



## PRIVACYVERKLARING

### **Verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens van sollicitanten, uitzendkrachten/payroll-werknemers, stagiaires en werknemers**

Graag maken wij U er op attent dat wij de persoonsgegevens die U ons verstrekt zullen verzamelen en gebruiken omdat dit noodzakelijk is voor het doorlopen van de sollicitatieprocedure of om een (eventuele) arbeidsovereenkomst / stageovereenkomst / uitzendovereenkomst te sluiten en uit te voeren. Daarnaast zijn bepaalde persoonsgegevens nodig voor de nakoming en uitvoering van bepalingen uit de voor ons geldende CAO. Ook verzamelen en gebruiken wij Uw persoonsgegevens om aan bepaalde wettelijke verplichtingen te kunnen voldoen. Deze wettelijke verplichtingen hebben bijvoorbeeld te maken met de vaststelling en verschuldigheid van belastingen en premies voor werknemers.

Gelet op deze noodzaak bent u verplicht om de hiervoor benodigde persoonsgegevens aan ons te verstrekken. Als u ons geen of onvoldoende persoonsgegevens verstrekt, dan kunnen wij mogelijk geen sollicitatieprocedure met u doorlopen, een (eventuele) arbeidsovereenkomst / stageovereenkomst / uitzendovereenkomst met U aangaan en uitvoeren of aan onze wettelijke verplichtingen voldoen.

Bent u (payroll-)werknemer of stagiair, dan gebruiken wij uw gegevens voor het opstellen, uitvoeren en beëindigen van de arbeids- of stageovereenkomst of de arbeidsrelatie. Hieronder wordt onder meer verstaan:

- a) de behandeling van personeelszaken;
- b) het vaststellen en uitbetalen van het salaris, vergoedingen en andere geldbedragen; en
- c) het vaststellen en betalen van eventuele belastingen, premies en andere fiscale verplichtingen ten behoeve van u als werknemer of stagiair.

Bent u een sollicitant, dan gebruiken wij uw gegevens om met u te kunnen communiceren over het verloop van de sollicitatieprocedure, de beoordeling van uw geschiktheid voor een functie die vacant is of kan komen en de eventuele afhandeling van de door u gemaakte onkosten.



De volgende gegevens kunnen wij verwerken bij het doorlopen van een sollicitatieprocedure:

- A) Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke communicatiebenodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- B) Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan als bedoeld onder A;
- C) Nationaliteit en geboorteplaats
- D) Gegevens zoals bedoeld onder A; van ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
- E) Gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- F) Gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- G) Gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- H) Gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- I) Andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- J) Andere dan de onder A tot en met I bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Wij geven aan welke gegevens er gevraagd worden aan de sollicitant, om te voorkomen dat kandidaten spontaan allerhande informatie toesturen. Wanneer wij bijzondere persoonsgegevens ontvangen van een sollicitant dan beredeneren wij dat er sprake is van kennelijk openbaar gemaakte informatie door de kandidaat. Uiteraard zullen wij alle niet-relevante gegevens meteen verwijderen. De gegevens van de sollicitanten zullen uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure worden verwijderd. Op verzoek en of met toestemming van de kandidaat kan dit tot maximaal 12 maanden worden verlengd.



---

## Screening van de kandidaat

Onder screening verstaan wij iedere vorm van natrekken van (gegevens van) de sollicitant.

Indien een referentie wordt verzameld bij derden of indien er nader onderzoek noodzakelijk is, wordt daartoe aan de sollicitant vooraf om toestemming gevraagd, tenzij deze toestemming op grond van de wet of nadere regelgeving niet vereist is. Dit kan zijn dat de sollicitant wordt gegoogeld maar kan ook bestaan uit het nabellen van opgegeven referenties. Hierbij worden geen medische gegevens verzameld, tenzij het informatie betreft over testen die van cruciaal belang zijn voor de functie. Strafrechtelijke screening wordt alleen verwerkt indien wij een besluit moeten nemen of de kandidaat met het oog op zijn strafrechtelijke achtergrond past binnen het functieprofiel als vereist voor de specifieke functie waarop is gereageerd en waarbij het noodzakelijk is ter beoordeling van een verzoek van de betrokkene om een beslissing over de kandidaat te nemen.

Het daadwerkelijk verwerken van de voorgenoemde persoonsgegevens is voorbehouden aan de leidinggevende en alle personen die belast zijn met de taken zoals beschreven in dit privacy statement.

Bent u een uitzendkracht, dan zullen wij de gegevens die wij verkrijgen van het uitzendbureau gebruiken voor de beoordeling van uw geschiktheid voor een functie die vacant is of kan komen en voor de uitvoering van de uitzendovereenkomst. Alleen wanneer een uitzendbureau wordt ingeschakeld en de kandidaat zich inschrijft kan het zijn dat een legitimatiebewijs wordt verwerkt (kopie legitimatiebewijs) door het uitzendbureau. Wij verwerken deze gegevens pas bij indiensttreding. De Kivit Groep mag wel vragen aan de sollicitant om het originele legitimatiebewijs te tonen zodat kan worden gecontroleerd of de sollicitant werkelijk is wie hij/zij zegt te zijn.

In enkele situaties hebben wij als organisatie een gerechtvaardigd belang om uw persoonsgegevens te gebruiken. Een 'belang' is wettelijk niet verboden wanneer het niet in strijd is met de goede zeden of maatschappelijk onbetamelijk is. U moet hierbij denken aan activiteiten die in lijn liggen met 'goedwerkgeverschap' zoals;

- de privésfeer beschermen;
- inbreuken op een persoonlijkheids- of vermogensrecht tegengaan;
- procederen en/of een rechtsvordering instellen, uitoefenen of onderbouwen;
- grensoverschrijdend gedrag in werkrelaties onderzoeken en beëindigen;
- fraude, oplichting of ander onrechtmatig gedrag tegengaan;
- iemand aansprakelijk stellen voor schade;
- bestaande klanten na een aankoop informeren over soortgelijke, eigen producten of diensten;
- computersystemen goed beveiligen en beschermen;
- zorgplichten nakomen voor werknemers en/of klanten;
- aan alle (zorg)verplichtingen voldoen die u heeft op basis van bijvoorbeeld het Burgerlijk Wetboek.

Hierbij maken wij altijd een afweging of uw (privacy)belangen zich niet tegen dit gebruik verzetten.



---

## Camera toezicht

Op locaties van Kivit staalbouw is toezicht met behulp van camera's. Deze zijn voor zowel de veiligheid van de medewerker als de veiligheid van de organisatie. De camera beelden worden geraadpleegd als er sprake is van diefstal of andere overschrijdingen van de huisregels. De camera's worden niet gebruikt voor het continue monitoren van personen of om de prestaties van werknemers te beoordelen.

De gegevens die verwerkt zullen worden zijn *videobeelden uit bewakingscamera's*. het gaat hierbij om:

- Camerabeelden voor bewaking van toegangen,
- Camera beelden terreinen parkeerplaatsen,
- Camerabeelden voor toezicht op arbeidsprocessen in Restricted Area's;
- Beelden van Procescamera's voor de bewaking van technische processen;
- Indien nodig maken we gebruik van verborgen camera's voor de opsporing van incidenten, wanneer deze maatregel in verhouding staat en daarbij rekening houdend met de speciale privacy eisen die deze inbreuk met zich mee kan brengen.

Deze gegevens worden standaard binnen 1 maand verwijderd, mocht een betrokkene willen dat de gegevens eerder worden verwijderd, dan kan er een verzoek worden ingediend bij HR.

Verder maken wij gebruik van externe serverruimte voor de opslag van (delen van) onze personeels- en loonadministratie, waar uw persoonsgegevens onderdeel van uitmaken. Uw persoonsgegevens worden om die reden aan onze serverprovider verstrekt. Daarnaast maken wij gebruik van Microsoft Office en de bijbehorende opslagmogelijkheden voor e-mails en andere bestanden. Wij hebben bij deze twee doorgiften een gerechtvaardigd belang, omdat wij gegevens digitaal willen opslaan en verwerken en uitbesteding hiervan verschillende voordelen heeft.

---

## Doorgifte aan derden

Het is mogelijk dat wij uw persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen. Deze andere partijen kunnen overheidsorganen zijn, maar ook partijen die in onze opdracht werkzaamheden uitvoeren of partijen aan wie wij verplicht zijn gegevens te verstrekken in verband met de (uitvoering van de) arbeidsovereenkomst. Het gaat om de volgende partijen:

- de Belastingdienst;
- het UWV;
- onze arbodienst/bedrijfsarts;
- de Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- het Pensioenfonds;
- de verzuimverzekeraar;
- onze accountant/boekhouder/salarisadministrateur;



Soms zal het verstrekken van uw gegevens aan een ander noodzakelijk zijn om te kunnen voldoen aan de wet, zoals het geval is bij doorgifte aan de Belastingdienst, het UWV, de arbodienst/bedrijfsarts, het (verplicht gestelde) Pensioenfonds en de Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

In andere gevallen bestaat de mogelijkheid dat de doorgifte noodzakelijk is om de (arbeids)overeenkomst met u te kunnen uitvoeren. Bij verstrekking van uw gegevens aan onze verzuimverzekeraar hebben wij een gerechtvaardigd belang, namelijk dat wij daardoor aanspraak kunnen maken op een verzekeringsuitkering.

Daarnaast zijn er partijen die in onze opdracht werkzaamheden uitvoeren, zoals de accountant/boekhouder/salarisadministrateur. Bij deze doorgifte van uw gegevens hebben wij een gerechtvaardigd belang. Deze werkzaamheden zijn uitbesteed vanwege (onder meer) de kennis en expertise die onze accountant/boekhouder/salarisadministrateur bezit. Om de (arbeids)overeenkomst met u uit te voeren, heeft de accountant/boekhouder/salarisadministrateur uw persoonsgegevens nodig.

Verwerking in kader goedwerkgeverschap

---

### **Bewaarperiode persoonsgegevens**

Wij zullen uw sollicitatiegegevens uiterlijk 4 weken na het eindigen van de sollicitatieprocedure verwijderen, tenzij u ons toestemming heeft gegeven om uw gegevens voor een periode van maximaal 1 jaar te bewaren.

De persoonsgegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn zullen wij bewaren gedurende een periode van 7 jaar nadat u uit dienst bent getreden. Deze bewaartermijn hangt samen met een voor ons geldende wettelijke verplichting. Loonbelastingverklaringen en een kopie van uw identiteitsbewijs zullen wij 5 jaar na het einde van uw dienstverband bewaren. Ook deze bewaartermijn hangt samen met een voor ons geldende wettelijke verplichting.

Voor andere gegevens uit de personeels- of loonadministratie hanteren wij een bewaartermijn van uiterlijk 2 jaar nadat uw dienstverband is beëindigd, tenzij blijkt dat bepaalde persoonsgegevens voor ons noodzakelijk zijn om te voldoen aan een wettelijke (bewaar)plicht of als sprake is van een arbeidsconflict of rechtszaak. Bij 'andere gegevens uit de personeels- of loonadministratie' moet u bijvoorbeeld denken aan arbeidsovereenkomsten, verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, getuigschriften en administratieve verzuimgegevens.



---

## Uw rechten

U heeft het recht om ons te vragen om uw eigen persoonsgegevens te mogen inzien. Als daartoe aanleiding bestaat, kunt u ons ook verzoeken om aanvulling van uw persoonsgegevens of om het wijzigen van onjuistheden. Daarnaast heeft u het recht om te vragen om uw persoonsgegevens te wissen of het gebruik van uw persoonsgegevens te beperken. U heeft het recht om ons te verzoeken tot een (tijdelijke) stopzetting van de verwerking. Ook kunt u bij ons bezwaar maken tegen het verzamelen en gebruiken van uw gegevens. Vindt u dat wij onjuist omgaan met uw persoonsgegevens dan kunt u hierover een klacht indienen bij de organisatie die toezicht houdt op de privacyregels, de Autoriteit Persoonsgegevens. Tot slot kunt u ons verzoeken om verkrijging van uw persoonsgegevens of overdracht van die gegevens aan een ander.

De bovenstaande rechten verzoeken kunt u 'vrij van vorm' bij ons kenbaar maken, daarbij zullen wij wel genoodzaakt zijn om uw identiteit vast te kunnen stellen, zodat wij zeker weten dat wij enkel de gegevens verstrekken aan de daartoe bevoegde persoon.

U kunt de hierboven genoemde rechten niet onder alle omstandigheden uitoefenen. Hebben wij uw persoonsgegevens bijvoorbeeld nodig om de wet na te leven, dan kunt u geen bezwaar maken of verzoeken om wissing.

Om uw rechten te kunnen uitoefenen kunt u zich wenden tot: Michelle Kivit, **Kivit Staalbouw BV, Sanderboutlaan 1, 6181 DN Elsloo tel.: 046 437 0380 of per e-mail: [michelle.kivit@kivitstaalbouw.nl](mailto:michelle.kivit@kivitstaalbouw.nl)** Ook met vragen of voor meer informatie over het verzamelen en gebruiken van uw persoonsgegevens kunt u uiteraard contact met haar opnemen.