



SSP

Beleid betreffende Bewaring van Werknemersgegevens

**Dit beleid is van
toepassing op
collega's van SSP
Nederland**

Doel en reikwijdte

SSP streeft ernaar de privacy en veiligheid van uw persoonsgegevens te beschermen.

Dit Beleid betreffende Bewaring van Werknemersgegevens beschrijft hoe wij persoonsgegevens over u verzamelen en gebruiken vóór, tijdens en na uw werkrelatie met ons, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016 (de AVG, ook wel General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd).

Dit is van toepassing op alle werknemers, tijdelijke werkkrachten en aannemers.

Het doel van dit beleid is om richtlijnen te geven aan potentiële, huidige en voormalige collega's over de bewaring van persoonsgegevens die SSP over hen bewaart.

Persoonsgegevens worden gedefinieerd als gegevens met betrekking tot een levende persoon die aan de hand van die gegevens kan worden geïdentificeerd.

Dit beleid informeert u over de persoonsgegevens die worden bewaard, hoelang die worden bewaard en voor welk(e) doel(en) die worden bewaard.

Over SSP

SSP is een "verwerkingsverantwoordelijke" en het adres van zijn hoofdkantoor is **169 Euston Road, Londen NW1 2AE, Groot-Brittannië**. Dit betekent dat wij verantwoordelijk zijn voor de beslissing hoe wij persoonsgegevens over u bewaren en gebruiken. Wij zijn onder de privacywet verplicht om u in kennis te stellen van de persoonsgegevens die wij over u verzamelen.

Dit Beleid betreffende Bewaring van Werknemersgegevens is van toepassing op potentiële, huidige en voormalige werknemers, tijdelijke werkkrachten en aannemers. Dit beleid vormt geen onderdeel van een arbeidsovereenkomst of enige andere dienstverleningsovereenkomst. Wij kunnen dit beleid op elk gewenst moment bijwerken.

Het is belangrijk dat u dit beleid leest, samen met alle andere privacyverklaringen die wij in specifieke gevallen kunnen uitgeven wanneer wij persoonsgegevens over u verzamelen of verwerken, zodat u weet hoe en waarom wij uw persoonsgegevens gebruiken.

Grondbeginselen

Dit beleid en de bijbehorende procedure omvatten de volgende grondbeginselen.

- ✓ **Goed vertrouwen**
Het beleid is consequent en zonder uitzondering van toepassing op alle collega's.
- ✓ **Billijkheid**
Alle getroffen maatregelen zijn redelijk en noodzakelijk. De betreffende medewerkers hebben het recht om beleefd en met respect te worden behandeld.
- ✓ **Vertrouwelijkheid**
Informatie die wordt gegenereerd in lijn met dit beleid wordt alleen gedeeld met personen die daarvan op de hoogte moeten zijn.
- ✓ **Vertegenwoordiging**
Als een collega wordt uitgenodigd om een formele bespreking bij te wonen om zorgen te bespreken, heeft hij/zij het recht om door een vertegenwoordiger vergezeld te worden.

2018 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

SSP & RG heeft een verplichting jegens alle potentiële, huidige en voormalige collega's om ervoor te zorgen dat hun persoonsgegevens op gepaste wijze worden beheerd en dat SSP transparant is over de manier waarop dergelijke persoonsgegevens worden verwerkt. Dit betekent dat SSP in staat is om:

- ✓ Potentiële, huidige en voormalige collega's te vertellen hoe SSP hun persoonsgegevens verwerkt en wie daar toegang tot heeft;
- ✓ Hun persoonsgegevens te gebruiken voor een specifiek doel of specifieke doelen met betrekking tot hun potentiële, huidige of voormalige dienstverband;
- ✓ Gepaste informatie bij te houden over het doel of de doelen waarvoor de persoonsgegevens werden verzameld;
- ✓ Informatie actueel te houden;
- ✓ Informatie zoals als wettelijk vereist is te bewaren;
- ✓ Potentiële, huidige en voormalige collega's rechten te geven om hun werknemersinformatie in te zien; en
- ✓ Deze informatie veilig te bewaren.

Alle collega's die verantwoordelijk zijn voor werknemersinformatie krijgen gepaste training in gegevensbescherming en begrijpen hun verplichtingen onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Beginnelsen van de AVG

Wij houden ons aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Deze bepaalt dat de persoonsgegevens die wij over u bewaren:

- ✓ Op rechtmatige, eerlijke en transparante wijze moeten worden gebruikt;
- ✓ Alleen worden verzameld voor geldige doelen die wij duidelijk aan u hebben uitgelegd en niet worden gebruikt op enige wijze die in strijd is met deze doelen;
- ✓ Relevant moeten zijn voor de doelen waarover wij u hebben ingelicht en alleen tot deze doelen beperkt blijven;
- ✓ Nauwkeurig en actueel worden gehouden;
- ✓ Alleen worden bewaard zolang als nodig is voor de doelen waarover wij u hebben ingelicht;
- ✓ Veilig worden bewaard.

Wat voor gegevens wij over u bewaren

Persoonsgegevens zijn gegevens over een persoon aan de hand waarvan die persoon geïdentificeerd kan worden. Dit omvat geen gegevens waar de identiteit is verwijderd (anonieme gegevens).

Om aan onze wettelijke en contractuele verplichtingen te voldoen, verzamelen en bewaren wij persoonsgegevens zoals hieronder uiteengezet:

Bij sollicitaties

Wij verzamelen persoonsgegevens over potentiële collega's en aannemers meestal door middel van het sollicitatie- en wervingsproces, ofwel rechtstreeks van kandidaten of soms van een arbeidsbemiddelaar of aanbieder van antecedentenonderzoeken. Wij kunnen soms aanvullende informatie van derden verzamelen, inclusief voormalige werkgevers, informatiebureaus en aanbieders van antecedentenonderzoeken.

Wij zullen aanvullende persoonsgegevens verzamelen tijdens werkgerelateerde activiteiten gedurende de periode dat u voor ons werkt.

Tijdens de sollicitatiefase kunnen wij de volgende persoonsgegevens verzamelen:

- ✓ Naam
- ✓ Adres
- ✓ CV
- ✓ E-mailadres

- ✓ Telefoonnummer
- ✓ Etnische achtergrond

- ✓ Naam van doorverwijzer
- ✓ E-mailadres van doorverwijzer (indien doorverwezen door een bestaande werknemer van SSP Nederland)
- ✓ Documenten m.b.t. recht om te werken
- ✓ Strafbblad
- ✓ Speciale werkvereisten
- ✓ Geslacht
- ✓ Burgerlijke staat
- ✓ Gegevens over invaliditeit

Wanneer de sollicitatie onsuccesvol is, worden de hierboven genoemde verzamelde persoonsgegevens automatisch binnen 18 maanden gewist.

Bij het aanbieden van de aanstelling

Wanneer de aanstelling wordt aangeboden, kunnen wij meer persoonsgegevens verzamelen om te waarborgen dat wij het contract dat wij met u aangaan kunnen uitvoeren (zoals u betalen of secundaire arbeidsvoorwaarden aan te bieden). Dit stelt ons in staat om onze wettelijke verplichtingen na te komen (zoals de veiligheid en gezondheid van onze collega's waarborgen). In dit stadium kunnen wij de volgende aanvullende persoonsgegevens verzamelen:

- ✓ Een ondertekende aanstellingsbrief en, waar van toepassing, een arbeidsovereenkomst
- ✓ Identiteitsbewijzen (paspoort, rijbewijs enz.)
- ✓ Checklist nieuwe medewerkers – voor belastingautoriteiten
- ✓ Bankrekeninggegevens – om u te betalen
- ✓ Bewijs van uw recht om te werken – om te voldoen aan immigratieregels
- ✓ E-mailadressen – om u uw loonstrookjes en alle aan dienstverband gerelateerde documenten toe te sturen
- ✓ Naam en nummer van contactpersoon in noodgevallen – voor noodgevallen
- ✓ Formulieren met betrekking tot levensverzekering, pensioen, gezondheidszorg en andere secundaire arbeidsvoorwaarden

Tijdens het dienstverband

Tijdens het dienstverband verzamelen wij aanvullende persoonsgegevens hoofdzakelijk voor het uitvoeren van ons contract met u en om ervoor te zorgen dat wij wettelijke verplichtingen nakomen.

In aanvulling op de gegevens die werden verzameld tijdens het sollicitatieproces en bij het aanbieden van de aanstelling, kunnen tijdens het dienstverband de volgende documenten worden verzameld, waarvan sommige persoonsgegevens kunnen bevatten:

- ✓ Informatie over werktijden (inclusief verlof enz.)
- ✓ Contractuele aanpassingen
- ✓ Documenten over ziekteverzuim (inclusief getuigschrift van arbeidsongeschiktheid, medische brieven enz.)
- ✓ Documenten over familieaangelegenheden (inclusief ouderschapsverlof, adoptie enz.)
- ✓ Redelijke aanpassingen, indien nodig
- ✓ Beoordelingen van proefperiodes / materiaal voor functioneringsgesprekken
- ✓ Alle documenten met betrekking tot beraadslaging / gedwongen ontslag
- ✓ Materiaal over disciplinaire maatregelen, aangekend beroep en klachten
- ✓ Informatie over training
- ✓ Opnames van bewakingscamera's in de units
- ✓ Informatie over ongevallen op het werk
- ✓ Risicobeoordelingen
- ✓ TUPE-documenten (bescherming van werknemers bij overgang van ondernemingen)
- ✓ Papierwerk over neergelegde functies, overplaatsingen en promoties

Na het dienstverband

Wanneer een arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, bewaren wij bepaalde persoonsgegevens zeven jaar lang om aan de hieronder vermelde wettelijke verplichtingen te voldoen. Alle andere gegevens worden gewist binnen zeven jaar nadat u SSP & RG hebt verlaten.

Voor de belastingdienst:

- ✓ Naam
- ✓ Burgerservicenummer
- ✓ Informatie over salaris
- ✓ Functietitel en datum van dienstverband
- ✓ Ziekteverzuim
- ✓ Belastbare secundaire arbeidsvoorwaarden

Voor referenties:

- ✓ Functietitel en datum van dienstverband
- ✓ Papierwerk over beoordelingen en informatie over training

Overige informatie voor identificatiedoeleinden:

- ✓ Naam
- ✓ Functietitel en datum van dienstverband
- ✓ Units waarin is gewerkt
- ✓ Werkdatums
- ✓ Informatie over ziekte
- ✓ Redelijke aanpassingen
- ✓ Informatie over letsel
- ✓ Bewijs van het recht om te werken
- ✓ Gegevens over disciplinaire procedures en klachten
- ✓ Informatie over bescherming van werknemers bij overgang van ondernemingen (TUPE)
- ✓ Godsdienst

U kunt SSP verzoeken om wissing van persoonsgegevens die SSP niet op basis van een rechtsgrond of voor het nakomen van contractuele verplichtingen nodig heeft.

Voor vragen of klachten over de manier waarop wij uw persoonsgegevens behandelen, kunt u contact met ons opnemen via gdpr@ssp-intl.com.

Uw rechten onder de AVG (Inzagerecht van Betrokkenen):

Onder bepaalde omstandigheden biedt de AVG u de volgende rechten:

Recht om geïnformeerd te worden

U hebt het recht om te weten welke persoonsgegevens wij over u bewaren. Dit biedt u inzicht in de manier waarop wij uw persoonsgegevens gebruiken.

Recht op inzage

U hebt het recht om uw persoonsgegevens en aanvullende gegevens in te zien. Zo kunt u controleren dat en verifiëren of de verwerking rechtmatig is.

Recht op rectificatie

U hebt het recht om te verzoeken om correctie van de persoonsgegevens die wij over u bewaren. Dit stelt u in staat om onvolledige of onnauwkeurige gegevens die wij over u bewaren te laten corrigeren.

Recht op wissing (recht op vergetelheid)

Dit stelt u in staat om ons te vragen persoonsgegevens te wissen of verwijderen wanneer wij geen gegronde reden meer hebben om die te blijven verwerken. Wij wijzen u erop dat dit recht u niet een absoluut 'recht op vergetelheid' geeft.

Recht op beperking van de verwerking

U hebt het recht om te verzoeken om beperking van de verwerking van uw persoonsgegevens. Dit stelt u in staat ons te vragen de verwerking van uw persoonsgegevens op te schorten, bijvoorbeeld als u de nauwkeurigheid daarvan of de reden voor verwerking wilt beoordelen.

Recht van gegevensoverdraagbaarheid

U hebt het recht om uw persoonsgegevens te verkrijgen en opnieuw te gebruiken voor uw eigen doelen. Dit stelt u in staat uw gegevens op te vragen en te ontvangen in een gestructureerd, algemeen gebruikt en door machines leesbaar formaat (bijv. een gegevensindeling die automatisch kan worden gelezen en verwerkt door een computer, zoals CSV, JSON en XML – exclusief PDF-documenten en gescande beelden).

Recht van bezwaar

U hebt het recht om bezwaar te maken tegen verwerking op basis van gerechtvaardigde belangen, direct marketing en onderzoek. Dit stelt u in staat om bezwaar te maken op grond van uw specifieke situatie, op voorwaarde dat deze gronden gerechtvaardigd zijn.

Rechten met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming, inclusief profilering

U hebt in bepaalde gevallen het recht om bezwaar te maken tegen profilering en geautomatiseerde besluitvorming. Dit stelt u in staat om betekenisvolle informatie te krijgen over de logica die ten grondslag ligt aan het besluitvormingsproces waarbij uw persoonsgegevens worden gebruikt.

Hoe u uw recht van inzage kunt uitoefenen

Elke medewerker heeft het recht om te weten welke persoonsgegevens SSP over hem/haar bewaart en om die gegevens in te zien, in overeenstemming met dit beleid, om de nauwkeurigheid van de aan SSP verstrekte persoonsgegevens te controleren en om persoonsgegevens bij te laten werken.

Alle verzoeken om inzage in de door SSP bewaarde persoonsgegevens van werknemers kunnen via e-mail worden gestuurd naar: gdpr@ssp-intl.com (Voor voormalige collega's) of Julius.verwoerd@ssp-nl.com (Voor huidige collega's)

Wijzigingen aan deze privacyverklaring

Wij behouden ons het recht voor om deze privacyverklaring te allen tijde bij te werken, en wij zullen u een nieuwe privacyverklaring geven wanneer wij belangrijke aanpassingen maken. Wij kunnen u van tijd tot tijd ook op andere manieren informeren over de verwerking van uw persoonsgegevens.

Als u vragen over deze privacyverklaring hebt, kunt u een e-mail sturen naar gdpr@ssp-intl.com.