



Register van verwerkingsactiviteiten persoonsgegevens van medewerkers

Inleiding:

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking getreden. Onder deze nieuwe Europese wetgeving gelden een aantal nieuwe regels voor het verwerken van persoonsgegevens binnen organisaties. De SKN heeft dit ondergebracht in het document Toepassing van AVG bij SKN (voor klantgegevens). De verwerking van persoonsgegevens van medewerkers (en sollicitanten) is hierin niet opgenomen. Deze worden in dit register van verwerkingsactiviteiten persoonsgegevens beschreven.

Doel:

Duidelijkheid aan de medewerkers te verstrekken over het verwerken en beschermen van hun persoonsgegevens waarbij we voldoen aan rechtmatigheid, transparantie, doelbinding en juistheid (gegevens actualiseren als dat nodig is).

Personeelsdossier

De Werkgever mag een personeelsdossier aanleggen als dat noodzakelijk is om een arbeidsovereenkomst uit te voeren. Hierbij wordt rekening gehouden met de privacy van de medewerker.

De werkgever is verantwoordelijk voor de juistheid en nauwkeurigheid van de gegevens in het personeelsdossier en mag niet meer gegevens in het personeelsdossier vastleggen dan nodig is, deze gegevens moeten ter zake doen.

Een goed personeelsdossier bevat alle actuele gegevens op basis waarvan de werkgever zijn beslissingen over de werknemer kan onderbouwen. Werkgever heeft ook gegevens nodig om te kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen.

Wat mag de werkgever onder andere in het personeelsdossier opnemen:

- Sollicitatiebrief en CV
- Diploma's
- Arbeidscontracten
- Studieovereenkomsten
- Overige overeenkomsten (bv. telefoon/ laptop)
- Identiteitsbewijs (BSN)
- Loonbelastingverklaring
- Zwangerschapsverklaring
- Klachten
- Waarschuwingen
- Verzuimfrequentie
- Verslagen van beoordelings- werkbegeleidings- en functioneringsgesprekken die door de medewerker voor akkoord of gezien zijn getekend

Wat mag de werkgever niet in het personeelsdossier opnemen

- Medische gegevens
- Strafrechtelijke gegevens (alleen onder strikte voorwaarden en volgens de regels vastgesteld met de Wet op de ondernemingsraden).
- Gegevens over ras
- Gegevens over etnische afkomst
- Religie
- Seksuele geaardheid
- Lidmaatschap vakbond

Hoe lang mag de werkgever gegevens in het personeelsdossier bewaren:

De gegevens in het personeelsdossier mogen bewaard blijven zolang de medewerker in dienst is.

Gaat de medewerker uit dienst dan wordt het personeelsdossier opgeschoond.

Werkgever is wettelijk verplicht om gegevens uit de salarisadministratie die van fiscaal belang zijn 7 jaar te bewaren na einde dienstverband. Deze bewaartermijn geldt ook arbeidsovereenkomsten en wijzigingen hierin. Voor loonbelastingverklaring en kopie van identiteitsbewijs geldt een bewaartermijn van 5 jaar na einde dienstverband. Voor de overige gegevens bestaat geen wettelijk bewaartermijn. Voor die gegevens geldt over het algemeen een bewaartermijn van 2 jaar na einde dienstverband. Zijn de gegevens eerder niet meer nodig dan moeten ze direct verwijderd worden bij einde dienstverband.

De werkgever kan gegevens van (ex-)werknemer langer bewaren als er een arbeidsconflict is (geweest) of als er een rechtszaak loopt.

Bij SKN hebben we een beveiligd digitaal personeelssysteem. Deze bestaat uit SDB HR en SDB Salaris.

SDB HR bevat het personeelsdossier van medewerkers. In dit systeem worden persoonsgegevens verwerkt die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en het personeelsbeheer, zoals identificatiegegevens, contractgegevens, functie-informatie en opleidingsgegevens

SDB HR is beperkt tot geautoriseerde medewerkers en de betreffende medewerker zelf, die uitsluitend inzage heeft in het eigen personeelsdossier. De toegang is beveiligd en gebaseerd op rollen en autorisaties.

Salarisverwerking

Afdeling financiën verwerkt de gegevens voor de salarisverwerking.

SDB Salaris wordt gebruikt voor de verwerking van salarisgegevens en aanverwante administratieve verplichtingen.

HR, de leidinggevende of de medewerker zelf dienen mutaties voor de salarisverwerking aan in SDB HR. In geval van indienen mutatie medewerker moet de leidinggevende eerst akkoord geven voordat deze mutatie met het salaris verwerkt wordt.

De gegevens die bewaard worden zijn relevant voor de verwerking van de salarissen en worden bewaard volgens de wettelijke termijnen.

Sollicitaties

Sollicitatiebrieven en CV's komen via de mail.

Wettelijk bewaartermijn voor deze brieven is 4 weken.

Sollicitatiebrieven worden door HR doorgestuurd naar betreffende leidinggevende.

Zowel HR als de leidinggevende moeten erop toezien de sollicitatiebrieven en CV's van kandidaten waarvan we geen gebruik maken binnen 4 weken te vernietigen.

Zijn we nog bezig met de sollicitatieronde dan mogen deze gegevens bewaard blijven maar na sluiting moeten de gegevens van de afgewezen kandidaten vernietigd worden. Het kan voorkomen dat we de gegevens van een sollicitant langer willen bewaren. Dit kan door het aan de sollicitant kenbaar te maken en als deze hiervoor ook toestemming geeft. Bewaartermijn is dan maximaal 1 jaar.

Medische gegevens:

De werkgever mag geen medische gegevens bewaren.

Een uitzondering hierop is de zwangerschapsverklaring, deze gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting (één van de 6 grondslagen op basis waarvan persoonsgegevens verwerkt mogen worden).

SKN heeft een overeenkomst gesloten met arbodienst Ontzorgdesk die de verzuimregistratie beheert.

HR voert in Blue VI (verzuimregistratie systeem van de arbodienst) in of een medewerker ziek of hersteld gemeld moet worden met daarbij de datum van de mutatie. In dit systeem kan geen medische informatie worden vastgelegd. Documenten in het kader van de wet Verbetering Poortwachter en uitnodigingen, verslagen van de bedrijfsarts worden hierin wel vastgelegd.

Stagiaires:

Van de stagiaires worden NAW-gegevens, identiteitsbewijs en praktijkovereenkomst digitaal bewaard in SDB HR. Van niet betaalde stagiaires zoals maatschappelijk, of taalstages worden deze gegevens bewaard in een digitale werkmap binnen HR.

Verzoek tot inzage:

Iedere betrokkene heeft recht op inzage in hem betreffende verwerkte Persoonsgegevens.

Werknemer mag vervolgens vragen om gegevens te wijzigen of te verwijderen. Dit hoeft alleen opgevolgd te worden als de informatie aantoonbaar onjuist is of niet (meer) relevant voor de arbeidsrelatie.

SKN heeft deze gegevens verkregen bij de autoriteit persoonsgegevens