



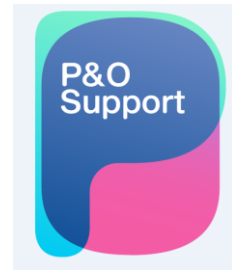
PRIVACYVERKLARING

P&O Support

Techniekweg 9
4143 HW LEERDAM

T: 0345 - 727400
E: info@posupport.nl





Privacyverklaring van P&O Support

Als u met P&O Support samenwerkt, dan verstrekt u gegevens aan ons. Dan moet u erop kunnen vertrouwen dat wij zorgvuldig en vertrouwelijk met deze gegevens omgaan. In deze verklaring leest u hoe we dit doen en waarom.

Waarvoor gebruiken we gegevens?

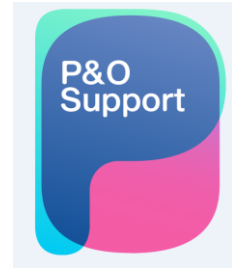
Om u goed van dienst te zijn en om ons werk zo goed mogelijk uit te voeren, verwerkt P&O Support bepaalde gegevens van u en/of uw organisatie, waaronder ook namen en contactgegevens. We hebben intern zorgvuldig vastgelegd hoe we dat doen en waarom. De diensten waarvoor P&O Support Persoonsgegevens verwerkt zijn voor:

- het relatie en klantenbestand
- de boekhouding
- de marketing
- de (digitale) personeelsadministratie
- de werving en selectie
- de prestatie en motivatie
- het beoordelen en functioneren
- de opleiding en ontwikkeling
- het ziekteproces, verzuim en re-integratie
- de uitdiensttreding en het ontslag

Welke persoonsgegevens verwerken wij?

P&O Support verwerkt uw persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van onze diensten en/of u deze zelf aan ons verstrekt. Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij (mogelijk) verwerken:

- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Bankrekening
- Opleiding
- Sollicitatie + CV
- Gebruikersnaam en wachtwoord
- Locatiegegevens
- Contact gegevens
- Contract gegevens
- Overige persoonsgegevens die u actief verstrekt



Ook als u de website van P&O Support bezoekt, verstrekt u ons in sommige gevallen gegevens en ook dit wordt aangemerkt als persoonsgegevens. Bijvoorbeeld in de vorm van een IP-adres en een cookie. Hiervoor wordt u verwezen naar onze Cookieverklaring.

De bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken zijn het BSN (Burgerservicenummer).

Van wie verwerken we gegevens?

P&O Support verwerkt gegevens van alle personen / werknemers met wie we contact hebben.

Belangrijk: als u, gegevens van een contactpersoon aan ons doorgeeft, dan bent u verplicht om diegene hierover te informeren. U kunt deze privacyverklaring dan aan deze persoon geven. Zij weten zo precies hoe P&O Support omgaat met hun (werk-) gegevens.

Waarvoor gebruiken we gegevens?

P&O Support verwerkt de bovengenoemde Persoonsgegevens omdat dit (mogelijk) noodzakelijk is in de verband met:

- ✓ de uitvoering van de overeenkomsten die de klant heeft gesloten met P&O Support voor:
 - het correct verwerken van de Persoonsadministratie voor het personeel
 - het correct verwerken van de Loonadministratie voor het personeel

In bijlage 1 (*pagina 5*) staat de concrete verwerking uitgelegd in stappen.

Al deze gegevens worden door P&O Support niet verstrekt aan derden. Deze gegevens zijn louter en alleen voor de bedrijfsvoering binnen P&O Support.

Hoe gaan we met deze gegevens om?

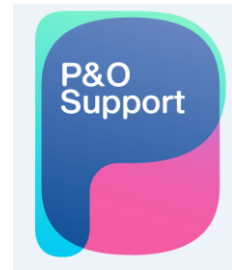
Wij gaan zorgvuldig, veilig en vertrouwelijk om met uw gegevens.

Toezicht op het verwerken van gegevens

De regels over het beschermen van uw persoonsgegevens zijn vastgelegd in wet- en regelgeving. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) ziet erop toe dat deze wetten en regels worden nageleefd.

Uw gegevens binnen P&O Support

De gegevens komen niet verder dan alleen de organisatie van P&O Support. Wel werken enkele partijen voor P&O Support en daarmee onder supervisie van P&O Support. Ten allertijden is en blijft P&O Support hiervoor verantwoordelijk. P&O Support heeft met deze derden een Verwerkersovereenkomst afgesproken en vastgelegd. De klant wordt vooraf geïnformeerd over de verwerking door derden.



Wat doen we bij fraude en misbruik?

Bij fraude of misbruik kan P&O Support uw gegevens doorgeven aan Politie en Justitie. Ook werkt P&O Support mee aan verzoeken van Politie en Justitie tot het verstrekken van gegevens, indien hieraan een wettelijke grondslag ligt.

Veilig

Uw gegevens zijn bij P&O Support in goede handen. P&O Support zorgt ervoor dat uw gegevens goed beveiligd zijn. Daartoe heeft P&O Support een eigen veiligheidsbeleid en wordt daaraan uitvoering gegeven.

Vertrouwelijk

Onze medewerkers hebben – daar waar nodig – een geheimhoudingsverklaring getekend. Dat betekent dat zij zorgvuldig omgaan met de gegevens die u ons toevertrouwt. Alleen geautoriseerde medewerkers mogen uw gegevens raadplegen en verwerken.

Persoonlijk contact

Veel contacten tussen u en P&O Support verlopen via formulieren, telefoon, e-mail en eventueel social media. Gegevens die u daarbij doorgeeft, leggen we vast als dat nodig is.

Op verschillende manieren contact

Steeds vaker hebben personen, bedrijven en organisaties via e-mail, social media (Facebook, Twitter, WhatsApp) of via een website contact met ook P&O Support. Ook worden ook sms ingezet. Verder wordt ook nog veel informatie uitgewisseld via brieven en formulieren.

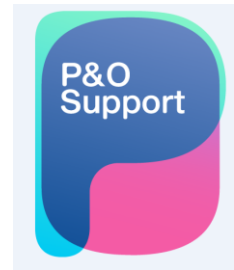
Het initiatief om contact te hebben kan bij u vandaan komen maar ook van P&O Support. De gegevens die u daarbij aan ons doorgeeft, kunnen door P&O Support worden verwerkt om bijvoorbeeld uw vragen te beantwoorden.

Bezoekverslagen

Gesprekken die medewerkers hebben met contactpersonen u of met organisaties, worden door hen eenzijdig vastgelegd in een verslag. Dat verslag delen deze medewerkers met elkaar (voor zover relevant en in het belang van u) en vastgelegd in uw eigen klantdossier. Dat is voor ons een hulpmiddel om zicht te hebben op signalen, suggesties, ideeën, voorstellen, wensen en werkafspraken. Hierdoor kunnen wij tijdig, adequaat en proactief reageren in ons werk.

Bellen met ons

Als u ons belt of wij u bellen wordt het telefoongesprek niet opgenomen, tenzij het een overleg is. Dan wordt daarvan ook een verslag gemaakt. Dit gebeurt wel in overleg.



Bewaartermijn

Bij het bewaren van persoonsgegevens is ons uitgangspunt dat wij gegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor wij ze verwerkt hebben. Voor zover die er zijn nemen wij de wettelijke bewaartermijnen in acht. Gegevens kunnen door ons langer bewaard worden wanneer wij daar een gerechtvaardigd belang bij hebben (bijvoorbeeld wanneer er een juridische procedure loopt of is aangekondigd en wij ons moeten kunnen verweren).

Rechten

U heeft recht op inzage, aanpassing en verwijderen van gegevens welke gerelateerd zijn aan uw persoon of een bij u betrokken organisatie, dit binnen het kader van wet- en regelgeving.

Los hiervan hebben personen het recht op inzage, aanpassing en verwijderen van gegevens, voor zover deze alleen op hem-/haarzelf betrekking heeft.

Beveiliging

De gegevens worden veilig bewaard, alsmede ook de back-ups en kopieën daarvan, zo ook worden deze veilig getransporteerd, zowel fysiek als digitaal. Immers, het gaat hierbij om gevoelige informatie. Hierbij worden algemeen aanvaarde standaards en normen toegepast.

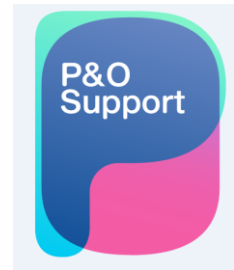
Tot slot

Dit is de Privacyverklaring van P&O Support. Deze organisatie kan deze verklaring aanpassen. De laatste wijziging was op 1 december 2018. De meest recente versie vindt u altijd op de website van P&O Support.



BIJLAGE 1: AARD EN DOEL VAN DE VERWERKING

| Verwerking | Doel |
|------------------------------------|---|
| Relatie en klantenbestand | <ul style="list-style-type: none">- Het verwerken van mutaties- Het up to date houden van het relatie en klantenbestand |
| Boekhouding | <ul style="list-style-type: none">- Het uitwerken van offertes- Het opstellen uitgaande- en herinneringsfacturen- Het koppelen van betaalde facturen in boekhoudsysteem- Het verwerken binnenkomende facturen- Het inboeken van facturen- Het uitvoeren van de BTW aangifte [per kwartaal] |
| Marketing | <ul style="list-style-type: none">- Het plaatsen van foto's en referenties op website en Facebook |
| (Digitale) personeelsadministratie | <ul style="list-style-type: none">- Het bijhouden en verwerken van de personeelsadministratie- Het bijhouden, opstellen en verwerken van contracten- Het verwerken van de salarisadministratie- Het registreren van verlof |
| Werving en selectie | <ul style="list-style-type: none">- Het werven van kandidaten- Het verwerken van selecties- Het voeren van sollicitatiegesprekken en de afhandeling- Het opstellen van arbeidscontracten- Het opstellen en verwerken van de introductie van nieuwe medewerkers (introductiedag)- Het opstellen van een personeelshandboek (arbeidsvoorwaarden) |
| Prestatie en motivatie | <ul style="list-style-type: none">- Het uitvoeren van een medewerkertevredenheidsonderzoek- Het meten van de productiviteit van medewerkers |
| Beoordelen en functioneren | <ul style="list-style-type: none">- Het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken- Het opstellen van functiebeschrijvingen |



| Verwerking | Doel |
|--|---|
| Opleiding en ontwikkeling | <ul style="list-style-type: none">- Het uitvoeren van een toolbox- meeting- Het opstellen van een scholingsplan- Het opstellen en verwerken van een Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) |
| Ziekteproces, verzuim en re-integratie | <ul style="list-style-type: none">- Het opstellen van een ziekteverzuimprotocol- Het verwerken van ziekte- en herstelmeldingen- Het uitwerken en beheren van de wet verbetering poortwachter bij ziekte- Het uitvoeren van het re-integratie plan (verzuimbegeleiding) |
| Uitdiensttreding en het ontslag | <ul style="list-style-type: none">- Het begeleiden van een uitdiensttreding- Het voeren van een exitgesprek |