

Privacyverklaring

voor sollicitanten, medewerkers en stagiairs

Stichting Klaver4 Zorg en Welzijn

In deze verklaring lees je welke persoonsgegevens wij gebruiken, waarom wij dat doen, hoe lang wij ze bewaren en welke rechten je hebt.

1. Wie zijn wij?

Stichting Klaver4 Zorg en Welzijn verwerkt persoonsgegevens van sollicitanten, medewerkers en stagiairs. Wij vinden het belangrijk om zorgvuldig met jouw gegevens om te gaan en te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Contactgegevens	Functionaris Gegevensbescherming
Stichting Klaver4 Zorg en Welzijn Dahliastraat 94B 4613 DP Bergen op Zoom 0164-615345 info@klaver4.nl www.klaver4.nl	Paula Vermue-Mol paulavermue@klaver4.nl

2. Welke persoonsgegevens verwerken wij?

Wij verwerken alleen persoonsgegevens die nodig zijn voor een sollicitatie, stage of dienstverband. Het kan gaan om:

- Naam, adres, woonplaats en contactgegevens.
- Geboortedatum.
- Geslacht.
- Nationaliteit.
- Curriculum vitae (cv) en sollicitatiebrief.
- Kopie van een identiteitsbewijs, voor zover dit wettelijk verplicht is.
- Burgerservicenummer (BSN).
- Bankrekeningnummer.
- Contactpersoon voor noodgevallen.
- Arbeidsovereenkomst of stageovereenkomst.
- Gegevens voor de salarisadministratie.
- Verlofgegevens.
- Verzuimgegevens.
- Opleidings- en scholingsgegevens.
- Registratiegegevens, zoals een BIG- of SKJ-registratie.
- Verslagen van gesprekken en evaluatiemomenten gedurende het dienstverband.
- Gegevens die wij van het UWV of de arbodienst ontvangen, als dit noodzakelijk is.

3. Waarom verwerken wij jouw gegevens?

- Het beoordelen van sollicitaties.
- Het aangaan en uitvoeren van een arbeidsovereenkomst of stageovereenkomst.
- Het betalen van salaris en vergoedingen.
- Het voldoen aan wettelijke verplichtingen.
- Het begeleiden van verzuim volgens de Wet verbetering poortwachter.
- Het onderhouden van contact over werkgerelateerde zaken.
- Het ondersteunen van opleidingen en registratietrajecten.
- Het uitvoeren van personeelsbeleid en het begeleiden van jouw ontwikkeling binnen de organisatie.

4. Op basis waarvan mogen wij jouw gegevens verwerken?

Wij verwerken persoonsgegevens alleen wanneer daarvoor een wettelijke grondslag bestaat. Dat kan zijn omdat:

- De verwerking nodig is voor de uitvoering van jouw arbeidsovereenkomst of stageovereenkomst.
- Wij moeten voldoen aan een wettelijke verplichting, bijvoorbeeld voor de salarisadministratie of belastingwetgeving.
- Wij een gerechtvaardigd belang hebben, zoals het goed organiseren van onze bedrijfsvoering.
- Jij toestemming hebt gegeven.

Toestemming intrekken: als wij jouw toestemming vragen, mag je deze altijd weer intrekken. Dit heeft geen gevolgen voor verwerkingen die al rechtmatig hebben plaatsgevonden.

5. Van wie ontvangen wij gegevens?

De meeste persoonsgegevens ontvangen wij rechtstreeks van jou. Soms ontvangen wij gegevens van:

- De arbodienst.
- Het UWV.
- Andere organisaties, als dit wettelijk is toegestaan of noodzakelijk is voor jouw dienstverband.

6. Hoe beschermen wij jouw gegevens?

Wij nemen passende beveiligingsmaatregelen om jouw persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, misbruik en onbevoegde toegang. Wij gebruiken onder andere:

- Beveiligde digitale systemen.
- Beveiligde fysieke opslag.
- Autorisaties, zodat alleen bevoegde medewerkers toegang hebben.
- Geheimhoudingsafspraken met medewerkers.
- Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

Vermoed je misbruik of onvoldoende beveiliging? Neem dan contact met ons op via info@klaver4.nl.

7. Hoe lang bewaren wij jouw gegevens?

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan nodig is.

- Sollicitatiegegevens van afgewezen kandidaten bewaren wij maximaal 4 weken na afloop van de sollicitatieprocedure.
- Met jouw toestemming kunnen wij sollicitatiegegevens maximaal 1 jaar bewaren voor toekomstige vacatures.
- Personeelsgegevens bewaren wij volgens de wettelijke bewaartermijnen en het interne beleid voor personeelsdossiers.

8. Met wie delen wij gegevens?

Wij delen persoonsgegevens alleen wanneer dat noodzakelijk is. Dit kan onder andere zijn met:

- De externe salarisadministratie.
- De arbodienst.
- Het UWV.
- Verzekeraars.
- Leveranciers van personeels- en registratiesystemen.

Wanneer een externe partij persoonsgegevens in onze opdracht verwerkt, sluiten wij een verwerkersovereenkomst af. Daarmee maken wij afspraken over de beveiliging en vertrouwelijkheid van jouw gegevens.

Wij verwerken en bewaren jouw persoonsgegevens uitsluitend binnen de Europese Economische Ruimte (EER). Wanneer wij gebruikmaken van externe leveranciers of systemen, zorgen wij ervoor dat jouw persoonsgegevens binnen de EER worden verwerkt of dat passende wettelijke waarborgen zijn getroffen volgens de AVG.

9. Gebruiken wij cookies?

Klaver4 Zorg en Welzijn maakt op de website geen gebruik van cookies.

10. Welke rechten heb je?

Je hebt, voor zover de AVG dit toestaat, het recht om:

- Jouw persoonsgegevens in te zien.
- Onjuiste of onvolledige gegevens te laten corrigeren.
- Gegevens te laten verwijderen.
- Bezwaar te maken tegen bepaalde verwerkingen.
- Jouw toestemming in te trekken.
- In bepaalde gevallen de verwerking te laten beperken.
- In bepaalde gevallen jouw gegevens te laten overdragen aan jou of aan een andere organisatie.

Je kunt een verzoek sturen naar info@klaver4.nl. Wij reageren in principe binnen één maand. Als dat nodig is om jouw identiteit vast te stellen, vragen wij om aanvullende informatie. Stuur niet zonder verzoek een volledige kopie van jouw identiteitsbewijs mee. Als een kopie toch nodig is, maak dan in ieder geval jouw pasfoto, BSN, documentnummer en machine leesbare zone (MRZ) onleesbaar.

11. Vragen of klachten?

Heb je vragen over privacy of over deze privacyverklaring? Neem dan contact op met onze Functionaris Gegevensbescherming.

Ben je niet tevreden over hoe wij met jouw persoonsgegevens omgaan? Dan kun je:

- Een klacht indienen volgens de interne klachtenregeling.
- Een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Meer informatie: autoriteitpersoonsgegevens.nl

12. Wijzigingen

Wij kunnen deze privacyverklaring aanpassen als wetgeving of onze werkwijze verandert. De meest actuele versie vind je altijd binnen de organisatie.