**TOEPASSELIJKHEID**

Het onderhavige Privacyreglement is vastgesteld op onderstaande datum. De laatst vastgestelde en bekendgemaakte versie maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst van iedere Werknemer van Werkgever.

Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst en akkoordverklaring met de bij Werkgever geldende reglementen en (huis)regels heeft iedere werknemer ingestemd met deze toepasselijkheid en wijzigingsbevoegd van Werkgever.

**PERSONEELSDOSSIER**

**Noodzakelijke gegevens**

Werkgever neemt alleen gegevens op in Werknemers personeelsdossier die noodzakelijk zijn voor het doel van het personeelsdossier. Het doel van het personeelsdossier is Werkgever in staat te stellen de arbeidsovereenkomst met Werknemer naar behoren te kunnen uitvoeren. Ten behoeve daarvan bevat het personeelsdossier alle actuele gegevens op basis waarvan Werkgever zijn beslissingen over Werknemer kan onderbouwen, zoals bijvoorbeeld ten aanzien van beloning of ontslag. Sommige gegevens heeft Werkgever nodig om te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals het betalen van belastingen en premies.

Werkgever neemt ten minste op in het personeelsdossier:

* [kopie identiteitsbewijs](https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/identificatie/identiteitsbewijs);
* kopie rijbewijs (indien Werknemer in het kader van zijn werkzaamheden gebruik moet (kunnen) maken van een auto);
* woonadres;
* [burgerservicenummer (BSN)](https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/identificatie/burgerservicenummer-bsn);
* verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken;
* gegevens omtrent verzuim;
* eventuele klachten en/of waarschuwingen;
* kopieën van stukken betreffende de indiensttreding, zoals sollicitatiebrief, referenties en getuigschriften
* kopie diploma’s;
* eventueel: de verklaring omtrent gedrag (VOG)
* persoonlijke werkaantekeningen van Werknemers leidinggevende.

Medische gegevens worden in principe niet opgenomen in het personeelsdossier.

**Toegang tot personeelsdossier**

Alleen personen zoals de direct-leidinggevende van Werknemer of medewerkers van de afdeling Personeelszaken hebben toegang tot Werknemers personeelsdossier, doch uitsluitend voor zover dit noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen. Ook zijn zij gehouden aan een geheimhoudings-plicht. De geheimhoudingsplicht houdt in dat medewerkers die toegang hebben tot Werknemers personeelsdossier, verplicht zijn Werknemers persoonsgegevens niet met anderen te delen. Dit geldt alleen niet in situaties waarin zij wettelijk verplicht zijn informatie te delen of waarin dit nodig is om hun taak uit te voeren.

Werknemer heeft het recht zijn gehele personeelsdossier in te zien, eventueel gegevens te corrigeren of gegevens te laten verwijderen. Controlegegevens maken deel uit van het personeelsdossier. Werknemer heeft recht op een kopie van het personeelsdossier.

**Beveiliging**

Werkgever draagt zorg voor een adequate beveiliging van het personeelsdossier.

**Bewaren**

Werkgever is wettelijk verplicht sommige gegevens uit het personeelsdossier een bepaalde tijd te bewaren. Gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn, worden gedurende zeven jaar nadat Werknemer uit dienst is bewaard. Loonbelastingverklaringen en een kopie van Werknemers identiteitsbewijs worden vijf jaar na het einde van het dienstverband bewaard.

Voor sommige gegevens uit het personeelsdossier bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Voor die gegevens geldt een maximale bewaartermijn van twee jaar nadat Werknemers dienstverband is geëindigd, maar ook dan niet langer dan nodig.

Werkgever mag gegevens van Werknemer langer bewaren als er een arbeidsconflict is (geweest) of als er een rechtszaak loopt.

**Overdracht**

Bij een faillissement, fusie of overname mag Werknemers personeelsdossier worden overgedragen. Werkgever kondigt de overdracht aan, bijvoorbeeld via intranet of het personeelsblad.

Werkgever zal niet meer gegevens verstrekken dan noodzakelijk is voor de uitvoering van Werknemers arbeidsovereenkomst. Werkgever zal voorafgaand aan de overdracht beoordelen of het personeelsdossier opgeschoond moet worden en zal alle eventuele oude en niet meer relevante gegevens verwijderen. Werknemer krijgt de mogelijkheid in dat verband zijn personeelsdossier in te zien en eventueel bepaalde gegevens te laten verwijderen.

**CONTROLES**

**Algemeen**

Indien en voor zover Werkgever een gerechtvaardigd belang heeft, mag zij het personeel (laten) controleren, ter zake van verboden en geboden in de onderneming van Werkgever. Werkgever zal daarbij zoveel mogelijk die middelen inschakelen die het minst belastend zijn voor de privacy van de Werknemers. Werkgever vraagt vooraf instemming aan de ondernemingsraad (OR) voor de controle.

Onder omstandigheden kan Werkgever ook een zogeheten heimelijke controle houden. Werkgever houdt zich daarbij aan de volgende extra voorwaarden: (i) er moet een redelijke verdenking bestaan dat een of meerdere medewerkers iets doen wat strafbaar of verboden is, (ii) Werkgever heeft goedkeuring verkregen van de Autoriteit Persoonsgegevens voor de controle. En (iii) Werkgever informeert de betrokken personeelsleden achteraf over de controle. Ook als de controle niet heeft uitgewezen dat de verdenking terecht was.

Werkgever mag controles op de naleving uitvoeren. Werkgever zal zich daarbij houden aan de wettelijke privacyregels.

Een controle kan bijvoorbeeld bestaan uit steekproefsgewijs monitoren of er verboden gebruik van e-mail of internet plaatsvindt (zoals het bezoeken van pornowebsites of downloaden van muziek- en filmbestanden).

Van het doel van de controle hangt af hoe omvangrijk zij zal zijn en op welke manier zij zal gebeuren. Een doel kan bijvoorbeeld zijn: systeem- en netwerkbeveiliging, beschermen van bedrijfsgeheimen of verminderen van kosten en tijdsverlies.

**Communicatiemiddelen**

Werkgever kan (nadere) voorwaarden stellen aan het gebruik van e-mail, telefoon en internet op het werk of bepaalde soorten gebruik verbieden [aparte policy].

Werknemer dient zich ten aanzien van privégebruik van telefoon, e-mail en internet onder werktijd rekenschap te geven van de gerechtvaardigde belangen van Werkgever en dergelijk gebruik zoveel mogelijk te beperken. Werknemer zal zich er ook rekenschap van geven dat de inhoud van de mail en van de websites die hij bezoekt geen afbreuk doen aan de goede naam van Werkgever.

**Sociale media**

Werkgever heeft een gerechtvaardigd belang om te monitoren wat er op sociale media over haar organisatie wordt gezegd. Werknemer kan gecontroleerd worden ten aanzien van zijn openbaar gedrag op sociale media. Werkgever zal daarbij voldoen aan wettelijke regels voor de controle van personeel.

**E-mail**

Zakelijke e-mailadressen behoren in beginsel uitsluitend gebruikt te worden voor zakelijke doeleinden. Werkgever heeft toegang tot alle e-mail die inkomt op en uitgaat van zijn e-mailadressen en heeft er een gerechtvaardigd belang bij dat die adressen alleen gebruikt worden ten behoeve van haar onderneming. Werkgever zal van dit recht op toegang gebruik mogen maken – dus niet alleen in het kader van controle-activiteiten. Werknemer zal behoudens toestemming of evidente aan het belang van Werkgever ontleende noodzaak geen zakelijke berichten forwarden naar een privé-mailadres en Werknemer zal behoudens toestemming of aan het belang van Werkgever ontleende evidente noodzaak geen privé-mailadres gebruiken voor zakelijke mail of andere berichten die het belang van Werkgever raken.

**Telefoon**

Privé-gebruik. Werknemer mag de aan hem ter beschikking gestelde telefoon af en toe ook gebruiken voor een privégesprek. Werknemer dient daarbij de kosten in de gaten te houden en Werkgever verbindt aan dit recht de voorwaarde dat zij ter voorkoming van misbruik Werknemers belgedrag zal kunnen controleren, met inbegrip van het inzien van de door Werknemer gebelde nummers en de nummers waardoor Werknemer is gebeld.

Opnemen telefoongesprekken. Ten behoeve van de (verbetering van de) dienstverlening of trainingsdoeleinden mag Werkgever door Werknemer gevoerde gesprekken (laten) opnemen.

In uitzonderlijke gevallen, waaronder verdenking van strafbare gedragingen zoals het naar buiten brengen van bedrijfsgeheimen, kan de Werkgever gesprekken heimelijk (laten) opnemen. De opnames worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is, en in beginsel niet langer dan zes maanden. Indien uit de opnames niets blijkt van ongeoorloofd gedrag, worden zij ten spoedigste vernietigd.

**Cameratoezicht en tracking**

Werkgever heeft cameratoezicht op het werk.

Bedrijfsauto’s zijn uitgerust met een trackingsysteem. Werkgever heeft daarbij een belang in verband met [•]. In beginsel wordt in privétijd niet gecontroleerd. Bij verdenking op misbruik van de regels omtrent privégebruik van een ter beschikking gestelde auto wordt ook in privétijd gecontroleerd.

**VERWERKERSOVEREENKOMST**

Indien en voor zover Werkgever voor de verwerking van persoonsgegevens gebruik maakt van de diensten van derden, zal zij daartoe verwerkersovereenkomsten sluiten ter waarborging van de privacy-belangen van haar medewerkers.