

De inhoud van de Wet AVG

Per 25 mei 2018 geldt de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In deze hand-out leggen we aan je uit wat deze wet voor jouw (dagelijkse) werkzaamheden bij een arbeidsbemiddelaar betekent. Het doel van de wet AVG is als volgt: Elk persoon heeft het recht om te weten wie zijn persoonsgegevens verwerkt en moet daarvoor expliciet toestemming hebben gegeven. Als arbeidsbemiddelaar moet je dus van tevoren toestemming vragen aan de flexkracht voor het verwerken van zijn persoonsgegevens. Daarbij heb je de verplichting om te bewijzen dat je alle persoonsgegevens die jij verwerkt ook echt nodig hebt.

- Inhoud van de Wet AVG
- De gevolgen van de nieuwe privacywet voor mijn arbeidsbemiddelingsbureau
- Welke gegevens van een flexkracht mag ik verwerken
- Het verstrekken van bepaalde gegevens van de flexkracht aan de inlener
- samenvatting

Inhoud van de Wet AVG

Hieronder zijn de rechten van plichten volgens de Wet AVG kort samengevat:

De rechten van de flexkracht

- Recht op vergetelheid: Een flexkracht heeft het recht om bij een uitzendbureau een overzicht op te vragen van persoonsgegevens die het bureau heeft opgeslagen
- Recht op dataportabiliteit: Een flexkracht heeft het recht om al zijn persoonsgegevens op zijn verzoek te laten verwijderen uit het CRM-systeem van het desbetreffende uitzendbureau

Plichten van de arbeidsbemiddelaar

- De bemiddelaar is verantwoordelijk voor de naleving van de privacyregels bij de verwerking van de persoonsgegevens van flexkrachten
- Een arbeidsbemiddelaar dient zo snel mogelijk de vergetelheid of dataportabiliteit toe te passen wanneer een uitzendkracht hierom vraagt
- Een arbeidsbemiddelaar dient de DPIA uit te voeren
- Een arbeidsbemiddelaar heeft de FG aangesteld

De gevolgen van de nieuwe privacywet voor mijn arbeidsbemiddelingsbureau

Er wordt onderscheid gemaakt tussen 4 soorten flexkrachten

- Nieuwe kandidaat
- Uitzendkracht die werkzaam is
- Uitzendkracht die ziek is
- Een uitzendkracht die niet meer werkzaam is

Nieuwe kandidaat

Bij het inschrijven van een eventuele nieuwe uitzendkracht, zijn alleen de persoonsgegevens van toepassing die je nodig hebt voor de arbeidsbemiddeling. Voordat de gegevens in het systeem verwerkt mogen worden moet er toestemming worden gevraagd om deze gegevens in het CRM systeem te noteren.

De volgende persoonsgegevens mogen wel worden opgeslagen

- Naam
- Adres
- Woonplaats

- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Relevante werkervaring
- Opleiding(en), cursussen en certificaten

De volgende persoonsgegevens mogen niet worden opgeslagen

- Kopie identiteitsbewijs: je mag een kopie voor maximaal 4 weken opslaan (tijdens het intakegesprek mag/moet je het ID wel checken op echtheid)
- BSN
- Gezondheidsgegevens
- Godsdienst (religie)

Uitzendkracht die werkzaam is

Alle gegevens voor het correct uitvoeren van de salarisadministratie mogen worden verwerkt

- NAW-gegevens
- Bankrekeningnummer
- BSN (mag alleen verstrekt worden aan de inlener als dit noodzakelijk is voor vaststelling van de aansprakelijkheid)
- Kopie identiteitsbewijs

Bovenstaande gegevens heb je nodig voor het vaststellen van de identiteit van de flexkracht.

Uitzendkracht die ziek is

Als de flexkracht ziek wordt mogen er geen enkele persoonlijke gegevens worden geregistreerd. De flexkracht heeft het recht om de aard van het verzuim niet te melden. Bij het verwerken van de ziektegegevens mogen de onderstaande gegevens worden verwerkt

- Telefoonnummer van het (verpleeg)adres
- Vermoedelijke duur van het verzuim
- Werknemer valt onder vangnetbepaling ziekwet
- Ziekte staat in directe relatie arbeidsongeval

Onderstaande gegevens mogen niet worden verwerkt:

- De aard en de oorzaak van het verzuim
- Eigen waarnemingen over de toestand van de flexkracht
- Afspraken met doctoren etc

Een uitzendkracht die niet meer werkzaam is

De persoonsgegevens van een flexkracht die voor een bedrijf heeft gewerkt moeten uiterlijk 2 jaar na de laatste dag waarop de flexkracht werkzaam is geweest worden verwijderd.

Bewaarplicht per document:

- **Administratie en fiscal bewaarplicht:** Voor de administratie die noodzakelijk is voor de controle op de rijksbelasting en vennootschappelijke administratieplicht (bijvoorbeeld de salarisadministratie, uitzendovereenkomst en voor zover noodzakelijk persioenverlichtingen) geldt een bewaartermijn van tenminste 2 jaar.
- **Loonbelasting:** Verzoeken tot loonheffingskorting, NAW-gegevens, BSN, geboortedatum en afschriften van documenten ter identificatie moeten worden bewaard tot tenminste 5 jaar na einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is beëindigd.

- **Bijzondere situatie:** Bij een concrete klacht of claim mogen de daarvoor noodzakelijke gegevens worden bewaard tot de definitieve afhandeling

Welke gegevens van een flexkracht mag ik verwerken

1 Werving flexkracht/kandidaat

- NAW
- E-mail
- Telefoonnummer
- Relevante werkervaring
- Opleiding(-en), certificaten en cursussen

- Nationaliteit
- Foto
- BSN
- Kopie ID-bewijs: bij inschrijving mag het ID-bewijs maximaal 4 weken worden bewaard
- Gezondheidsredenen
- Godsdienst

2 Flexkracht aan het werk

- NAW
- E-mail
- Telefoonnummer
- Relevante werkervaring
- Opleiding(en), certificaten en cursussen
- Kopie ID-bewijs
- BSN
- Loonbelastingverklaring
- Pensioengegevens

- Let op:** het BSN mag niet als zoekterm worden verwerkt zoals:
- Personeelsnummer
 - Koppelnummer

3 Flexkracht is ziek

- Telefoonnummer i.v.m. bereikbaarheid
- Duur verzuim
- Oorzaak ziekte indien bekend

- De aard van de ziekte
- Eigen bevindingen over reden ziekte
- Gegevens van therapieën, afspraken met artsen, psychologen
- Medisch dossier

Let op: indien de flexkracht de aard doorgeeft, mag dit niet worden genoteerd

4 Flexkracht niet meer werkzaam

- Administratieve en fiscale verplichtingen; uitzendcontracten, uitzendbevestiging, NAW, BSN en ID-bewijs ter identificatie flexkracht, ziekteverzuim (2 jaar) en loonbelastingverklaring (5 jaar)
- Alleen concrete klachten met een noodzaak om te bewaren

Na 2 jaar moeten de overige gegevens vernietigd worden. Flexkracht mag altijd zijn dossier opvragen.

Het verstrekken van bepaalde gegevens van de flexkracht aan de inlener

Verstrekken van gegevens aan de inlener

- Verstrekking alleen als de flexkracht van tevoren is geïnformeerd
- Versleutelde verbinding en bestanden
- Afspraak op schrift met de inlener over de verantwoordelijkheid op privacy gebied

- **Naam**
- **Geslacht**
- **Geboortedatum**
- **E-mailgegevens**
- **Telefoonnummer**
- **Relevante werkervaring**
- **Relevante opleiding(en) en cursussen (let op: gevoelige informatie moet worden weggehaald)**
- **BSN (alleen als vrijwaring van de inlenersaansprakelijkheid en ketenaansprakelijkheid)**

- **Uittreksel basisgegevens (BRP)**
- **Bankrekeningnummer**
- **Kopie ID-bewijs (alleen bij Zwitserse of niet- EER ingezetenen mogen deze worden verstuurd, de flexkracht zal deze zelf ter beschikking stellen aan de inlener)**
- **Documentnummer en geldigheidsdatum**
- **Strafrechtelijke gegevens**
- **Gezondheidsgegevens (alleen als dit strikt noodzakelijk is, zoals diabetes, epilepsie) tenzij de flexkracht op schrift heeft vastgelegd dat deze gegevens gedeeld mogen worden.**

Samenvatting

Persoonsgegevens van een flexkracht mogen vanaf 25 mei 2018 enkel en alleen worden gebruikt voor bemiddeling en verloning van de flexkracht. Gegevens die je niet meer gebruikt moeten worden verwijderd of anoniem worden gemaakt, tenzij er sprake is van een wettelijke bewaarplicht. Ook heeft de uitzendkracht het recht zijn toestemming voor het verwerken van zijn persoonsgegevens op elk moment weer in te trekken en een overzicht op te vragen van elke partij die gegevens van hem heeft. Het intrekken van deze toestemming of de aanvraag tot verwijdering van zijn persoonsgegevens dient even makkelijk te zijn als het geven ervan. Per categorie uitzendkracht, van kandidaat tot niet meer werkzaam, gelden verschillende regels m.b.t. welke persoonsgegevens wel en niet mogen worden verwerkt en de bijbehorende bewaartermijnen. Een arbeidsbemiddelingsbureau heeft de verplichting om een DPIA (Data protection impact assessment) uit te voeren en om intern een FG (functionaris voor de gegevensbescherming) aan te stellen. De verantwoordelijkheid voor de juiste navolging van de privacywet ligt bij het arbeidsbemiddelingsbureau.