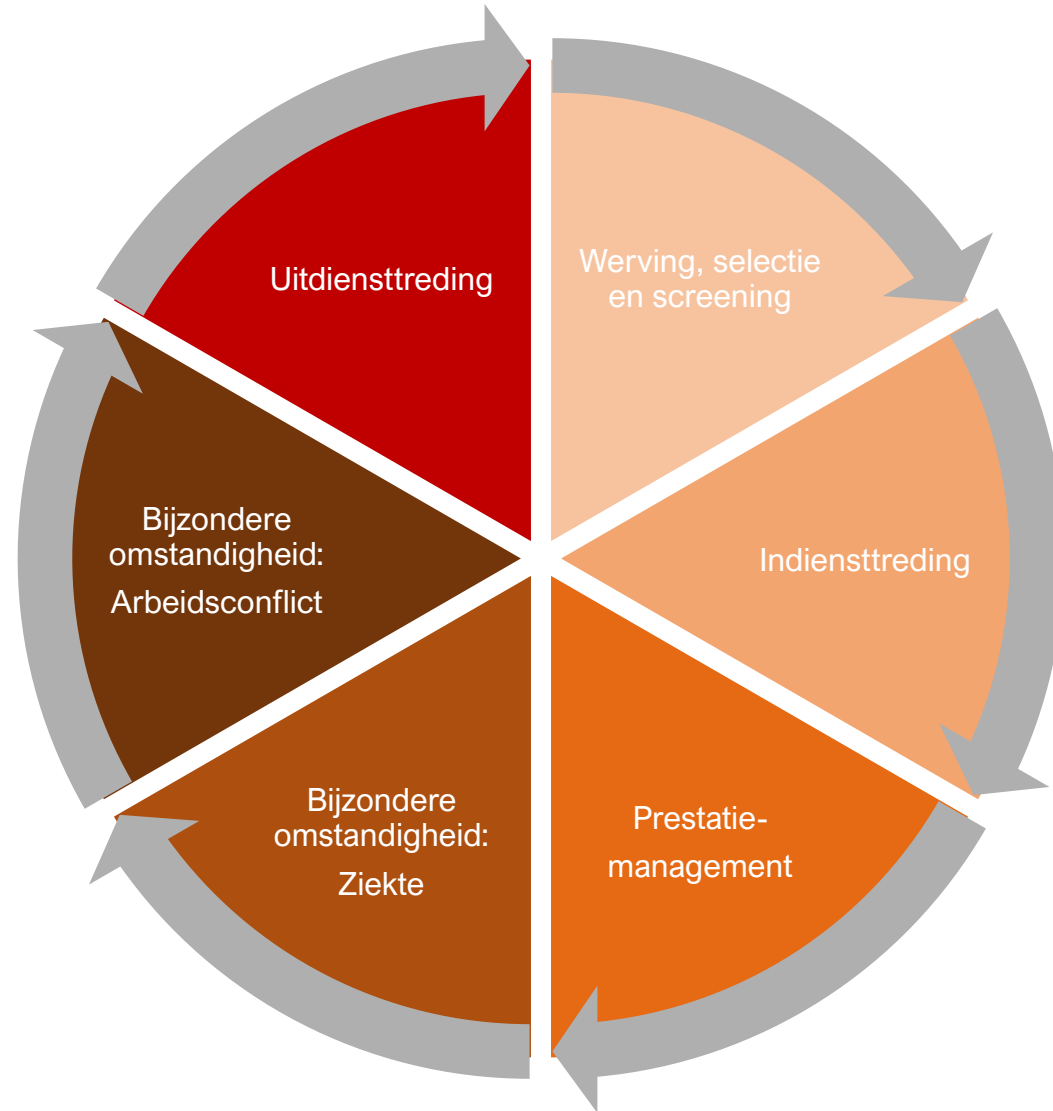




Praktische gids: **Privacy op de werkvloer** mr W.E. (Winny) van Engelenhoven

Cyclus van de arbeidsrelatie



Werving, selectie en screening

- Vermeld in de vacaturetekst dat u zich het recht voorbehoudt om kandidaten te googelen. Bespreek verkregen informatie altijd met de kandidaat.
- Vermeld het in de vacaturetekst als een screening, assessment, psychologisch onderzoek of medische keuring (aanstellingskeuring)* deel uitmaken van de sollicitatieprocedure. * Een medische keuring is alleen toegestaan bij bepaalde functies waaraan bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid worden gesteld.
- Vraag een kandidaat tijdens een sollicitatiegesprek niet naar zijn of haar gezondheid, (toekomstige) zwangerschap of politieke betrokkenheid.
- Vraag de kandidaat wel of hij/zij iets moet vertellen dat van invloed kan zijn op het besluit om hem aan te nemen voor de betreffende functie in uw bedrijf.
- Vernietig bij afwijzingen binnen 4 weken alle gegevens van de kandidaten, tenzij anders is afgesproken. Een redelijke termijn hiervoor is maximaal 1 jaar.



Indiensttreding

De arbeidsovereenkomst is getekend. Als werkgever heeft u wettelijke verplichtingen waarvoor u bepaalde persoonsgegevens van uw nieuwe medewerker moet verzamelen:

- U moet uw nieuwe medewerker om een kopie van het identiteitsbewijs en een bankrekeningnummer voor de loonadministratie vragen. Let op dat u zorgvuldig omgaat met de kopie van het identiteitsbewijs, zodat alleen de personen die daartoe toegang nodig hebben daar bij kunnen komen.
- Informeer uw nieuwe medewerker over welke persoonsgegevens u voor welke doeleinden van hem/haar verzamelt en hoe u daarmee omgaat. Dit kunt u doen door het delen van uw **interne privacyverklaring/-beleid** met de nieuwe medewerker.

Let op: Heeft u een ondernemingsraad? Dan heeft u de instemming van de ondernemingsraad nodig om bedrijfsregelingen vast te stellen, te wijzigen of in te trekken die zien op de omgang met persoonsgegevens en/of controle van personeel.



Prestatie management (I)

Aanleg personeelsdossier:

- Sla niet meer informatie op in het personeelsdossier dan nodig is.
- Zorg ervoor dat het personeelsdossier goed beveiligd is en dat de werknemer op de hoogte is welke gegevens in het personeelsdossier staan.
- Beperk toegang tot het personeelsdossier tot de personen die de gegevens van de werknemer nodig hebben om hun werk te kunnen doen.
- Bewaar de gegevens van medewerkers niet langer dan noodzakelijk.



Prestatie management (II)

Wat mag o.a. wel in het personeelsdossier	Wat mag o.a. niet in het personeelsdossier
contactgegevens	gezondheidsgegevens
salaris (brieven m.b.t. salariswijzigingen etc.)	strafrechtelijke gegevens
kopie ID/paspoort en BSN	gegevens over afkomst (ras/ethniciteit)
verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken	gegevens over nationaliteit
klachten	gegevens over politieke opvattingen
waarschuwingen	
verzuimfrequentie	
persoonlijke werkaantekeningen	



Prestatie management (III)

Controle van medewerkers

- Hoofdregel: werkgevers mogen hun medewerkers niet zomaar controleren/volgen.
- Bij controle van medewerkers moet in ieder geval aan de volgende algemene voorwaarden worden voldaan:
 - U moet een gerechtvaardigd belang hebben voor de controle én dit belang moet zwaarder wegen dan de rechten en belangen van de medewerkers die worden gecontroleerd;
 - De controle moet noodzakelijk zijn;
 - Het doel van de controle moet niet op een andere, minder ingrijpende manier, kunnen worden bereikt;
 - U moet uw medewerkers informeren dat controle mogelijk is, waarom en wanneer er gecontroleerd wordt, op welke manier er gecontroleerd wordt etc. Dit kunt u doen in een interne bedrijfsregeling, gedragscode of protocol;
 - U moet rekening houden met het recht op vertrouwelijke communicatie van uw medewerkers. Zo mag u geen e-mails lezen die duidelijk privé zijn;
 - Heeft u een ondernemingsraad? Dan heeft u vooraf instemming nodig voor het instellen van een regeling voor controle van personeel. Stemt de ondernemingsraad niet in, dan mag u niet controleren.

Let op: De 'opbrengst' van een controle mag in beginsel niet voor een ander doel worden gebruikt dan het doel van de controle.



Verstrekken van gegevens aan derden

- Als werkgever moet u bepaalde personeelsgegevens doorgeven aan derden, zoals de Belastingdienst, het UWV, de arbodienst en de partij die uw salarisadministratie verzorgt. U mag alleen de gegevens aan een derde doorgeven die u specifiek voor dat doel heeft verzameld.
- Check aan welke derden u de gegevens van uw werknemer moet of wilt doorgeven en of dat mag.
- Vrijwel alle organisaties die persoonsgegevens verwerken, zijn verplicht een **verwerkingsregister** bij te houden. Daarin legt u vast welke persoonsgegevens u verwerkt, met welk doel en op welke grondslag. Ook legt u daarin o.a. vast aan welke derden bepaalde persoonsgegevens worden verstrekt. Het verwerkingsregister helpt bij uw verantwoordingsplicht. Daarmee laat u zien dat u aan de AVG voldoet. Het helpt u ook om het overzicht te houden.



Ziekte

- Wat mag u **wel** vragen?
 - telefoonnummer en (verpleeg)adres;
 - vermoedelijke duur van verzuim;
 - lopende afspraken en werkzaamheden;
 - vangnetbepaling Ziektewet (no-risk polis);
 - verband met arbeidsongeval;
 - verband met verkeersongeval;
 - wat doe je zoal de hele dag.
- Wat mag u **niet** vragen?
 - wat de aard en oorzaak van de ziekte is (oordeel arbeidsongeschikt of niet is voorbehouden aan de bedrijfsarts).



Arbeidsconflict: onderzoek & privacy

- Een uit te voeren onderzoek moet in lijn zijn met de intern geldende regelingen, gedragscodes en/of protocollen.
- Voor het controleren van medewerkers zonder dat zij dat weten, gelden strenge voorwaarden. De hoofdregel is dat heimelijke controle niet is toestaan.
- Voorwaarden heimelijke controle:
 - **Stap 1:** de controle voldoet aan de algemene voorwaarden (zie sheet 7) van een (niet heimelijke) controle.
 - **Stap 2:** de controle voldoet aan de volgende extra voorwaarden:
 - Er bestaat een redelijke verdenking van strafbaar of verboden handelen (bijv. diefstal of fraude);
 - de heimelijke controle is de enige mogelijkheid om het doel van de controle te bereiken (laatste redmiddel);
 - de heimelijke controle is incidenteel (dus alleen gedurende een vooraf bepaalde periode en niet continu);
 - de betrokken medewerkers worden achteraf geïnformeerd over de heimelijke controle, ook wanneer de controle heeft uitgewezen dat de verdenking onterecht was;
 - u moet een DPIA uitvoeren voordat u de eerste keer een bepaalde heimelijke controle uitvoert;
 - komt uit de DPIA dat de beoogde heimelijke controle een hoog risico oplevert en lukt het u niet om maatregelen te vinden om dit risico te beperken? Dan moet u de Autoriteit Persoonsgegevens vooraf raadplegen.



Uitdiensttreding

- **Bewaartermijnen**

Soort gegevens	Bewaartermijn
Sollicitatiegegevens	Bij afwijzing: 4 weken na afronding sollicitatieprocedure, tenzij anders overeengekomen (maximaal 1 jaar)
Salarisgegevens (salarisadministratie)	Tot 7 jaar na einde dienstverband
Kopie ID/paspoort en loonbelastingverklaringen	5 jaar na einde dienstverband
Verzuimgegevens	Maximaal tot 2 jaar na einde dienstverband, tenzij eigen risicodrager voor de Ziektewet en werknemer ziek uit dienst is gegaan (dan 5 jaar)
Functioneringsgegevens (en alle overige gegevens uit het personeelsdossier)	2 jaar na einde dienstverband, tenzij lopend geschil resp. dreigend arbeidsconflict

