

## Privacyreglement Xtra medewerkers en sollicitanten

### 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Xtra: de instelling die zich middels verschillende werkmaatschappijen inzet voor mensen die het door fysieke, mentale of andere problemen tijdelijk of langdurig moeilijk hebben, met het doel hen optimaal te laten participeren in de samenleving;
- de wet: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en andere wetgeving met betrekking tot het omgaan met persoonsgegevens die op Xtra van toepassing is, zoals de Wmo en de Jeugdwet;
- Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een natuurlijke persoon;
- Bijzondere gegevens: persoonsgegevens waaruit iemands ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische en biometrische gegevens en gegevens met betrekking tot iemands gezondheid, seksuele gedrag of seksuele gerichtheid;
- Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;
- Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens;
- Verwerkingsverantwoordelijke: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Namens Xtra oefent de Raad van Bestuur de functie van verwerkingsverantwoordelijke uit;
- Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van (en in opdracht van) Xtra persoonsgegevens verwerkt;
- Medewerker: persoon die op basis van een overeenkomst betaalde of onbetaalde werkzaamheden voor Xtra of één van haar werkmaatschappijen uitvoert of uitvoerde en van wie persoonsgegevens in een bestand zijn opgenomen;
- Sollicitant: persoon die belangstelling heeft voor het op basis van een overeenkomst uitvoeren van betaalde of onbetaalde werkzaamheden voor Xtra of één van haar werkmaatschappijen en in verband daarmee persoonsgegevens verstrekt;
- Derde: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de medewerker of sollicitant, noch de verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken;
- Toestemming: elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee een persoon door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling een bepaalde verwerking van zijn of haar persoonsgegevens aanvaardt.

## **2. Bereik**

1. Dit reglement is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers en sollicitanten binnen Xtra en haar werkmaatschappijen;
2. Dit geldt zowel voor de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking, als voor de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

## **3. Doel**

Het doel van het verwerken van persoonsgegevens is te beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van het aanname beleid, het nakomen van de overeenkomst op basis waarvan de medewerker binnen Xtra werkzaam is en alle wet- en regelgeving die Xtra daarbij in acht moet nemen.

## **4. Verantwoordelijkheid voor de nakoming, het beheer en aansprakelijkheid**

1. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de nakoming van de voorschriften uit de wet en dit reglement, maar draagt, met behoud van die verantwoordelijkheid, de uitvoering van de voorschriften op aan de afdelingen die de gegevens van medewerkers en sollicitanten verwerken.
2. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking en het beheer van de gegevens;
3. De verwerkingsverantwoordelijke belast een beheerder met het feitelijke beheer van de persoonsgegevens;
4. De verwerkingsverantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden genomen ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van gegevens;
5. Het voorgaande geldt ook indien de verwerking plaats vindt door een verwerker; dit wordt geregeld in een overeenkomst (of door middel van een andere rechtshandeling) tussen verwerker en verwerkingsverantwoordelijke;
6. De verwerkingsverantwoordelijke is aansprakelijk voor de schade die wordt veroorzaakt door het niet-nakomen van de voorschriften uit de wet of dit reglement. De verwerker is aansprakelijk voor schade die is ontstaan door zijn handelen.

## **5. Rechtmatigheid verwerking**

1. Voor aanvang van de verwerking stelt de verwerkingsverantwoordelijke de medewerker of sollicitant door middel van een algemene kennisgeving op de hoogte van haar identiteit, van het doel van de gegevensverwerking, van het bestaan van dit reglement en andere door de wet voorgeschreven gegevens. Tevens wordt gemeld op welke wijze het reglement kan worden ingezien en bij wie nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen;
2. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt indien daar een grondslag voor is zoals genoemd in de wet;
3. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt;
4. Persoonsgegevens worden alleen voor de in dit reglement genoemde doeleinden verzameld en worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen;

5. Persoonsgegevens dienen - gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt – toereikend en ter zake dienend te zijn; er dienen niet meer persoonsgegevens te worden verwerkt dan voor het doel van de gegevensverwerking nodig is;
6. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep, wettelijk voorschrift, of op basis van een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

## **6. Verwerking van bijzondere categorieën persoonsgegevens**

1. Er worden geen bijzondere persoonsgegevens verwerkt, tenzij daar een specifieke reden voor is en voldaan aan de voorwaarden genoemd in de wet;
2. Dit geldt ook voor persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten en daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen;
3. Het burgerservicenummer van medewerkers en sollicitanten wordt alleen verwerkt, wanneer daarvoor een wettelijke basis bestaat.

## **7. Toegang tot de persoonsgegevens**

1. Binnen Xtra hebben zonder toestemming van de medewerker of sollicitant toegang tot diens persoonsgegevens:
  - a. medewerkers die betrokken zijn bij het uitvoeren van het aanname beleid, het nakomen van de overeenkomst op basis waarvan de medewerker binnen Xtra werkzaam is en alle wet- en regelgeving die Xtra daarbij in acht moet worden genomen, voor zover voor hun taak noodzakelijk;
  - b. medewerkers die de taak hebben de in dat kader uit te voeren werkzaamheden aan te sturen, te controleren, te evalueren en te toetsen, voor zover voor die taak noodzakelijk;
2. Toegang tot de persoonsgegevens hebben voorts de beheerder en de medewerkers en/of verwerker, die in opdracht van de beheerder beheerstaken uitvoeren, maar slechts voor zover dat noodzakelijk is t.b.v. een adequate uitoefening van hun functie;
3. De verwerkingsverantwoordelijke heeft slechts toegang tot de persoonsgegevens, indien dit noodzakelijk is in verband met zijn algehele verantwoordelijkheid als verwerkingsverantwoordelijke.
4. Voor zover dat noodzakelijk is voor de taakuitoefening wordt ook het bedrijf dat beoordeelt of (een werkmaatschappij van) Xtra in aanmerking komt voor (verlenging van) een kwaliteitscertificaat toegang tot de persoonsgegevens verleend.

## **8. Verstrekking van persoonsgegevens**

1. Verstrekking van persoonsgegevens aan een derde gebeurt alleen na toestemming van de medewerker of sollicitant, tenzij verstrekking op basis van een wettelijk voorschrift of een uitzonderingssituatie genoemd in de wet noodzakelijk is;
2. Een toestemming kan te allen tijde door de medewerker of sollicitant worden ingetrokken;
3. Indien verwerkingsverantwoordelijke zonder toestemming van de medewerker of sollicitant persoonsgegevens aan een derde verstrekt, stelt de verwerkingsverantwoordelijke de medewerker of sollicitant daarvan onverwijld in kennis, tenzij er een in de wet genoemde reden is om daarvan af te wijken.
4. Indien persoonsgegevens aan een derde worden verstrekt, wordt vastgelegd aan wie en op grond waarvan deze persoonsgegevens zijn verstrekt;

## **9. Rechten van de medewerker of sollicitant**

1. De medewerker of sollicitant heeft recht op inzage, rectificatie, gegevenswissing, verwerkingsbeperking, overdraagbaarheid van gegevens en recht van bezwaar zoals bedoeld in de wet;
2. Om gebruik te maken van zijn of haar rechten kan de medewerker of sollicitant een verzoek bij de afdeling personeelszaken indienen. Dit verzoek kan zowel schriftelijk als via de e-mail ingediend worden;
3. De afdeling personeelszaken beslist binnen één maand na ontvangst van het verzoek of aan het verzoek gevolg wordt gegeven. Deze termijn kan eenmaal met maximaal twee maanden worden verlengd. Als de afdeling personeelszaken twijfelt aan de identiteit van de verzoeker of de rechtmatigheid van het verzoek kan zij aanvullende informatie opvragen waaruit blijkt dat de verzoeker de medewerker of sollicitant is of de medewerker of sollicitant mag vertegenwoordigen;
4. Een verzoek kan alleen geheel of gedeeltelijk worden afgewezen op grond van redenen in de wet genoemd;
5. Als het verzoek geheel of gedeeltelijk wordt afgewezen heeft de medewerker of sollicitant de mogelijkheid om in overleg te treden met de verwerkingsverantwoordelijke. Levert dat geen bevredigend resultaat op, dan kan een klacht worden ingediend bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) of beroep worden ingesteld bij de rechter;
6. Als in reactie op een daartoe strekkend verzoek is besloten gegevens te rectificeren, te wissen of tot de verwerkingsbeperking over te gaan doet de afdeling personeelszaken daarvan een melding aan derden aan wie de gegevens zijn verstrekt, tenzij dat onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt;

## **10. Bewaren van gegevens**

1. Persoonsgegevens van medewerkers en sollicitanten worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verwerkt;
2. Voor de persoonsgegevens van medewerkers geldt een bewaartermijn van 2 jaar na uit dienst treden, met uitzondering van de gegevens die onder de fiscale bewaarplicht vallen. Voor deze laatstgenoemde gegevens geldt een wettelijke termijn van 5 jaar of 7 jaar (de termijn van 7 jaar betreft met name gegevens die deel uitmaken van de salarisadministratie);
3. Voor het langer bewaren van persoonsgegevens van medewerkers om hen in kennis te stellen dan wel uit te nodigen voor bijzondere gebeurtenissen in relatie tot hun voormalige werkzaamheden is hun expliciete toestemming nodig.
4. Voor de persoonsgegevens van sollicitanten geldt een bewaartermijn van 4 weken na afloop van de sollicitatieprocedure. Met toestemming van de sollicitant kan de bewaartermijn (met het oog op mogelijk later beschikbaar komende functies) meerdere malen met 1 jaar worden verlengd;
5. Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken, worden de desbetreffende gegevens binnen een termijn van drie maanden (medewerkers) of 5 werkdagen (sollicitanten) gewist.
6. Indien vóór het verstrijken van de bewaartermijn een verzoek van een medewerker of sollicitant tot gegevenswissing geheel of gedeeltelijk wordt gehonoreerd, worden de desbetreffende gegevens van de medewerker of sollicitant binnen 5 werkdagen na kennisgeving van de beslissing gewist.

## **11. Onvoorzien**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de verwerkingsverantwoordelijke, met inachtneming van het bepaalde in de toepasselijke wetgeving en het doel en de strekking van dit reglement.

## **12. Klachtenregeling**

1. Indien de medewerker of sollicitant van mening is dat dit reglement en/of de toepasselijke wetgeving niet wordt nageleefd, kan hij dat melden bij de verwerkingsverantwoordelijke;
2. Daarnaast heeft de medewerker of sollicitant de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of een beroep in te stellen bij de rechter.

## **13. Slotbepalingen**

1. Dit privacyreglement is op 2 december 2020 vastgesteld door de verwerkingsverantwoordelijke en treedt in werking per 1 januari 2021;
2. Alle eerder binnen Xtra vastgestelde privacyreglementen voor gegevens van medewerkers en sollicitanten komen hiermee te vervallen;
3. Wijziging van dit privacyreglement is slechts mogelijk na goedkeuring door de verwerkingsverantwoordelijke.

## **Belangrijke overige gegevens:**

Adres voor het indienen van verzoeken of meldingen bij Xtra:

**Xtra, t.a.v. de afdeling Personeelszaken**, Postbus 43197, 2504 AD Den Haag of [PenOinfo@xtra.nl](mailto:PenOinfo@xtra.nl);

**Xtra, t.a.v. de Raad van Bestuur**, Postbus 43197, 2504 AD Den Haag of [privacyvragen@xtra.nl](mailto:privacyvragen@xtra.nl);

Met algemene vragen over dit privacyreglement kunt u terecht bij de **Functionaris Gegevensbescherming van Xtra**, mevr. mr. J. H. C. Verwolf. Zij is bereikbaar via [a.verwolf@xtra.nl](mailto:a.verwolf@xtra.nl).