwet; • projectadministratie; • projectfacturatie; • controle en administratie van aan- en afwezigheid; • de loonadministratie;	• Noodzakelijk voor voldoening aan wettelijke verplichtingen • Gerechtvaardigd belang	Ten behoeve van het bewaken van de voortgang van projecten en gespecificeerde facturatie aan klanten worden urenregistraties bijgehouden. Verder heeft de organisatie er belang bij te controleren en administreren wanneer u aan- en afwezig bent (in geval van afwezigheid: met registratie van de reden) en of u de overeengekomen prestaties levert.
Het voldoen aan wettelijke verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid (raadpleging bedrijfsarts, re-integratie, etc.)	• Noodzakelijk voor voldoening aan wettelijke verplichtingen • Gerechtvaardigd belang	De wettelijke verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid gelden niet direct vanaf de eerste ziekte dag. De organisatie kan er belang bij hebben om reeds vroegtijdig, voordat de wettelijke verplichtingen intreden, te verifiëren of een werknemer arbeidsongeschikt is.
Het identificeren en tegengaan van veiligheids- en gezondheidsrisico's m.b.t. de werkplek, verslaglegging m.b.t. arbeidsongevallen	• Noodzakelijk voor voldoening aan wettelijke verplichtingen	

Het faciliteren en controleren van e-mail, internettoegang, de opslag van documenten en andere bedrijfssystemen	• Gerechtvaardigd belang	Digitale bedrijfssystemen zoals e-mail, internettoegang en de opslag van documenten zijn onmisbaar voor een goede en moderne bedrijfsvoering. Controle dient plaats te vinden ter bescherming van de bedrijfsbelangen, ter voorkoming van strafbare feiten of ander laakbaar gedrag, om de veiligheid en goede werking van systemen te kunnen garanderen en om naleving van de toepasselijke regelgeving te kunnen toetsen.
Interne controle, beveiliging en toegangscontrole (zowel fysiek als digitaal)	• Noodzakelijk voor voldoening aan wettelijke verplichtingen • Gerechtvaardigd belang	Voor een veilige en moderne bedrijfsvoering dient de organisatie toegangsrestricties toe te passen, gekoppeld aan de functie van de werknemer. Verder dient de organisatie haar eigendommen te bewaken.
Het voeren van een boekhouding en het managen van klantrelaties	• Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst • Noodzakelijk voor voldoening aan wettelijke verplichtingen • Gerechtvaardigd belang	Voor het managen van klantrelaties worden op beperkte schaal ook persoonsgegevens van werknemers verwerkt, denk aan correspondentie tussen de werknemer en de klant.

De uitvoering van een accountantscontrole	• Noodzakelijk voor voldoening aan wettelijke verplichtingen	
De behandeling van geschillen	• Gerechtvaardigd belang	De organisatie moet haar rechten kunnen bewaken in geval van een geschil. De verwerking van persoonsgegevens is dan onontkoombaar, bijvoorbeeld indien juridisch advies moet worden ingewonnen of in geval van een gerechtelijke procedure.

Het mogelijk maken van verkiezingen voor medezeggenschap (OR)	• Noodzakelijk voor voldoening aan wettelijke verplichtingen	
Het verlenen van ontslag en de afwikkeling van het dienstverband	• Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst • Noodzakelijk voor voldoening aan wettelijke verplichtingen • Gerechtvaardigd belang	De organisatie dient uw persoonsgegevens te kunnen verwerken in het kader van ontslag.

Bijlage II - overzicht bewaartermijnen

Categorie persoonsgegevens	Bewaartermijn	Moment van aanvang termijn
Kopie identiteitsbewijs (alsmede aard en nummer identiteitsbewijs, indien dit niet uit kopie blijkt)*	5 jaar	Einde kalenderjaar waarin dienstverband eindigt.
Naam met voorletters, geboortedatum, BSN, adres met postcode en woonplaats, alsmede – indien werknemer niet in Nederland woont – woonland en regio*	5 jaar	Einde kalenderjaar waarin dienstverband eindigt.
Verzoek toepassing loonheffingskorting*	5 jaar	Einde kalenderjaar waarin dienstverband eindigt.
Fiscale gegevens niet vallende onder de voornoemde categorieën gemarkeerd met (*)	7 jaar	Einde van kalenderjaar waarop de informatie betrekking heeft.
Pensioengegevens	7 jaar	Boekjaar waarop pensioengegevens betrekking hebben.
Identiteitsbewijs van ingeleende werknemer die kwalificeert als vreemdeling	5 jaar	Einde van kalenderjaar waarin arbeid door vreemdeling eindigt.
Persoonsgegevens m.b.t. verzuim tijdens dienstverband		
Administratieve verzuimgegevens, zoals de datum ziekmelding, (verwachte) duur van het verzuim en de datum van herstel	2 jaar	Datum einde dienstverband of werkzaamheden.
Re-integratiedossier (bij meer langdurige arbeidsongeschiktheid)	2 jaar	Datum afronding re-integratie.
Camerabeelden	3 maanden	Moment nadat opnamen zijn gemaakt.

Arbeidstijdenregistratie (Timesheet)	7 jaar	Einde kalenderjaar waarin dienstverband eindigt.
Rittenregistratie (Tom Tom)	3 maanden	Datum waarop de informatie betrekking heeft.
Gegevens die niet vallen onder specifieke bewaartermijn in wet- en regelgeving voornoemd	2 jaar	Datum einde dienstverband of werkzaamheden.
Persoonsgegevens uit sollicitatie		
• zonder toestemming sollicitant	4 weken	Moment einde sollicitatieprocedure.
• met toestemming sollicitant	1 jaar	Moment einde sollicitatieprocedure.