

Welke gegevens van uitzendkrachten mag ik verwerken?			
Werving en selectie	Uitzenden	Ziek	Uitgewerkt
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NAWTE;</li> <li>• CV-gegevens (relevante ervaring en opleidingen);</li> <li>• Beschikbaarheid en voorkeuren;</li> <li>• Geboortedatum;</li> <li>• Geslacht;</li> <li>• Kopie ID (max vier weken);</li> <li>• BSN (alleen op kopie ID, en voor check inschrijving doelgroepenregister).</li> </ul> <p><i>NB Indien toestemming gevraagd wordt voor het verwerken van persoonsgegevens bij het online inschrijven geldt dat kinderen jonger dan 16 jaar toestemming van hun ouders nodig hebben.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NAWTE;</li> <li>• Gewerkte uren;</li> <li>• Beschikbaarheid;</li> <li>• BSN;</li> <li>• Kopie ID Bewijs;</li> <li>• Bankrekening (geen kopie bankpas)</li> <li>• Fiscale gegevens;</li> <li>• Salarisgegevens;</li> <li>• VOG indien noodzakelijk;</li> <li>• Indien noodzakelijk kopie rijbewijs;</li> <li>• Opleidingen/beoordelingen;</li> <li>• Personeelsdossier;</li> <li>• Pensioengegevens (arbeidshistorie).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziekmeldingen;</li> <li>• Telefoonnummer i.v.m. bereikbaarheid;</li> <li>• Vermoedelijke duur verzuim;</li> <li>• Afspraken over lopende werkzaamheden;</li> <li>• Oorzaak (bij verkeers- of arbeidsongeval);</li> <li>• Als het noodzakelijk is dat collega's weten van ziekte om te kunnen ingrijpen;</li> <li>• BSN (pas bij ziekte mag BSN aan arbodienst verstrekt worden).</li> </ul> <p><i>NB Gezondheidsgegevens mogen met uitdrukkelijke toestemming worden verwerkt, maar deze toestemming moet altijd vrijelijk gegeven zijn.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Items personeelsdossiers twee jaar bewaren;</li> <li>• Kopie ID en loonheffingsverklaring vijf jaar bewaren;</li> <li>• Fiscale gegevens zeven jaar bewaren;</li> <li>• Langer indien noodzakelijk vanwege juridische claims of subsidies;</li> </ul> <p><i>NB Vertrouwelijkheid, dus beperken toegang tot "backoffice".</i></p> <p><i>NB kandidaten kunnen altijd hun rechten uitoefenen. Zolang data bewaard moeten worden is wissing echter niet mogelijk.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijzondere persoonsgegevens: bijv. over ras of godsdienst of gezondheid;</li> <li>• Strafrechtelijke gegevens;</li> <li>• BSN (denk aan kopie rijbewijs of pas zorgverzekering).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biometrische gegevens ten behoeve van urenregistratie.</li> </ul> <p><i>NB BSN mag niet als zoek-, koppel- of employeenummer gebruikt worden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aard van de ziekte;</li> <li>• Eigen bevindingen;</li> <li>• Medicijnen of behandelingen;</li> <li>• Dossier.</li> </ul> <p><i>NB indien employee (mondeling) gegevens met je deelt, leg deze dan niet vast.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Langere termijnen, tenzij vanwege juridische claims of subsidies.</i></li> </ul>

**Welke gegevens mag ik aan de inlener verstrekken?**

**Algemeen:**

- *Uitzendkrachten moeten van tevoren (privacystatement) geïnformeerd worden over de categorieën van derden aan wie hun gegevens verstrekt worden.*
- *Inleners zijn zelf verantwoordelijk voor de gegevens die zij van het uitzendbureau ontvangen (gerechtvaardigd belang als grondslag om de gegevens te ontvangen, alleen gebruiken voor het doel, informatie en beperken opslag). Het is wenselijk hierover afspraken te maken (kan ook via Algemene Voorwaarden).*
- *Bij verstrekken moeten we privacy regels in acht nemen. Bij verstrekken dus ook rekening houden met gevoeligheid gegevens (versleuteld mailen, aanbieden via beveiligde portals).*

<b>Recruitment</b>	<b>Uitzenden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventueel naam;</li> <li>• CV-gegevens (relevante ervaring en opleidingen);</li> <li>• Beschikbaarheid en voorkeuren</li> <li>• Referentie (toestemming, functie-relevant)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NTE (in principe geen adres);</li> <li>• Geslacht;</li> <li>• Beschikbaarheid;</li> <li>• Functie en tarief;</li> <li>• Afwezigheid (verlof en ziekte);</li> <li>• Gewerkte uren;</li> <li>• BSN (alleen op verzoek, eenmalig en beveiligd in het kader van de fiscale vrijwaring);</li> <li>• Referentie;</li> <li>• Indien noodzakelijk verstrekken VOG.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactgegevens;</li> <li>• Overige niet relevante persoonsgegevens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BSN (tenzij wettelijke grondslag);</li> <li>• Kopie ID Bewijs (tenzij vreemdeling);</li> <li>• Bankrekeningnummer;</li> <li>• Kopie loonspecificatie of jaaropgaaf;</li> <li>• Strafrechtelijke gegevens, tenzij met toestemming AP.</li> </ul>

Bewaarschema							
Medewerkers					Klanten		
Sollicitant	Medewerker	Ex-medewerker			Prospect	Klant	Ex-klant
Sollicitatie-gegevens	Medewerkers-gegevens	Niet financieel		Financieel			
		Algemeen, personeelsdossier	Kopie ID, loonheffingsverklaring	Loonstaten, verzuimstaten, arbeidsovereenkomst, gegevens loonheffing, vrijstellingen eindheffing, doelgroepverklaringen	Offertegegevens	Diverse klant gegevens (contact, financieel, dienst)	Administratieve gegevens
bewaartermijn 4 weken; bij inschrijving voor uitzenden meestal 1 jaar.	Gedurende looptijd arbeidsovereenkomst.	2 jaar na afloop arbeidsovereenkomst.	5 jaar na afloop arbeidsovereenkomst in salarisadministratie	7 jaar na afloop arbeidsovereenkomst, tenzij afspraak belastingdienst	Zo kort mogelijk bijv. vier weken.	Gedurende duur overeenkomst	Fiscale relevante gegevens 7 jaar na einde overeenkomst.