

Privacyverklaring

Medewerkers



De medewerkers van Aveleijn zorgen er dagelijks voor dat cliënten met een verstandelijke beperking en/of een lage sociale redzaamheid actief en met plezier mee kunnen doen in de samenleving. Medewerkers zijn onmisbaar in het leven van cliënten. Om die reden verwelkomt Aveleijn je graag in onze organisatie!

Wat is het doel van deze verklaring?

Op het moment dat je bij Aveleijn in dienst treedt, vraagt Aveleijn een aantal persoonsgegevens bij je op. Persoonsgegevens zijn gegevens over jou. Hierbij kun je denken aan je naam, geboortedatum, maar bijvoorbeeld ook aan je e-mailadres of telefoonnummer.

Aveleijn gaat zorgvuldig met jouw verstrekte persoonsgegevens om. Daarbij houden we ons aan de wet- en regelgeving die hierop van toepassing zijn, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Dit betekent onder andere dat Aveleijn:

- Je informeert over de doelen waarvoor wij jouw persoonsgegevens gebruiken;
- Jouw persoonsgegevens alleen verwerkt wanneer dat gerechtvaardigd is in het kader van de AVG;
- Niet méér persoonsgegevens verzamelt dan noodzakelijk;
- Jouw persoonsgegevens verwijderd op het moment dat deze niet meer gebruikt worden;
- Passende beveiligingsmaatregelen treft om persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, verlies en diefstal.

In deze Privacyverklaring lees je terug welke persoonsgegevens Aveleijn verzamelt en verwerkt.



Persoonsgegevens

Waarom mag Aveleijn persoonsgegevens van je verzamelen?

Voor bepaalde doeleinden vraagt Aveleijn op grond van de AVG persoonsgegevens bij je op. Aveleijn verwerkt jouw gegevens als volgt:

- Voor het opstellen van een (arbeids) overeenkomst en het voeren van een adequate personeelsadministratie;
- Om te voldoen aan wettelijke plichten (denk bijvoorbeeld aan het correct afdragen van belastingen en premies of de identificatieplicht);
- Voor het toedienen van benodigde medicatie en/of voor het oproepen van hulpdiensten of je naasten tijdens een levensbedreigende situatie.

Voor bepaalde handelingen, zoals het maken van foto's voor een (online) publicatie, vraagt Aveleijn toestemming bij je op. Op sommige locaties hangen camera's. Dit is altijd aangegeven. De camera's hangen in het zicht.

Ben je verplicht om persoonsgegevens te verstrekken?

Als je weigert om je persoonsgegevens aan Aveleijn te verstrekken, kunnen wij helaas geen overeenkomst met je aangaan.

Wie heeft er toegang tot jouw gegevens?

Jouw gegevens mogen intern alleen worden gedeeld met en bekeken door bevoegde medewerkers. Om jouw privacy te waarborgen kent Aveleijn per registratiesysteem autorisaties toe aan de diverse functionarissen. Een medewerker ziet dus nooit meer gegevens van je dan noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden.



Privacyverklaring

Hoe gaat Aveleijn om met informatie over jou?

Met wie deelt Aveleijn jouw persoonsgegevens?

Aveleijn gebruikt jouw persoonsgegevens voor het opstellen van een (arbeids)overeenkomst en het voeren van een adequate personeelsadministratie. Echter, in sommige situaties kan het nodig zijn dat Aveleijn je gegevens verstrekt aan anderen, bijvoorbeeld als:

- Het noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst met een partner;
- Wij op grond van een wettelijke verplichting verplicht zijn om jouw gegevens te verstrekken;
- De gegevensverwerking noodzakelijk is voor doeleinden die Aveleijn overeen is gekomen met derden.

Denk hierbij aan het doorgeven van gegevens aan de salarisverwerker, de bedrijfsarts en/of het UWV.

Met partijen die voor Aveleijn persoonsgegevens verwerken, sluiten we verwerkersovereenkomsten af wanneer het nodig is. Hiermee verzekeren wij dat zij jouw persoonsgegevens goed beveiligen. Ook informeren deze partijen Aveleijn tijdig als (zij vermoeden dat) er gegevens zijn gelekt.

Hoe lang bewaart Aveleijn mijn gegevens?

Aveleijn bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk en neemt hierbij de wettelijke bewaartermijnen in acht. Deze bewaartermijnen gelden voor zowel gegevens in geautomatiseerde systemen als voor fysieke (papier) dossiers.

Gegevens kunnen langer bewaard worden wanneer Aveleijn daar een zwaarwegende reden (gerechtvaardigd belang) voor hebben. Bijvoorbeeld wanneer Aveleijn gegevens wil gebruiken ter onderbouwing van een standpunt bij een meningsverschil.

 N A A M

Rechten

Wat zijn mijn rechten?

Ten aanzien van de inzage, correctie en verwijdering van persoonsgegevens heb je verschillende rechten. Deze worden een voor een uitgelegd.

Het inzagerecht

Je kunt bij ons de volgende informatie opvragen:

- Welke persoonsgegevens van je worden verwerkt, met welk doel en/of met welke derden/partners de gegevens gedeeld worden;
- Welke bewaartermijn wordt gehanteerd;
- Of Aveleijn informatie van je heeft verkregen vanuit een andere bron;
- Informatie over eventuele geautomatiseerde besluitvorming.

Recht op correctie

Je kunt in Afas jouw persoonsgegevens aanpassen als deze feitelijk onjuist of onvolledig zijn.

Let op! Je kunt een aantal zaken zoals het jaargespreksformulier niet laten corrigeren als je het met de inhoud oneens bent. Wel kun je een verklaring opstellen en die aan je dossier laten toevoegen.

Recht op verwijdering

Je kunt ons verzoeken om jouw persoonsgegevens te verwijderen, wanneer:

- De persoonsgegevens niet aansluiten op het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- Je jouw toestemming intrekt;
- Je van mening bent dat Aveleijn jouw gegevens voor een doel heeft gebruikt dat niet verenigbaar is met het oorspronkelijke doel waarvoor je de persoonsgegevens hebt verstrekt;
- De verwerking van persoonsgegevens onrechtmatig is.

Beperking van de verwerking

Je kunt ons verzoeken om de verwerking van jouw persoonsgegevens te beperken:

- Door deze tijdelijk niet te verwerken;
- Wanneer de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist;
- Wanneer de verwerking van persoonsgegevens onrechtmatig is;
- Wanneer je in afwachting bent van de reactie op een verzoek om uitoefening van het recht op bezwaar (zie volgende punt).



Bezwaar maken

Je kunt bezwaar maken op het moment dat Aveleijn jouw persoonsgegevens gebruikt voor een ander doel, dat niet verenigbaar is met het oorspronkelijke doel waarvoor je de persoonsgegevens hebt verstrekt. Ook kun je bezwaar maken als je niet wilt dat jouw gegevens worden gedeeld met organisaties waarmee Aveleijn samenwerkt.

Gegevensoverdracht

Je kunt ons verzoeken om een digitaal overzicht te verstrekken van jouw persoonsgegevens.

Ook kun je Aveleijn verzoeken om jouw gegevens over te dragen aan een andere organisatie wanneer de gegevensverwerking geautomatiseerd plaatsvindt en is gebaseerd op jouw toestemming of een overeenkomst.

Intrekken toestemming

Je kunt ons verzoeken om eerder verleende toestemming in te trekken. De intrekking geldt dan ook voor toekomstig gebruik van jouw gegevens. Voorbeeld: je besluit om toestemming voor het plaatsen van een foto in te trekken.

Wil je jouw personeelsdossier inzien of aanpassen, dan kun je inloggen in Afas.

Voor overige verzoeken met betrekking tot het uitoefenen van (één van) bovenstaande rechten kun je je richten tot je manager. Aveleijn heeft als uitgangspunt om binnen vier weken schriftelijk of per e-mail op dit verzoek te reageren. Ook klachten over het gebruik van persoonsgegevens kun je aan dit e-mailadres melden.

Als Aveleijn goede redenen heeft om je verzoek te weigeren, geven we dat aan. Het recht op verwijdering van persoonsgegevens geldt bijvoorbeeld niet wanneer vernietiging op grond van de wet is verboden. Hierbij kun je denken aan het verwijderen van salarisstroken of een loonbelastingverklaring.

Privacyverklaring

Hoe gaat Aveleijn om met informatie over jou?



Verwerken gegevens - Personeelsadministratie

Welke gegevens verwerkt de personeelsadministratie?

- Achternaam, voorna(a)m(en), voorletters, eventuele titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, land, telefoonnummer, burgerlijke staat, BSN en andere gegevens die wij nodig hebben om met je te communiceren, zoals jouw e-mailadres;
- Jouw bankrekeningnummer;
- Een medewerkersnummer;
- Jouw nationaliteit en geboorteplaats;
- Gegevens over gevolgd en de te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- Gegevens over jouw functie of jouw voormalige functie en gegevens over de aard, de inhoud en de beëindiging van uw arbeidsovereenkomst;
- Gegevens ten behoeve van de administratie van jouw aanwezigheid op de plaats waar de werkzaamheden worden verricht;
- Gegevens met het oog op de administratie van jouw afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- Gegevens over jouw specifieke arbeidsomstandigheden;
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde. Het kan hierbij ook gaan om gegevens over jouw gezinsleden en voormalige gezinsleden;
- Gegevens met het oog op (het organiseren van) het functioneren en loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij jou bekend zijn;
- Gegevens die nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet, zoals de Wet werkkostenregeling (WKR).
- Gegevens over wijzigingen ten aanzien van arbeidsomvang, functie en toeslagen;
- VOG (Verklaring Omtrent Gedrag).

Waarvoor gebruikt de personeelsadministratie jouw gegevens?

De verwerking van de hiervoor genoemde gegevens gebeurt alleen voor de uitoefening van één of meer van onderstaande doelen:

- Het geven van leiding aan jouw werkzaamheden;
- De behandeling van personeelszaken;
- Het vaststellen en (laten) uitbetalen van jouw salaris;
- De uitvoering van verzuimbeleid;
- Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van jouw arbeidsovereenkomst;
- Jouw opleiding;
- De verkiezing van de leden van een ondernemingsraad;
- De interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- De uitvoering van een voor jou geldende arbeidsvoorwaarde;
- Het opstellen van een lijst van data ten behoeve van feestelijkheden en gebeurtenissen, zoals data van verjaardagen, adresgegevens voor een bedrijfsfeest of kerstpakket;
- Het verlenen van ontslag;
- Het innen van vorderingen;
- Het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van een accountantscontrole;
- Jouw overgang naar een ander onderdeel van onze organisatie of een andere locatie;
- De uitvoering of toepassing van een andere wet;
- Het behandelen van een klacht of melding;
- Het behandelen van geschillen.

Verwerken gegevens - salarisadministratie

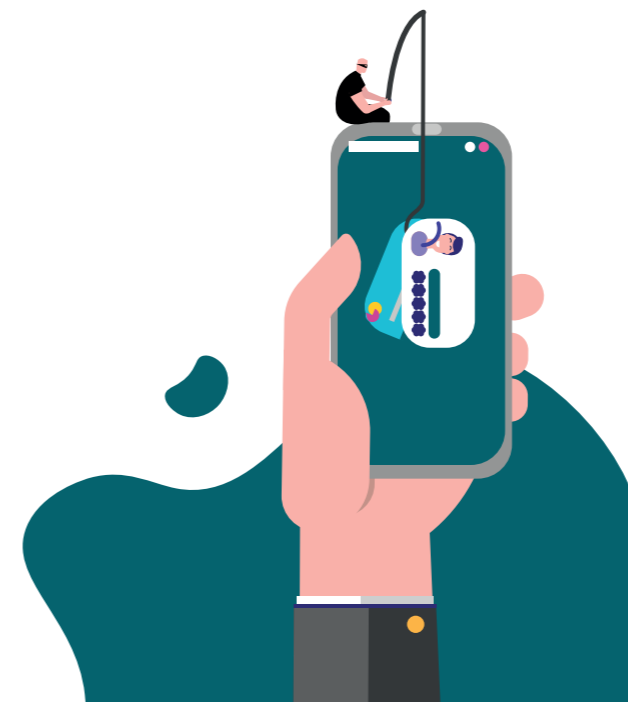
Welke gegevens verwerkt de salarisadministratie?

- Achternaam, voorna(a)m(en), voorletters, een eventuele titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, land, telefoonnummer, BSN, bankrekeningnummer en andere gegevens die wij nodig hebben om met je te communiceren;
- Een medewerkersnummer;
- Jouw nationaliteit en geboorteplaats;
- Gegevens ten behoeve van het berekenen, vastleggen en betalen van jouw salaris, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan jou of ten behoeve van jou;
- Gegevens ten behoeve van het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van jou;
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op een voor jou geldende arbeidsvoorwaarde. Het kan hierbij ook gaan om gegevens die betrekking hebben op jouw gezinsleden en voormalige gezinsleden;
- Gegevens die nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet zoals bijvoorbeeld de Wet op de loonbelasting of de Wet op loonbeslag.

Waarvoor gebruikt de salarisadministratie jouw gegevens?

De verwerking van de hiervoor genoemde gegevens gebeurt alleen voor de uitoefening van één of meer van onderstaande doelen:

- Het berekenen, vastleggen en betalen van jouw salaris, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan jou of ten behoeve van jou;
- Het ten behoeve van jou berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies;
- Een voor jou geldende arbeidsvoorwaarde;
- De personeelsadministratie;
- Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met het einde van jouw arbeidsovereenkomst;
- De overgang van jou naar een ander organisatieonderdeel of locatie;
- Het verlenen van ontslag;
- Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen (bijvoorbeeld een deurwaarder);
- Het behandelen van geschillen en het uitoefenen van accountantscontrole;
- De uitvoering of toepassing van een andere wet, zoals de Wet op loonbeslag.



Privacyverklaring

Hoe gaat Aveleijn om met informatie over jou?



Personeelsdossier

Welke gegevens bewaren wij in jouw dossier?

Het personeelsdossier bevat alle informatie die van belang is voor de inhoud en uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Daarbij gaat het niet alleen om de arbeidsvoorwaarden, maar ook om het verloop van het dienstverband. Aveleijn bewaart in het personeelsdossier – indien van toepassing - de volgende gegevens:

- Persoonsgegevens;
- Arbeidsovereenkomst en –voorwaarden;
- Functie en ontwikkeling;
- Verklaring omtrent Gedrag (VOG);
- Diversen & bijzonderheden (voorbeeld: deelname fietsplan);
- Overeenkomst met externen van specifieke opleidingen;
- Diploma's en/of certificaten.

Daarnaast verwerken we persoonsgegevens vanwege het ter beschikking stellen van ICT- faciliteiten, zoals een emailaccount, digitale opslagruimte, medewerkerspas en apparatuur en toegang tot ICT- systemen zoals AFAS en ONS.

