



## PRIVACYVERKLARING

Bij Personeel Specialisten zijn wij helder over de wijze waarop wij met persoonsgegevens omgaan en kundig als het gaat over de bescherming ervan. Voor ons hoort dit bij het ontzorgen van onze klanten, waardoor wij een langdurige relatie met hen opbouwen als betrouwbare partner.

### Wie is Personeel Specialisten?

Personeel Specialisten is gevestigd aan de Godswaersingel 23, 6041 GJ Roermond. Wij zijn bereikbaar op de volgende wijzen:

- ☐ Telefonisch 088 730 7100
- ☐ Email [info@personeelspecialisten.nl](mailto:info@personeelspecialisten.nl)
- ☐ Website [www.personeelspecialisten.nl](http://www.personeelspecialisten.nl)

Wij bieden werkgevers en intermediairs (onze opdrachtgevers) de mogelijkheid om flexibel mensen in te zetten. Zij brengen medewerkers bij ons onder, waarmee wij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan.

Bij onze verwerking houden wij ons aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt. Dat betekent onder andere dat wij:

- ☐ **duidelijk vermelden met welke doeleinden** wij persoonsgegevens verwerken. Dat doen wij via deze privacyverklaring;
- ☐ onze **verzameling van persoonsgegevens beperken** tot alleen die persoonsgegevens die nodig zijn voor legitieme doeleinden;
- ☐ u eerst **vragen om uitdrukkelijke toestemming** om uw persoonsgegevens te verwerken in gevallen waarin uw toestemming is vereist;
- ☐ **passende beveiligingsmaatregelen nemen** om uw persoonsgegevens te beschermen en dat ook eisen van partijen die in onze opdracht persoonsgegevens verwerken;
- ☐ uw recht respecteren om uw **persoonsgegevens op uw aanvraag ter inzage te bieden, te corrigeren of te verwijderen**.

Personeel Specialisten is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van onze medewerkers en verwerken daarnaast contactgegevens van onze opdrachtgevers. In deze privacyverklaring leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verzamelen en gebruiken en met welk doel. Wij raden u aan deze zorgvuldig te lezen.

### **Doeleinden van verwerking**

Wij verwerken uw persoonsgegevens in het algemeen voor de volgende doeleinden:

#### Gerelateerd aan de (payroll)medewerker

- Het inschrijven van de potentiële payrollmedewerker. Dit gebeurt met toestemming van de medewerker.
- ☐ Het opstellen van arbeidsovereenkomsten. Dit is een contractuele en wettelijke verplichting.
- ☐ Het verwerken van gewerkte uren en gemaakte onkosten voor de invulling van de arbeidsovereenkomst en het verzorgen van de beloning; Dit is een contractuele verplichting om invulling te kunnen geven aan de arbeidsovereenkomst.
- ☐ Het invulling geven aan verlofafhandeling is een wettelijke verplichting.
- ☐ Het verwerken van het salaris, het opstellen van de loonbelastingverklaring en het afdragen van de loonbelasting is een wettelijke verplichting.
- ☐ Het afhandelen van het ziekteverzuim en het vertrekken van de verzuimgegevens aan het UWV t.b.v. verzuimuitkering is een wettelijke verplichting.
- ☐ Het verwerken van persoonsgegevens t.b.v. het vaststellen van de opgebouwde pensioenrechten en het verstrekken van deze informatie aan STiPP is een wettelijke verplichting.
- ☐ Het geven van toegang tot onze diensten is een contractuele verplichting.

#### Gerelateerd aan de opdrachtgever

- Het aanbieden van inleendiensten aan (potentiële) opdrachtgevers is een gerechtvaardigd belang van Personeel Specialisten;
- ☐ Het plaatsen van medewerkers aan opdrachtgevers is een contractuele verplichting;
- ☐ Om accordering te krijgen van bestede uren en onkosten van medewerker door opdrachtgever is een contractuele verplichting;
- ☐ Het geven van toegang tot onze diensten is een contractuele verplichting.

#### Algemeen

- ☐ Het uitvoeren controles op de naleving van de NBBU CAO d.m.v. controles (NEN, SNCU en Belastingdienst/UWV) is een wettelijke verplichting.

## Welke persoonsgegevens verwerken wij en hoe lang worden deze bewaard?

<b>Doeleinde van verwerking</b>	Het plaatsen van medewerkers aan opdrachtgevers.
<b>Persoonsgegevens</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Initialen en naam</li><li>- Inlener naam</li><li>- Inlener functie</li><li>- Inlener loonschaal</li><li>- NBBU-cao fasesysteem fase</li><li>- Pluspensioen toeslag</li><li>- Reiskostenvergoeding</li><li>- Inlener plaats van werkzaamheden</li><li>- Maandtarief/Uurtarief</li><li>- Aantal uren per week</li><li>- Opdracht start- en einddatum</li><li>- Opdrachtgever naam, adres vestigingsplaats</li><li>- Opdrachtgever vertegenwoordiger</li></ul>
<b>Bewaartermijnen</b>	<p>Maximaal 5 jaar na de laatste plaatsing van de medewerker, indien dit tot een inzet heeft geleid. Dit vanwege controles.</p> <p>Maximaal 4 weken indien de opdracht niet geleid heeft tot een inzet.</p>

<b>Doeleinde van verwerking</b>	Het inschrijven van de potentiële payrollmedewerker.
<b>Persoonsgegevens</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Naam (voornaam, tussenvoegsels, achternaam)</li><li>- Adres (straat huisnummer, toevoeging, Plaats, land)</li><li>- Gsm-nummer</li><li>- E-mailadres</li><li>- Bankrekeningnummer</li><li>- Actief (J/N)</li><li>- Kopie identiteitsbewijs</li></ul>
<b>Bewaartermijnen</b>	<p>Maximaal 2 jaar indien de inschrijving heeft geleid tot een inzet.</p> <p>Maximaal 4 weken indien de eerste opdracht niet geleid heeft tot een inzet.</p> <p>Kopie identiteitsbewijs wordt maximaal 5 jaar bewaard na laatste dienstverband medewerker.</p> <p>Kopie identiteitsbewijs wordt een week bewaard indien de eerste opdracht niet geleid heeft tot een inzet.</p>

<b>Doeleinde van verwerking</b>	Het opstellen van een arbeidsovereenkomst.
<b>Persoonsgegevens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerkersgegevens <ul style="list-style-type: none"> <li>o Naam, adres, woonplaats</li> <li>o Burgerservicenummer</li> <li>o Geboortedatum</li> <li>o Medewerkersnummer</li> </ul> </li> <li>- Van toepassing zijnde CAO</li> <li>- Duur en aanvang arbeidsovereenkomst</li> <li>- Functie</li> <li>- Omvang arbeidsduur</li> <li>- Proeftijd</li> <li>- Opzegtermijn</li> <li>- Loon, toeslagen en vergoeding (bruto uurtarief, tarief (zakelijke) reiskosten)</li> <li>- Vakantietoeslag en</li> <li>- Risico-inventarisatie opdracht</li> <li>- Recht op vakantie (dagen per maand)</li> <li>- Recht op pensioen</li> <li>- Recht op doorbetaling bij ziekte (%)</li> </ul>
<b>Bewaartermijnen</b>	Wettelijk maximaal 2 jaar na laatste dienstverband.

<b>Doeleinde van verwerking</b>	Het verwerken van gewerkte uren en gemaakte onkosten voor de invulling van de arbeidsovereenkomst en kunnen vaststellen van de beloning. En om accordering te krijgen van bestede uren en onkosten van medewerker door opdrachtgever.
<b>Persoonsgegevens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam</li> <li>- Medewerkersnummer</li> <li>- Uren gewerkt dag</li> <li>- Uren feestdag dag</li> <li>- Uren kort verzuimdag</li> <li>- Uren verlof dag</li> <li>- Bedrag onkosten dag</li> <li>- Zakelijke km dag</li> <li>- Woonwerk km dag</li> </ul>
<b>Bewaartermijnen</b>	Wettelijk maximaal 2 jaar na laatste dienstverband.

<b>Doeleinde van verwerking</b>	Invulling kunnen geven aan verlofafhandeling.
<b>Persoonsgegevens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam, adres, woonplaats</li> <li>- Burgerservicenummer</li> <li>- Medewerkersnummer</li> <li>- Verlofuren begin periode</li> <li>- Verlofuren opgebouwd periode</li> <li>- Verlofuren gebruikt periode</li> <li>- Verlofsaldo</li> <li>- Verlof saldo financieel</li> <li>- ATV (zie verlofuren)</li> <li>- Kort verzuim (zie verlofuren)</li> <li>- TvT uren (zie verlofuren)</li> <li>- Verlofdagen per maand</li> <li>- Verlofpercentage</li> </ul>
<b>Bewaartermijnen</b>	Wettelijk maximaal 2 jaar na laatste dienstverband.

<b>Doeleinde van verwerking</b>	Het afhandelen van het ziekteverzuim en het vertrekken van de verzuimgegevens aan het UWV t.b.v. verzuimuitkering.
<b>Persoonsgegevens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam</li> <li>- Burgerservicenummer</li> <li>- Datum begin ziek</li> <li>- Laatste verdiende loon</li> <li>- Datum herstel</li> </ul>
<b>Bewaartermijnen</b>	Wettelijk maximaal 2 jaar na laatste dienstverband.

<b>Doeleinde van verwerking</b>	Het verwerken van het salaris
<b>Persoonsgegevens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam, adres, woonplaats</li> <li>- Burgerservicenummer</li> <li>- Medewerkersnummer</li> <li>- Medewerker bankrekeningnummer</li> <li>- Periode</li> <li>- Geboortedatum</li> <li>- Salaris uit uren gewerkt (aantal, basis, periode, cumulatief)</li> <li>- Salaris uit uren feestdagen (aantal, basis, periode, cumulatief)</li> <li>- Onkostenvergoedingen</li> <li>- Brutoloon</li> <li>- Heffingskorting</li> <li>- Loonheffing (basis, periode, cumulatief)</li> <li>- Nettoloon</li> <li>- Gediff. premie Whk medewerker (basis, periode, cumulatief)</li> <li>- Te betalen loon</li> <li>- Werkgever</li> </ul>
<b>Bewaartermijnen</b>	Wettelijk maximaal 7 jaar na het laatste dienstverband van medewerker.

<b>Doeleinde van verwerking</b>	Het afdragen van de loonbelasting. Hiervoor worden gegevens verstrekt aan de Belastingdienst.
<b>Persoonsgegevens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam en adresgegevens</li> <li>- Burgerservicenummer</li> <li>- Financiële gegevens</li> <li>- Toepassing loonheffing</li> </ul>
<b>Bewaartermijnen</b>	-

<b>Doeleinde van verwerking</b>	Het opstellen loonbelastingverklaring.
<b>Persoonsgegevens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Burgerservicenummer</li> <li>- Naam, adres, woonplaats</li> <li>- Geboortedatum</li> <li>- Code loonheffingskorting</li> <li>- Datum</li> <li>- Loonheffingsnummer</li> <li>- Loonheffing toepassen</li> <li>- Werkgever</li> <li>-</li> </ul>
<b>Bewaartermijnen</b>	Wettelijk maximaal 5 jaar na het laatste dienstverband van medewerker.

<b>Doeleinde van verwerking</b>	Het verwerken van persoonsgegevens t.b.v. het vaststellen van de opgebouwde pensioenrechten en het verstrekken van deze informatie aan de uitvoerder van pensioenfonds STiPP.
<b>Persoonsgegevens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam</li> <li>- Burgerservicenummer</li> <li>- Medewerkersnummer</li> <li>- Pensioenregeling</li> <li>- Pensioenpremie basisregeling</li> <li>- Pensioenpremie plusregeling</li> <li>- Pensioenpremie startdatum</li> <li>- Pensioengrondslag periode</li> <li>- Pensioenenuren periode Werkgever</li> </ul>
<b>Bewaartermijnen</b>	Wettelijk maximaal 7 jaar na laatste dienstverband medewerker.

**Doeleinde van verwerking** Het aanbieden van inleendienstverlening aan (potentiële) opdrachtgevers.

**Persoonsgegevens**

- Naam en adres bedrijf
- Accordeerder
  - o Naam
  - o Functie
  - o E-mailadres
  - o Telefoonnummer
  - o Accordering webportal
- Contactpersoon
  - o Naam
  - o Functie
  - o E-mailadres
  - o Telefoonnummer
- Tekenbevoegde
  - o Naam
  - o Functie
  - o E-mailadres
  - o Mobiel nummer
- E-mailadres facturatie

**Bewaartermijnen** Maximaal 5 jaar na het laatste inleendienstverlening.

**Doeleinde van verwerking** Het uitvoeren controles op de naleving van de NBBU CAO.

**Persoonsgegevens** Alle voor de inspectie relevante gegevens

**Bewaartermijnen** -

**Doeleinde van verwerking** Het geven van toegang tot onze diensten via web portal.

**Persoonsgegevens**

- Userid
- Wachtwoord

**Bewaartermijnen** Maximaal 2 jaar na laatste dienstverband medewerker.  
Maximaal 2 jaar na laatste inleendienstverlening opdrachtgever.



## **Verstrekking aan derden**

Wij verstrekken gegevens aan de volgende organisaties:

- Opdrachtgevers
- Uitvoerder pensioenfonds STiPP
- Belastingdienst
- UWV

De verstrekte gegevens zijn aangegeven in de vorige paragraaf.

## **Beveiliging**

Wij nemen beveiligingsmaatregelen om misbruik van en ongeautoriseerde toegang tot persoonsgegevens te beperken. Hiervoor maken wij gebruik van betrouwbare leveranciers die aantoonbaar beveiligingsmaatregelen kunnen overleggen, zoals ISO271001 certificering of EAS3402 verklaringen. De door hen opgeslagen gegevens staan binnen Europa.

## **Rechten van betrokkenen**

### *Recht op inzage*

Medewerkers en contactpersonen opdrachtgevers waarvan wij persoonsgegevens vastleggen hebben het recht om deze gegevens in te zien. Dit kan via onze webportal <https://personeelspecialisten.flexportal.eu/> tot 2 jaar na beëindiging van het laatste dienstverband.

### *Recht op wijzigen*

Voor wijzigingen in persoonsgegevens verzoeken wij contact op te nemen met Personeel Specialisten. Wij zullen direct aangeven welke gegevens gewijzigd kunnen worden.

Wijzigingen worden schriftelijk bevestigd.

### *Recht om vergeten te worden*

Personeel Specialisten verzoekt dit schriftelijk aan te geven. Personeel Specialisten zal de wettelijke en contractuele verplichtingen onderzoeken om vast te stellen of invulling gegeven kan worden aan het verzoek. Personeel Specialisten zorgt voor een schriftelijke reactie.

### *Bezwaar maken*

Bezwaren tegen de verwerking van persoonsgegevens kunnen per email kenbaar worden gemaakt. Personeel Specialisten zal dan binnen een week contact opnemen om deze bezwaren te bespreken. De indiener kan onze mededeling niet bevredigend vinden. Deze heeft de mogelijk een klacht bij de Autoriteit Persoonsgegevens in te dienen. Dit via de website <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>.

Privacyverklaring versie november 2019.