

Privacy Statement Technische Unie B.V.

Algemeen over privacy en personeelsgegevens

Technische Unie B.V. verwerkt van alle personen die werkzaam zijn bij Technische Unie B.V. persoonsgegevens.

Werk jij bij Technische Unie B.V. dan is onder de Algemene verordening gegevensbescherming (**AVG**) de verwerkingsverantwoordelijke voor jouw gegevens en soms de moedermaatschappij Sonepar wanneer zij voor haar dochtermaatschappijen bepaalt welke systemen gebruikt worden, hoe de gegevens verwerkt moeten worden en wie toegang krijgt tot de gegevens.

Het zorgvuldig en veilig verwerken van persoonsgegevens (verzamelen, gebruiken, inzien etc.), gebeurt in overeenstemming met de privacy wet- en regelgeving zoals de AVG, de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG).

Hieronder lees je hoe en waarvoor wij persoonsgegevens verwerken, welke rechten je hebt en waar je terecht kunt met vragen en klachten.

1 Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn gegevens die te herleiden zijn naar een persoon. Denk aan een naam, adres, e-mailadres. Ook gegevens die indirect naar een persoon leiden, bijvoorbeeld woonplaats in combinatie met achternaam, zijn persoonsgegevens.

2 Waarom verwerken wij persoonsgegevens?

Als werkgever verwerkt Technische Unie B.V. allerlei persoonsgegevens. Verwerken is elke handeling met persoonsgegevens, dus het registreren en opslaan, maar ook raadplegen, gebruiken, verwijderen, doorsturen, enzovoort.

Voor de personeelsadministratie en in personeelsdossiers verwerken we persoonsgegevens, bij het uitbetalen van salarissen, voor het voldoen aan gerelateerde belasting- en premieverplichtingen, bij de uitvoering van pensioenregelingen, het bijhouden van verlof- en verzuimdagen, leiding geven aan de werkzaamheden, verzorging en begeleiding van opleiding en verdere loopbaan, enzovoort.

Deze verwerkingen zijn met name ter uitvoering van de arbeidsovereenkomsten met medewerkers, stagiaires en vakantiekrachten, waaronder de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden en de regelingen zoals uiteengezet op TU.nu. Denk aan verzekeringen en leaseauto's, voor zover dat niet rechtstreeks tussen jou en de leverancier loopt.

Ook verwerken we persoonsgegevens voor onze dagelijkse bedrijfsvoering. Bij de aansturing, beoordeling en opleiding van ons personeel verwerken we persoonsgegevens. Voor zover je bij je werkzaamheden digitale middelen (e-mail; internet; en applicaties) gebruikt, leidt dit vaak ook tot een verwerking van gegevens van (ingehuurd) personeel.

Tot slot verwerken we persoonsgegevens ter naleving van wettelijke verplichtingen. Zo zijn we op grond van belastingwetgeving verplicht bij indiensttreding het identiteitsbewijs te verifiëren en vervolgens daarvan een volledige kopie in onze administratie te bewaren. Ook gelden wettelijke administratieplichten en bewaartermijnen.

3 Rechtsgronden

De bovengenoemde redenen voor de verwerking van personeelsgegevens zijn tevens de rechtsgronden voor deze verwerkingen, te weten de noodzaak van de verwerkingen:

- (i) voor de uitvoering van de (arbeids)overeenkomst met de medewerker;
- (ii) ter behartiging van onze gerechtvaardigde belangen bij een goede en efficiënte bedrijfsvoering binnen Technische Unie B.V.;
- (iii) en om aan wettelijke verplichtingen te voldoen waaraan Technische Unie B.V. gebonden is. Voor zover de rechtsgrond het gerechtvaardigde belang bij de bedrijfsvoering is, houden we altijd in de gaten dat dit in balans blijft met jouw belang bij de bescherming van je privacy.

4 Doeleinden op een rij

1. Personeelsadministratie en behandeling van HR-gerelateerde zaken, vastlegging en uitvoering van arbeidsvoorwaarden, bijhouden van (digitale) personeelsdossiers;
2. Salarisadministratie en overige financiële administratie, met name het vaststellen en (doen) uitbetalen van vergoedingen, aanspraken (zoals salaris, pensioen, leaseauto), gerelateerde premies en belastingen;
3. De dagelijkse bedrijfsvoering; het faciliteren van de werkzaamheden van betrokkene binnen het bedrijf en het geven van leiding daaraan;
4. Interne informatievoorziening en helpdesk, assistentie bij en beantwoording van werk gerelateerde vragen van betrokkene;
5. Management en optimalisatie van de inzet van (ingehuurd) personeel en middelen;
6. Begeleiding en beoordeling, verbetering, sturen, plannen en volgen van de prestaties, opleiding en ontwikkeling van betrokkene;
7. Administratie en management van aan- en afwezigheid, verlof en verzuim, ofwel uitvoering van vakantie- en verzuimbeleid, alsmede het verstrekken van bedrijfsmedische zorg en bedrijfsmaatschappelijk werk;
8. Verzorging van veiligheidsmaatregelen voor personen binnen het bedrijf, BHV-hulpverlening, bedrijfsbeveiliging en toegangsbeveiliging;
9. Toezicht op en handhaving van de naleving van (interne) procedures en gedragsregels, en het nemen van (disciplinaire) maatregelen waar nodig;
10. Het verlenen van ontslag en het regelen van uitkeringen i.v.m. de beëindiging van een dienstverband en pensioenaanspraken;
11. Afhandeling van eventuele geschillen, het (doen) uitvoeren van accountantscontroles, interne audits en naleving van wettelijke verplichtingen;
12. Aggregeren van gegevens voor (management)rapportage en statistieken.
13. Zakelijk reizen en de ondersteuning daarbij, zoals het aangaan en uitvoeren van reisovereenkomsten;
14. PR & Communicatie richting medewerkers, relatiebeheer, en (met toestemming) het bijhouden en vieren van verjaardagen.

5 Persoonsgegevens op een rij

Onderstaande persoonsgegevens verwerken we van onze medewerkers. De meeste gegevens worden alleen voor een beperkt aantal doeleinden verwerkt. Welke doeleinden dit zijn, volgt uit de per gegevenscategorie vermelde nummers. Die nummers verwijzen naar de genummerde doeleinden hierboven.

- Naam, geslacht en titulatuur (doel 1 t/m 14)
- Adres en woonplaats (doel 1, 2, 10, 11, 12, 13, 14)
- Geboortedatum/plaats, leeftijd, nationaliteit (doel 1, 2, 10, 11, 12, 13)
- Administratienummers / personeelsnummer (doel 1 t/m 11)

- (alleen werknemers) kopie identiteitsbewijs met documentnummer, BSN, gegevens eventuele werkvergunning (doel 1, 11, 13)
- paspoortnummer, vervaldatum, datum van uitgifte, gegevens zakelijke creditcard (doel 13)
- Verklaring Omtrent Gedrag, getuigschriften/referentiecheck (1)
- foto (optioneel, doel 4), verjaardag (optioneel, doel 14)
- burgerlijke staat, gegevens van partner en kinderen (doel 1, 2, 11, 13)
- gegevens van contactpersoon voor noodgevallen (doel 8)
- bank- of girorekeningnummer (IBAN), betalingsgegevens (doel 2 en 11)
- dienstverbandgegevens, incl. (arbeids)overeenkomst, arbeidsvoorwaarden, salaris- en loonstrookgegevens, pensioengegevens, overige vergoedingen en aanspraken, begin- en einddatum en redenen voor beëindiging (doel 1, 2, 5-7, 10-12)
- werkrooster, gewerkte uren, registratie van aan/afwezigheid/ verlof/ verzuim (doel 1 t/m 8, 11, 12)
- (voormalige) functie(s), werkgebied binnen de organisatie, afdeling/unit, werkadres, leidinggevende(n) (doel 1-12)
- (mobiel) telefoonnummer en email adres (doel 1, 3, 4)
- Prestatie - en beoordelingsgegevens, waaronder verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken (doel 1, 2, 6, 10, 11, 12)
- gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen en training (doel 1, 5, 6, 12)
- CV, werkervaring, vaardigheden, kwalificaties, talen, mobiliteitswensen en publicaties (doel 1, 5, 6, 12)
- Bij betrokkenheid bedrijfsarts / arbodienst: rapportages casemanager en bedrijfsarts; plan van aanpak (zoals stoel aanpassen, etc., WIA) en eerstejaars evaluatie daarvan (doel 1, 7, 11, 12)
- Nummer van de toegangsbadge (doel 1) en registratie van toegangsbadge bij binnenkomst of verlaten van het terrein en/of gebouw, fietsenstalling of specifiek beveiligd ruimte binnen een gebouw bijv. serverruimte, beveiligde opslag. (doel 8)
- Gegevens van leaseauto (kenteken) en tankpas, incl. daarmee afgerkende bedragen met locatie en tijdstip, eventuele verkeersboetes en (schade)claims (doel 1 en 2)
- Gegevens van de via Technische Unie B.V. verkregen NS business card, met name het nummer en de reisgegevens, overige op naam gestelde OV-bewijzen (doel 1 en 2)
- Gegevens (nummer) zakelijke creditcard en transactiegegevens (zakelijke betalingen) (doel 1 en 2)
- Beelden van beveiligingscamera's; en bij gebruik van intercomsystemen: beeld- en geluidsregistratie (doel 8)
- Feedback, klachten, of andere informatie die Technische Unie B.V. over betrokkene ontvangt (doel 1, 6, 9-12)
- Overige persoonsgegevens die de werknemer invoert in de systemen van Technische Unie B.V. of anderszins aan Technische Unie B.V. verstrekt (doel 1-12)

Voor de meeste van deze gegevens geldt, dat je die moet verstrekken als voorwaarde om de (arbeids)overeenkomst met jou aan te gaan en uit te voeren. Zonder kopie van het paspoort kunnen we iemand bijvoorbeeld niet in dienst nemen en zonder een bankrekeningnummer kunnen we geen salaris uitbetalen.

6 Toegang

We kunnen allemaal op het Intranet/outlook functie- en contactgegevens van onze collega's vinden. Maar persoonsgegevens verwerkt in personeelsdossiers en andere systemen zijn toegankelijk voor bepaalde collega's, die deze toegang nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden. Personeelsdossiers zijn juist beperkt toegankelijk, namelijk voor de aangewezen HR medewerkers en in beperktere mate voor jouw leidinggevende.

Meer in het algemeen geldt, dat je binnen Technische Unie B.V. alleen toegangsmogelijkheden tot persoonsgegevens krijgt voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van je taken. Heb je toegang tot (systemen met) persoonsgegevens, dan geldt ten allen tijde dat je die toegang en de gegevens alleen maar gebruiken mag, wanneer dit nodig is voor de uitvoering van je taken binnen Technische Unie B.V. Zo niet, dan mag je persoonsgegevens niet raadplegen, gebruiken, opslaan, aanpassen of op enige andere manier verwerken. Heb je toegang tot gegevens maar is je niet helemaal duidelijk wat je wel en niet mag, mail je vraag dan naar hr@technischeunie.com.

7 Externe partijen

In sommige gevallen verwerken derde partijen ook persoonsgegevens. Dit gaat om (automatiserings / IT) dienstverleners, die in het kader van hun diensten bepaalde gegevens onder zich hebben of (incidenteel) toegangsmogelijkheden hebben. Een dienstverlener die de hosting van een systeem verzorgt, heeft ook de gegevens die met dat systeem worden verwerkt onder zich (bijvoorbeeld ADP). Ook zijn er dienstverleners die een systeem hebben ontwikkeld voor en/of geleverd aan Technische Unie B.V., en dit systeem regelmatig moeten onderhouden. Tijdens dit onderhoud moeten deze dienstverleners volledige toegang krijgen tot dat systeem, wat betekent dat ook de gegevens daarin voor hen toegankelijk zijn. Deze dienstverleners mogen echter niks doen met die gegevens. De dienstverleners zijn verwerkers, wat betekent dat zij de persoonsgegevens uitsluitende mogen verwerken voor hun dienstverlening aan Technische Unie B.V. en op instructie van Technische Unie B.V.. Daarbuiten mogen zij de persoonsgegevens niet gebruiken en hebben ze een geheimhoudingsplicht.

Ook zijn er derde partijen, die op eigen verantwoordelijkheid persoonsgegevens van je kunnen verwerken. Dit is het geval bij de bedrijfsarts (zie onder) en bij de leasemaatschappij, de NS, verzekeraar en/of de pensioenverlener Hagee Stichting waar jij zelf (ook) een directe relatie (overeenkomst) mee hebt. Informatie over de verwerking van persoonsgegevens door deze partijen kan je bij hen zelf opvragen.

Tot slot kan onder omstandigheden gegevensverstrekking noodzakelijk zijn aan UWV, juridische dienstverleners, de Belastingdienst, accountants.

8 Bewaartermijnen

We bewaren jouw gegevens zo lang als dat nodig is voor de verwezenlijking van het doeleinde waarvoor je gegevens zijn verzameld en verder verwerkt. Voor medewerkers betekent dit, dat we de arbeidsovereenkomsten, en alle verdere gegevens en afspraken over (aanvullende) arbeidsvoorwaarden, salaris en andere aanspraken, evenals gegevens over burgerlijke staat bewaren tot 7 jaar na uitdiensttreding. De loonbelastingverklaring en kopie identiteitsbewijs bewaren we tot minimaal 5 jaar na uitdiensttreding. Dit zijn wettelijke bewaarplichten. De rest van je personeelsdossier (o.a. performancegegevens) verwijderen we 2 jaar na je uitdiensttreding. Dit is slechts anders, als we een reden hebben om te denken dat er een juridisch geschil kan voortvloeien uit de arbeidsrelatie of de beëindiging daarvan. In dat geval kunnen we het gehele personeelsdossier bewaren tot 5 jaar na beëindiging van het dienstverband, dan wel totdat het geschil definitief is afgerond.

Ook tijdens je dienstverband bewaren we alleen de persoonsgegevens die relevant zijn voor de doeleinden. Voor de begeleiding van je loopbaan en prestatiebeoordeling zijn de volledige performancegegevens van 5 jaar en ouder bijvoorbeeld niet meer relevant. Tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden, zullen we de performancegegevens dus na 5 jaar verwijderen. Wat we ook langer dan 5 jaar kunnen bewaren is een samenvatting c.q. overzicht van je beklede functies, gevolgde opleidingen en ontwikkeling door de jaren heen.

Elke twee jaar zullen we de personeelsadministratie opschonen, om de gegevens die niet meer nodig zijn na de bewaartermijnen te verwijderen. Dit betekent dat gegevens niet altijd direct na verloop van de bewaartermijn worden verwijderd, maar bij de volgende opschoningsronde.

Wanneer het gaat om persoonsgegevens die worden verwerkt als direct gevolg van jouw werkzaamheden binnen Technische Unie B.V., geldt iets anders. Jouw aan een bepaalde bedrijfsgerelateerde registratie verbonden gegevens, zullen bewaard blijven zolang die registratie relevant is en bewaard blijft. Bijvoorbeeld, als je een vergadering aanmaakt in Outlook en jouw (gebruikers)naam staat daar als organisator bij (of als deelnemer, of anders), dan zullen deze persoonsgegevens bewaard blijven zo lang als deze vergadering in de agenda's bewaard blijft. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor notulen, waar de aanwezigen op zijn aangegeven en wat zij hebben gezegd; of werk gerelateerde e-mails waar de afzender en ontvanger(s) bij staan.

Camerabeelden van beveiligingscamera's worden maximaal 4 weken bewaard of tot na definitieve afhandeling van een op camerabeelden of toegangsregistratie vastgelegde incident of incidenten.

9 Jouw rechten

Met betrekking tot de verwerking van jouw persoonsgegevens heb je het recht op inzage, en als daar aanleiding toe is, op correctie, aanvulling, verwijdering, of afscherming van je gegevens. Ook kan je ingeval van bijzondere persoonlijke omstandigheden verzet aantekenen tegen bepaalde verwerkingen, als die verwerkingen niet noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de (arbeids)overeenkomst of wettelijke verplichtingen.

Je kunt dergelijke verzoeken indienen via hr@technischeunie.com. Wij zullen binnen de wettelijke termijn van een maand op je verzoek reageren en zo nodig aangeven of de extra tijd van 2 maanden benut gaan worden als er sprake is van veel of complexe verzoeken. Daarnaast heb je het recht eventuele klachten in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, zie daarvoor haar website: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

10 Vragen

Heb je vragen over de verwerking van je persoonsgegevens door Technische Unie B.V.? Stuur die dan naar hr@technischeunie.com
