



Privacy Statement 2023:

Visie & Beleid Friendly Business Centre & Housing B.V.

Hoe gaan wij om met persoonsgegevens van onze werknemers?

Privacy Statement Friendly Business Centre B.V.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Begrippenlijst	5
Uitgangspunten	6
Welke persoonsgegevens verzamelen we?	7
Waarvoor hebben wij persoonsgegevens nodig?	8
Hoe gebruiken en beschermen we persoonsgegevens	9
Gegevens delen met andere organisaties	10
Welke rechten hebben onze werknemers	11
Wet- en regelgeving	12



Privacy Visie Friendly Business Centre B.V.

Voorwoord

Friendly Business Centre B.V.(Slinge 183-187, 3085 ER Rotterdam) respecteert en beschermt de persoonsgegevens van haar werknemers. Daar waar in deze privacy visie Friendly Business staat, worden ook haar werkmaatschappijen Friendly Business Centre B.V. en Friendly Business Housing B.V.

Als Friendly Business hebben we bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst allerlei gegevens van onze werknemers nodig. Deze zogenaamde persoonsgegevens worden in dat kader door Friendly Business verwerkt.

Er worden geen gegevens verwerkt die niet noodzakelijk zijn.

Werknemers kunnen erop vertrouwen dat wij met de verwerkte gegevens vertrouwelijk omgaan.

Bij onze verwerking houden wij ons aan de eisen die de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) stelt.

We gebruiken de gegevens van onze werknemers niet voor andere doeleinden dan waarvoor ze bedoeld zijn.

In ons privacy statement leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verzamelen en gebruiken en met welk doel.

Begrippenlijst

Persoonsgegevens: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Bijzondere persoonsgegevens: Gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, evenals gegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging.

Verwerking van persoonsgegevens: Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Verstrekken van persoonsgegevens: Het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de registratie(s) zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

Betrokkene: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (de werknemer).

Derde: Een natuurlijk persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, noch de verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken.

Ontvanger: Degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.

Toestemming (van de betrokkene): Elke vrije, specifieke en op adequate informatie berustende wilsuiting van de betrokkene waarmee deze aanvaardt dat op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens worden verwerkt.

1 Uitgangspunten

Friendly Business Centre verzamelt allerlei gegevens van haar werknemers. Als werkgever hebben we die gegevens nodig om ons werk te kunnen doen. We gebruiken persoonsgegevens bijvoorbeeld voor het afsluiten van een arbeidsovereenkomst, het doen van aangifte loonbelasting, het betalen van het salaris enzovoorts.

Met deze privacygevoelige informatie (in de wet “persoonsgegevens” genoemd) gaan we zorgvuldig om. In het kader van onze dienstverlening streven we naar zo volledig mogelijke contactgegevens.

We registreren graag e-mail en extra telefoonnummer zodat we werknemers kunnen bereiken wanneer nodig. Maar we gebruiken niet meer gegevens dan nodig zijn en beschermen de gegevens die we vastleggen zodanig dat ze niet in handen van onbevoegden kunnen komen.

Wij verstrekken geen persoonsgegevens van werknemers aan derden behalve als dat nodig is om ons werk te kunnen doen. Hier houden wij ons strikt aan: werknemers moeten in alle opzichten kunnen rekenen op vertrouwelijke behandeling van hun gegevens.

In dit Privacy Statement is vastgelegd hoe Friendly Business Centre met persoonsgegevens van werknemers omgaat, waarvoor deze worden gebruikt en hoe we ze beschermen.

2 Welke persoonsgegevens verzamelen we?

Alvorens bij Friendly Business Centre in dienst te treden dient de werknemer persoonsgegevens, waaronder een kopie van een identiteitsbewijs te verstrekken. De verstrekte persoonsgegevens zullen dan door Friendly Business Centre worden verwerkt.

Friendly Business Centre is namelijk in het kader van de Wet op de Loonbelasting verplicht voor aanvang van de arbeidsovereenkomst de identiteit van de werknemer te controleren aan de hand van een geldig en origineel identiteitsbewijs. Een rijbewijs is daarvoor niet geschikt.

Tevens dient de echtheid van het identiteitsbewijs vastgesteld te worden. Friendly Business Centre maakt daarvoor gebruik van een IDReader. Na deze controle is Friendly Business Centre verplicht om een kopie van het gecontroleerde document – inclusief Burgerservicenummer (BSN) en pasfoto – in zijn loonadministratie op te nemen en te bewaren (bewaarplicht).

Werknemer is dan ook verplicht zijn medewerking daaraan te verlenen. In het geval de werknemer weigert zijn medewerking te verlenen, betekent dit dat Friendly Business Centre géén arbeidsovereenkomst aan werknemer kan aanbieden.

Friendly Business Centre verwerkt onder meer de volgende gegevens: NAW-gegevens (naam, adres, woonplaats), emailadres, telefoonnummer, contactgegevens, nationaliteit, geboortedatum- en plaats, geslacht, burgerlijke staat, bankrekeningnummer en betalingsgegevens, polis- of klantnummer zorgverzekeraar, (kopie) ID-bewijs, BSN, (kopie) werkvergunning, (kopie) verblijfsvergunning en (kopie) VAR.

Friendly Business Centre verwerkt uitsluitend bijzondere persoonsgegevens voor zover werknemer hier expliciet toestemming voor geeft, dan wel daartoe een (andere) wettelijke grondslag bestaat. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, evenals gegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging. Daarnaast vallen hier strafrechtelijke gegevens onder en gegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dit gedrag.

De bijzondere gegevens die Friendly Business Centre verwerkt betreffen veelal gegevens die zijn af te leiden uit het identiteitsbewijs. Daarnaast kan Friendly Business Centre bijzondere persoonsgegevens verwerken met betrekking tot gezondheid onder andere de gezondheidsverklaring die noodzakelijk is voor werknemers werkzaam in de vleessector, uitkeringssituatie of achtergrond. Friendly Business Centre doet dit om gebruik te kunnen maken van (premie)kortingen en/of subsidies, haar re-integratieverplichtingen na te komen en ter uitvoering van het overheidsdoel om personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen, hetgeen in diverse (toekomstige) wet- en regelgeving is terug te vinden. Personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt zijn onder meer mensen die gedurende langere tijd werkloos zijn, 50 jaar of ouder zijn en/of zonder re-integratieondersteuning niet of moeilijk aan werk komen.

3 Waarvoor hebben wij persoonsgegevens nodig?

Friendly Business Centre verzamelt en verwerkt de gegevens van de werknemer voor de uitvoering van haar dienstverlening, waaronder en niet limitatief detachering, persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid, ziekteverzuim, salarisadministratie en personeelsmanagement.

Meer specifiek worden de persoonsgegevens verwerkt:

1. om de geldende wet- en regelgeving na te kunnen komen;
2. om met werknemer in het kader van een arbeidsovereenkomst een werknemers- /werkgeversrelatie aan te gaan en te onderhouden en hiervoor een personeels-, financiële-, uren-, verzuim- en/of salarisadministratie te voeren , dan wel om een relatie gericht op het verwerven / uitvoeren van opdrachten aan te gaan en te onderhouden en hiervoor een financiële administratie te voeren;
3. om werknemer te bemiddelen naar werk, werknemer opleidingen of opleidingsmogelijkheden, carrière- en/of loopbaanadviezen en/of overige (werk gerelateerde) diensten aan te bieden, werknemer in te zetten bij opdrachtgevers, werkzaamheden bij opdrachtgevers te laten verrichten, dan wel om opdrachten voor werknemer te regelen;
4. om met werknemer overeenkomsten, waaronder een huurovereenkomst, te kunnen sluiten en deze uit te kunnen voeren en na te kunnen komen;
5. om werkgever in de gelegenheid te stellen haar re-integratieverplichtingen na te komen en te voldoen aan het vanuit de overheid opgelegde doeleinde om personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen;
6. om werknemer indien hij gebruik wil maken van de collectieve zorgverzekering aan te kunnen melden bij de zorgverzekeraar;
7. om te beoordelen of u voor een (premie)korting en/of subsidie in aanmerking komt of onder een (premie)korting- of subsidieregeling valt;
8. voor managementdoeleinden en het genereren van managementinformatie en -rapportages, het uitvoeren van marktanalyses, (interne en externe) controles, audits en accountantscontroles en het bevorderen en handhaven van de bedrijfsveiligheid.

4 Hoe gebruiken en beschermen we persoonsgegevens

Friendly Business Centre koppelt persoonsgegevens aan een medewerkersnummer om communicatie mogelijk te maken. Dat is nodig om ons werk te kunnen doen. We verwerken niet meer persoonsgegevens dan nodig zijn voor de werkzaamheden die zijn beschreven in hoofdstuk 3. Zonder toestemming van de werknemer zullen persoonsgegevens niet gepubliceerd worden.

Toegang tot gegevens

Tot de persoonsgegevens die werknemer aan Friendly Business Centre verstrekt, hebben alleen personen toegang die over deze gegevens dienen te beschikken voor de (uitvoering van) hun werkzaamheden en/of ter voldoening aan de geldende wet- en regelgeving. Denk hierbij aan de personeels-, financiële-, verzuim- en/of salarisadministratie, bewerkers, personen betrokken bij de (interne en externe) kwaliteitsbewaking, (het toezicht op) de financiële verslaglegging en de uitvoering van premiekorting- en subsidieregelingen.

Geheimhouding

Werknemers van Friendly Business Centre, die toegang hebben tot persoonsgegevens, zijn gehouden aan een geheimhoudingsbeding.

Bewaartermijnen

Friendly Business Centre bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor deze gegevens zijn verzameld en houdt zich ter zake aan de geldende wet- en regelgeving. Voor sommige gegevens uit het personeelsdossier geldt een fiscale bewaarplicht. Voorbeelden hiervan zijn de loonadministratie, uw loonbelastingverklaring, en een kopie van uw identiteitsbewijs. Deze moet Friendly Business Centre BV 5 jaar bewaren nadat werknemer uit dienst is getreden. Andere gegevens uit het personeelsdossier worden 2 jaar bewaard nadat u uit dienst bent.

Nadat deze termijnen zijn verstreken zullen de persoonsgegevens worden vernietigd.

Beveiliging

Friendly Business Centre doet er alles aan om uw persoonsgegevens te beveiligen tegen onrechtmatige verwerking en/of verlies. Daarvoor zijn alle noodzakelijke technische beveiligingsmaatregelen getroffen die nodig zijn om misbruik van en ongeautoriseerde toegang tot persoonsgegevens te voorkomen.

5 Gegevens delen met andere organisaties

Friendly Business Centre gebruikt de verzamelde persoonsgegevens voor de eigen bedrijfsvoering.

Friendly Business Centre dient uw persoonsgegevens echter onder omstandigheden ook door te geven aan haar (potentiële) opdrachtgevers en relaties, ziektekostenverzekeraar wanneer werknemer gebruik maakt van de door Friendly Business Centre aangeboden collectieve ziektekostenverzekering, leveranciers (bijvoorbeeld opleidingsinstanties), auditinstanties, overheidsinstellingen, onderaannemers en aan bedrijven en/of personen die zij heeft ingeschakeld voor het uitvoeren van bepaalde taken (waaronder advocaat). Daarnaast kan Friendly Business Centre uw gegevens verstrekken aan derden indien zij daartoe op grond van de geldende wet- en/of regelgeving, een gerechtelijk bevel of een rechtelijk vonnis is gerechtigd of wordt verplicht, dan wel daartoe toestemming van u voor heeft gekregen.

De persoonsgegevens zullen in ieder geval niet naar opdrachtgevers, relaties en dergelijke verstuurd worden indien zij buiten de EU gevestigd zijn.

Delen van persoonsgegevens

Als een andere partij of instantie werk voor Friendly Business Centre verricht moet deze partij een verwerkerovereenkomst getekend hebben waarin staat waarvoor ze deze gegevens ontvangen en mogen verwerken en hoe ze er mee om moeten gaan.

Voor een actuele lijst van partijen kan contact worden opgenomen met personeelszaken op telefoonnummer 010 – 290 91 85 of per mail via info@friendlybusiness.nl

6 Welke rechten hebben werknemers?

Elke werknemer heeft het recht op inzage, correctie en verwijdering, het recht op verzet en recht op dataportabiliteit ten aanzien van de verwerking van zijn persoonsgegevens.

Verzoek tot inzage

Verzoeken tot inzage kunnen via email (info@friendlybusiness.nl) of schriftelijk (Friendly Business Centre, Slinge 183-187, 3085 ER Rotterdam) worden ingediend bij Friendly Business Centre.

Wanneer een verzoek tot inzage wordt gedaan krijgt de verzoeker een volledig overzicht van de verwerkte gegevens, de herkomst van de gegevens, de ontvangers van de gegevens en de doelen van de verwerking van de gegevens.

Verzoeken tot correctie en verwijdering

Correctie van persoonsgegevens dan wel verwijdering wordt alleen gehonoreerd als de gegevens onjuist zijn, onvolledig zijn voor het doel waarvoor de gegevens worden verzameld of als deze niet ter zake dienend zijn of in strijd met de wet worden verwerkt. Het verzoek dient via email of schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij Friendly Business Centre.

Friendly Business Centre zal een eventuele wijziging ook aan derden partijen doorgeven aan wie deze gegevens in het verleden zijn verstrekt, tenzij deze kennisgeving onmogelijk is of onevenredige inspanning kost. Verwijdering doen we dan zo spoedig mogelijk.

Recht van verzet

In verband met persoonlijke bijzondere omstandigheden kan een werknemer in bij de wet geregelde gevallen verzet aantekenen tegen de verwerking van bepaalde gegevens. Het verzoek dient via email of schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij Friendly Business Centre.

Indien het verzet gerechtvaardigd is dan beëindigd Friendly Business Centre direct de verwerking. Friendly Business Centre is niet verplicht gehoor te geven aan een verzet als het verstrekken van gegevens door Friendly Business Centre wettelijk verplicht is.

Recht op dataportabiliteit

Werknemer kan Friendly Business Centre in het kader van de dataportabiliteit verzoeken tot het verstrekken van een digitaal bestand van de digitaal verwerkte persoonsgegevens. Dat betekent dat je bij ons een verzoek kan indienen om de persoonsgegevens die wij van jou hebben in een computerbestand naar jou of een ander, door jou genoemde organisatie, te sturen.



Verzoek tot intrekking toestemming verwerken persoonsgegevens

Werknemer heeft het recht om de toestemming die hij aan Friendly Business Centre heeft gegeven tot het verwerken van persoonsgegevens die niet op een wettelijke basis berust te allen tijde in te trekken.

Voordat een verzoek tot inzage, correctie en verwijdering, verzet, dataportabiliteit dan wel verzoek om intrekking toestemming in behandeling wordt genomen moet de werknemer zich eerst hebben geïdentificeerd. Werknemers kunnen dit doen door langs te komen en ID kaart of paspoort (het origineel!) te tonen.

Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

Friendly Business Centre B.V. wenst verder te benadrukken dat de persoonsgegevens van haar werknemers niet gebruikt worden in het kader van geautomatiseerde individuele besluitvorming en profilering.

Indien de werknemer vragen, opmerkingen of klachten heeft met betrekking tot dit privacy beleid kan werknemer deze per e-mail kenbaar maken via info@friendlybusiness.nl dan wel per brief (Friendly Business Centre B.V. Slinge 183-187, 3085 ER Rotterdam).

Ook is het mogelijk een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag).

Dit is de toezichthouder op de naleving van de privacy wetgeving.

7 Wet- en regelgeving

Op het gebied van privacy en bescherming van persoonsgegevens heeft Friendly Business Centre te maken met de volgende wet- en regelgeving:

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Wat zijn persoonsgegevens? Volgens de AVG zijn persoonsgegevens alle gegevens die betrekking hebben op een geïdentificeerd of identificeerbaar persoon. Dus de combinatie van naam en geboortedatum, contactgegevens, een pasfoto zijn allemaal persoonsgegevens.

Hiernaast kent de wet bijzondere persoonsgegevens; dit zijn gegevens die extra gevoelig zijn en extra beschermd moeten worden. Het gaat dan om bijvoorbeeld je BSN nummer, pasfoto, gezondheids- of medische gegevens en de gegevens van kinderen.

Gronden voor de verwerking van persoonsgegevens

Wettelijk is het toegestaan om persoonsgegevens te verwerken gebaseerd op de volgende gronden:

A. De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is of wenst te worden (nodig voor de arbeidsovereenkomst);

B. De gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen (bv inkomen en BSN registreren in verband met het doen van loonaangifte);

C. De betrokkene heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming verleend;

D. Een Calamiteit (zaak van leven of dood)

Verwerken van persoonsgegevens

Onder het verwerken van persoonsgegevens verstaat de wet: het verzamelen, opslaan, inzien, delen, koppelen, gebruiken, wijzigen, verwijderen enzovoort; kortom, alles wat we doen met persoonsgegevens. Volgens de AVG moeten we zo min mogelijk persoonsgegevens verwerken (dataminimalisatie).