

Privacyverklaring medewerkers

Algemeen / inleiding

In de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is opgenomen dat een organisatie, zoals de rechtspersoon, de Stichting VieCuri Medisch Centrum voor Noord-Limburg, gevestigd te Venlo, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Roermond onder registratienummer 41063674 (VieCuri), als verwerkingsverantwoordelijke, een privacyverklaring of privacy statement dient te hebben. De AVG is sinds 25 mei 2018 van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens. De AVG beschermt de privacy en geeft ook privacyrechten.

Deze privacyverklaring is gericht op de alle (aankomende) werkzame medewerkers ongeacht de soort overeenkomst welke voor hen geldt, of gaat gelden. Zoals (aankomende) werknemers, (vrijgevestigde) medisch specialisten, inhuurkrachten, gedetacheerden, stagiaires, leerlingen en vrijwilligers.

Doel

Alle betrokken (aankomende) medewerkers (inclusief sollicitanten) - verder genoemd medewerkers - informeren over de privacyverklaring en wat deze voor hen inhoudt en welke rechten zij hebben. Deze privacyverklaring ziet toe op verwerkingen die worden verricht door VieCuri, als verwerkingsverantwoordelijke.

Betrokken afdeling / instelling

VieCuri breed inclusief alle tot de Stichting VieCuri Medisch Centrum voor Noord-Limburg behorende (zorg)instellingen. Deze privacyverklaring geldt voor alle medewerkers ongeacht de soort overeenkomst welke voor hen geldt, of gaat gelden. Deze verklaring maakt deel uit van het sollicitatieproces, de af te sluiten, of de met de medewerker gesloten overeenkomst. Deze privacyverklaring is in overleg met de OR vastgesteld (artikel 27 WOR) en is afgestemd met het MSB.

Inhoud

VieCuri verwerkt als verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens. VieCuri respecteert de privacy en draagt er zorg voor dat persoonsgegevens veilig in overeenstemming met de wet- en regelgeving worden verwerkt. In deze verklaring informeert VieCuri alle medewerkers over de privacy met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Contactgegevens verwerkingsverantwoordelijke

VieCuri

Gegevens organisatie

Naam: Stichting VieCuri Medisch Centrum voor Noord-Limburg

Website: www.viecuri.nl

Gegevens afdeling van de functionaris voor de gegevensbescherming

Afdeling Juridische Zaken, e-mailadres: juridischezaken@viecuri.nl

Verwerkte persoonsgegevens

In het kader van de (aankomende) werkrelatie verwerkt VieCuri diverse persoonsgegevens, zoals:

- BSN-nummer;
- voor- en achternaam;
- adresgegevens;
- nationaliteit;
- geslacht;
- geboortedatum;
- e-mailadres(sen);

- (mobiele) telefoonnummer(s);
- bankrekeningnummer;
- benodigde gegevens voor het pensioenfonds en of zorgverzekering, bijvoorbeeld –indien van toepassing- partnergegevens en of gegevens van kind(eren) en of kenteken;
- pasfoto vanwege veiligheids criterium, identificatie en herkenbaarheid en of overige gemaakte foto's, ook om communicatie reden;
- camerabeelden;
- opleiding(en), diploma ('s) en in bepaalde gevallen verificatie daarvan;
- VOG;
- referentie(s);
- (screenings) rapportage;
- (functie)profiel;
- personeelsnummer;
- kopie ID-bewijs, indien van toepassing werk- of verblijfsvergunning;
- doelgroepverklaring (indien van toepassing)
- verzuimgegevens d.w.z. geen medische gegevens.

Deze persoonsgegevens heeft VieCuri bij de medewerker zelf verzameld. Indien VieCuri voornemens is persoonsgegevens te verkrijgen via een derde, zoals via de CV OK Validata Groep, zal VieCuri zorgdragen dat de medewerker daarover aanvullend en conform de geldende wet- en regelgeving wordt geïnformeerd.

Doeleinden verwerking

VieCuri verzamelt persoonsgegevens primair om – in de meest brede zin van het woord – uitvoering te kunnen geven aan de overeenkomst die VieCuri met de medewerker gaat sluiten of gesloten heeft. Verwerking geschiedt met name in de personeelsadministratie, verzuimregistratie, het HR systeem, overige ICT-systemen en financiële-/ salarisadministratie. VieCuri verwerkt daarbij niet meer gegevens dan noodzakelijk.

De doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens zijn onder meer:

- het met de medewerker contact te leggen en onderhouden (per post, telefonisch, per e-mail, of welke andere vorm dan ook);
- een juiste uitvoering van de personeelsadministratie, uitvoering van het HR beleid in de meest brede zin, inclusief analyses en rapportages, zoals in-, door- uitstroom van personeel, personeels- en bedrijfsregelingen, de (loon)administratie, financiële administratie en overig benodigd intern beheer uitvoeren;
- als werkgever of opdrachtgever te voldoen aan verplichtingen op grond van de afgesloten overeenkomst, zoals het betalen van salaris of honorarium, het verstrekken van loonstroken en jaargaven, deelname aan de pensioenregeling en/of het afsluiten van de benodigde verzekeringen;
- te voldoen aan wettelijke en of verplichtingen vanuit de Cao Ziekenhuizen, zoals verplichtingen rondom verzuim en re-integratie, (loon)belastingbetaling, betaling van het juiste salaris, of vergoedingen, of honorarium, deelname aan het pensioenfonds of met het oog op het kunnen aanvragen en verkrijgen van eventuele uitkeringen, (premie)korting en of subsidies;
- toegang te kunnen verstrekken tot een account, besloten mijnomgeving (selfservice portal ViP), intranet, terreinen, gebouwen, of beveiliging daarvan door VieCuri;
- te informeren over ontwikkelingen binnen VieCuri;
- ter waarborging van de veiligheid van personen en goederen, zoals onderzoek naar (vermoedelijke) overtreding van beleids- of interne richtlijnen.

VieCuri verwerkt de verkregen persoonsgegevens voor bovenstaande doeleinden.

Als VieCuri voornemens is persoonsgegevens voor andere doeleinden te verwerken, zal VieCuri de medewerker informeren en de kans te bieden *bezwaar* te maken tegen verdere verwerking. Dit zal gebeuren vóór een eventuele verdere verwerking, waarbij de informatie over dat andere doel en alle relevante verdere informatie met de medewerker zullen worden gedeeld.

Rechtsgronden voor verwerking van persoonsgegevens

Afhankelijk van het doel waarvoor VieCuri persoonsgegevens verwerkt kunnen de verschillende rechtsgronden gelden, zoals:

Uitvoering van de overeenkomst

In een groot deel van de gevallen worden door VieCuri persoonsgegevens verwerkt om uitvoering te geven aan de met de medewerker te sluiten of gesloten (arbeids)overeenkomst in brede zin en in welke vorm dan ook. Hieronder vallen ook de eisen welke vanuit het kwaliteitssysteem JCI zijn gesteld.

Voldoen aan wettelijke plicht

In een groot deel van de gevallen worden door VieCuri persoonsgegevens verwerkt om te kunnen voldoen aan een wettelijke plicht, zoals de identificatieplicht.

Gerechtvaardigd (bedrijfs)belang

Daarnaast is de verwerking van persoonsgegevens in sommige gevallen noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van VieCuri, zoals het verwerken van bepaalde persoonsgegevens in het kader van JCI, of verder in het kader van de bedrijfsvoering. In dat geval beoordeelt VieCuri of de belangen van de medewerker zwaarder wegen dan die gerechtvaardigde belangen. Als dat niet het geval is, worden persoonsgegevens op grond van de grondslag van de belangenafweging verwerkt.

In geval de verwerking van persoonsgegevens gebaseerd is op de rechtsgrond gerechtvaardigd belang, zal VieCuri de medewerker hierover informeren en het relevante gerechtvaardigde belang vermelden. Dit geldt bijvoorbeeld bij een sollicitatie en daarom staat de onderstaande tekst aangegeven bij een externe vacature.

“Vanwege het kwaliteitssysteem en wetgeving vindt een screening plaats als voorwaarde voordat men wordt aangesteld. Denk hierbij aan diploma('s), werkervaring, Verklaring Omtrent Gedrag en opgegeven referentie(s). De screening is voor de zorgvuldigheid en onafhankelijkheid belegd bij een professionele externe partij. Het online screenen, bijvoorbeeld via werk gerichte sociale media, zoals LinkedIn, kan als dit nodig is voor de functie deel uitmaken van de sollicitatieprocedure. Door bij VieCuri te solliciteren gaat de sollicitant akkoord met en geeft hij aan mee te werken aan deze screenings voor eventuele aanstelling”.

Toestemming

In beginsel zal VieCuri de verwerking van de persoonsgegevens niet (enkel) op toestemming baseren. Gezien de eerder vermelde rechtsgronden is dit ook niet nodig. Wel is dit nodig bij bijzondere persoonsgegevens zoals een pasfoto, of interne/externe publicatie van gemaakte foto's, zoals op intranet of de website. Hiervoor bestaan aparte procedures en formulieren zoals vermeld in het document aanvragen badge op iProva en voor de toestemming van gebruik en of publicatie van foto (s) van de medewerker intern of op de website, of het intrekken van deze toestemming door de medewerker. Aangezien tussen VieCuri en de medewerker een werkgevers- of opdrachtgeversrelatie bestaat, wordt ervan uitgegaan dat de medewerker zijn toestemming in de meeste gevallen niet in volledige vrijheid kan geven. Als VieCuri persoonsgegevens verwerkt op basis van verleende toestemming, heeft de medewerker te allen tijden het recht deze toestemming in te trekken. De medewerker zal niet worden benadeeld door geen toestemming te verlenen aan of door het intrekken van zijn toestemming om foto's te publiceren.

Gevolgen niet verstrekken persoonsgegevens

VieCuri zal de medewerker vooraf informeren over gevallen waarin hij verplicht is om persoonsgegevens te verstrekken die vervolgens door VieCuri verwerkt moeten worden op grond van:

- een wettelijke of contractuele verplichting en/of;
- omdat dit een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten en te kunnen uitvoeren.

In dat geval zal de medewerker tevens worden geïnformeerd over de gevolgen die verbonden zijn aan uw eventuele weigering om deze persoonsgegevens te verstrekken. In het algemeen geldt dat – indien de medewerker weigert bepaalde persoonsgegevens te verstrekken – VieCuri hieraan de consequenties kan verbinden, zoals het niet (meer) aan (kunnen) gaan en of (kunnen) uitvoeren van de overeenkomst.

Bewaartermijn

Voor wat betreft het personeelsdossier, waaronder gegevens uit de salarisadministratie en een kopie van het identiteitsbewijs geldt dat VieCuri dit tot zeven jaar na het einde van de overeenkomst met de medewerker bewaart. In het kader van eigen risicodragerschap kunnen verzuimgegevens maximaal 10 jaar na het einde van de overeenkomst met de medewerker worden bewaard.

Gegevens van sollicitanten worden maximaal 1 jaar na het verstrekken ervan door hen in portefeuille bewaard, tenzij zij aangeven dit niet te wensen. Verder geldt, zoals aangegeven bij alle vacatures dat sollicitanten door bij VieCuri te solliciteren nadrukkelijk toestemming geven voor het verwerken en opslag van de door de hen aangeleverde (bijzondere) (persoons)gegevens, zoals een foto, door VieCuri. De gegevens worden zorgvuldig gebruikt en veilig opgeslagen.

Ontvangers van persoonsgegevens

Binnen VieCuri

Alle medewerkers van VieCuri hebben een geheimhoudingsplicht. Dit is geregeld in de Cao Ziekenhuizen en wordt ook vastgelegd in de met de medewerker gesloten overeenkomst. Voor het personeelsdossier geldt dat de leidinggevende, P&O en de medewerker toegang daartoe hebben. In het document [059295 - Personeelsdossier](#) - op iProva staat een toelichting opgenomen over het personeelsdossier.

Tevens geldt dat de belanghebbenden die betrokken zijn bij de in paragraaf genoemde *doeleinden verwerking* aangegeven activiteiten in dat kader geautoriseerde toegang hebben tot persoonsgegevens.

Buiten VieCuri

VieCuri wisselt persoonsgegevens uit met anderen, ook vanuit een wettelijke grondslag. Dit betreft onder meer de volgende ontvangers zoals:

- het pensioenfonds PfZW;
- de Belastingdienst;
- het UWV;
- de bedrijfsarts.
- andere ontvangers, indien zij verwerker zijn en waarmee verwerkingsovereenkomsten worden gesloten, zoals Ease, Care, Vernet, CV OK Validata Groep en de GGD.

De verwerker verwerkt persoonsgegevens in opdracht van en ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke, zijn opdrachtgever, d.w.z. VieCuri.

Er is sprake van een verwerker als zijn opdracht zich primair richt op het verwerken van persoonsgegevens.

Als het verwerken van persoonsgegevens een bijkomende activiteit is die voortvloeit uit een andere hoofdtak, dan wordt hij niet als 'verwerker' beschouwd. Met coaches, mediators en opleiders e.d. worden daarom geen verwerkersovereenkomsten gesloten.

Doorgifte persoonsgegevens naar een derde land buiten de Europese Economische Ruimte (EER)

VieCuri heeft als uitgangspunt om persoonsgegevens alleen binnen de EER te (laten) verwerken. Het kan echter voorkomen dat bepaalde gegevens die VieCuri verzamelt, worden verwerkt op een bestemming buiten de EER, bijvoorbeeld omdat een van onze externe ontvangers of verwerkers, zoals hierboven benoemd, daar gegevens verwerkt. Wanneer hiervan sprake is, zorgt VieCuri dat deze verwerking door deze externen gebeurt op een veilige en rechtmatige manier.

Rechten

Op grond van de AVG komen de medewerker diverse rechten met betrekking tot zijn persoonsgegevens toe:

- het recht op inzage en kopie;
- het recht op rectificatie/correctie;
- het recht op gegevenswissing;
- het recht op beperking van de verwerking;
- het recht bezwaar te maken tegen de verwerking;
- het recht op overdraagbaarheid van gegevens;
- het recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming.

Indien de medewerker gebruik wil maken van deze rechten, kan hij een verzoek indienen via de in deze verklaring genoemde contactgegevens. Let op: de bovenstaande rechten zijn niet absoluut. Dat wil zeggen dat VieCuri niet in alle gevallen gehoor hoeft te geven aan een verzoek ter uitoefening van één van voornoemde rechten.

Binnen een maand nadat VieCuri een verzoek ter uitoefening van één van voorgenoemde rechten heeft ontvangen, zal VieCuri de medewerker informeren. Daarbij zal VieCuri aangeven of en hoe aan het verzoek gevolg gegeven en zo niet, waarom niet. Indien dit in verband met het verzoek noodzakelijk is, kan VieCuri de voorgenoemde reactietermijn met twee maanden verlengen. VieCuri zal in dat geval dit binnen één maand aan de medewerker kenbaar maken.

Vragen of opmerkingen

Het kan zijn dat de medewerker, ondanks de zorgvuldige aanpak van VieCuri, een vraag of opmerking heeft over de wijze waarop VieCuri zijn persoonsgegevens verwerkt en/of met zijn rechten omgaat.

De medewerker kan dan contact opnemen met zijn leidinggevende. Daarnaast kan de medewerker ook contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming via: juridischezaken@viecuri.nl of fg@viecuri.nl.

