

Register Verwerkingsactiviteiten



Verwerkingsactiviteit	Verantwoordelijke	Doel verwerkingactiviteit	Juridische Grondslag	Wetsartikelen	Categorieën betrokkenen *	Categorieën pers.gegevens *
Naam verwerkingsactiviteit	Wie verantwoordelijk voor verwerking. Niet publiceren, gebruiken om iemand	Wat is het doel van het proces/ de verwerking? Waarom worden er	Opties: Toestemming betrokkene (Avg art 6. - 1a) Uitvoering overeenkomst	I.g.v. Wettelijke verplichting of een wettelijke bevoegdheid	Voorbeelden: Medewerker, Aanvrager, Verzekerden,	Voorbeelden: Naw-gegevens, contactgegevens (zoals telefoonnummer, emailadres), Geboortedatum of leeftijd, Burgerlijke staat/leefsituatie, Relatie tot een
Personeelsgegevens						
Werven van personeel	Projectleider/Objectleider	Het verwerken van gegevens van sollicitanten met als doel om gekwalificeerde, integere medewerkers aan te nemen.	Toestemming betrokkene (Avg art 6. - 1a)	Nvt	Sollicitant Referenten	Sollicitant: NAW-gegevens Telefoonnummer Emailadres Geboortedatum Gegevens mbt de aard/inhoud van huidige/vorige dienstbetrekkingen Diploma's Kopie ID VOG CV Referent: Naam Telefoonnummer Relatie tot sollicitant Functie
Verwerken van de salarisadministratie	Administratie	Salarisbetaling	Wettelijke verplichting (Avg art 6. - 1c)		Medewerker	Medewerker: NAW-gegevens/ e-mailadres/ bankrekeningnummer/ functienaam/ soort dienstverband/ datum in dienst
Aangifte bedrijfspensioenfonds	administratie	Aangifte bedrijfspensioenfonds	Wettelijke verplichting (Avg art 6. - 1c)		Medewerker	BSN/Naam/Geb.datum/woonplaats
Verwerken loonbelasting	Administratie	Aangifte loonheffing	Wettelijke verplichting (Avg art 6. - 1c)		Medewerker	BSN/Naam/Geb.datum/woonplaats
Verwerken vande personeelsadministratie	Administratie	Behandelen van personeelszaken	Wettelijke verplichting (Avg art 6. - 1c)		Medewerker	NAW-gegevens/ BSN Nummer Telefoonnummer Emailadres Geboortedatum- en plaats/ geslacht/ nationaliteit Gegevens mbt de aard/inhoud van huidige/vorige dienstbetrekkingen Diploma's/ Soort identificatiedocument en de geldigheid hiervan eenmalig bij indiensttreding Kopie ID VOG CV Functie
Ziekteverzuim begeleiding en re-integratie (Poortwachter/Arbo).	Administratie/Projectleider	Verwerken van gegevens betreffende iemands gezondheid voor zover noodzakelijk voor ziekteverzuim begeleidingen en re-integratie.	Wettelijke verplichting (Avg art 6. - 1c)	Artikel 7:658a BW, artikel 25, 28 en 65 wet WIA.	(Re-integrerende) Medewerker	NAW-gegevens Geboortedatum Telefoonnummer Afwijkend verblijfadres Datum ziekmelding Gegevens betreffende iemands gezondheid voor zover noodzakelijk voor ziekteverzuim begeleidingen en re-integratie
Bestellen kleding	Projectleider	Bestellen van kleding/schoeisel	Toestemming betrokkene (Avg art 6. - 1a)		Medewerker	voornaam/achternaam/ kledingmaten

Verwerkingsactiviteit	Verantwoordelijke	Doel verwerkingactiviteit	Juridische Grondslag	Wetsartikelen	Categorieën betrokkenen *	Categorieën pers.gegevens *
Naam verwerkingsactiviteit	Wie verantwoordelijk voor verwerking. Niet publiceren, gebruiken om iemand	Wat is het doel van het proces/ de verwerking? Waarom worden er	Opties: Toestemming betrokkene (Avg art 6. - 1a) Uitvoering overeenkomst	I.g.v. Wettelijke verplichting of een wettelijke bevoegdheid	Voorbeelden: Medewerker, Aanvrager, Verzekerden,	Voorbeelden: Naw-gegevens, contactgegevens (zoals telefoonnummer, emailadres), Geboortedatum of leeftijd, Burgerlijke staat/leefsituatie, Relatie tot een
Administratie						
Versturen opdrachtbevestiging	Directeur/Administratie/Projectleider/Objectleider	Overeenkomst met de opdr.gever afsluiten en een optimale communicatie	Toestemming betrokkene (Avg art 6. - 1a)		Opdrachtgever	NAW gegevens/emailadres/contactpersoon
Factureren opdrachtgever	Administratie	Incasseren geld voor het gedane werk	Toestemming betrokkene (Avg art 6. - 1a)		Opdrachtgever	NAW gegevens/emailadres/contactpersoon

Categorieën bijzondere pers.gegevens	Categorie van ontvangers *	Bewaartermijn *	Doorgifte buiten EU *	Technische en organisatorische maatregelen *
Categorieën: • geg. waaruit ras of etnische afkomst blijkt. • geg. waaruit politieke opvattingen	Een ontvanger is een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst	Beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist.	Zo ja, met inbegrip van de vermelding	Welke specifieke maatregelen zijn geïmplementeerd m.b.t. de verwerkingactiviteit. Denk hierbij aan: a) Gebruik maken van rollen waarbij medewerkers expliciet toegang dienen te krijgen tot gegevens (whitelisting)
nvt	Administratie/Projectleider/Objectleider	Uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure verwijderd. <i>AP: Sollicitanten kunnen toestemming geven om hun gegevens langer te bewaren. Bijvoorbeeld omdat er op een later tijdstip mogelijk een passende functie komt. Een termijn van maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure is hiervoor redelijk</i>	Nee	Alleen medewerker betrokken bij sollicitatieprocedure krijgt inzage in de gegevens.
BSN	Medewerker	Loonheffingformulier(en) en kopie id bewijs: 5 jr na uitdiensttreding. Overige documenten 2 jr na uitdiensttreding.	Nee	nvt
	APG/BD		Nee	nvt
	APG/BD		Nee	nvt
nvt	Medewerker	Loonheffingformulier(en) en kopie id bewijs: 5 jr na uitdiensttreding. Overige documenten 2 jr na uitdiensttreding.	Nee	nvt
Gegevens over gezondheid en BSN	Directeur/Administratie/Projectleider/Objectleider UWV Arbodienst/bedrijfsarts Arbo Anders	2 jaar na uitdiensttreding <i>AP: Geen wettelijke termijn. Werkgever moet deze gegevens verwijderen zodra ze niet meer noodzakelijk zijn. Een redelijke bewaartermijn is maximaal 2 jaar nadat u uit dienst bent.</i>	Nee	De medewerkers die inloggen bij Arbo Anders hebben ieder hun eigen inloggegevens.
nvt	Zijlstra Beroepskleding	Bij uitdiensttreding worden per dir	Nee	nvt

Categorieën bijzondere pers.gegevens	Categorie van ontvangers *	Bewaartermijn *	Doorgifte buiten EU *	Technische en organisatorische maatregelen *
Categorieën: • geg. waaruit ras of etnische afkomst blijkt. • geg. waaruit politieke opvattingen	Een ontvanger is een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst	Beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist.	Zo ja, met inbegrip van de vermelding	Welke specifieke maatregelen zijn geïmplementeerd m.b.t. de verwerkingactiviteit. Denk hierbij aan: a) Gebruik maken van rollen waarbij medewerkers expliciet toegang dienen te krijgen tot gegevens (whitelisting)
nvt	Opdrachtgever	1: zonder garantieverklaring: 1 jaar bewaren. 2: met impregneergarantieverklaring: 15 jr bewaren	Nee	nvt
nvt	Opdrachtgever		Nee	nvt