**Privacyverklaring bij arbeidsovereenkomst**

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) informeren wij je over de verwerking van jouw persoonsgegevens.

Hierbij informeren wij je als volgt.

1. **Doel**

[naam bloemist] verzamelt persoonsgegevens van de werknemer welke nodig zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

1. **Rechtsgrondslag**

De rechtsgrondslag die wij hanteren voor het verwerken van persoonsgegevens is, de verwerking die noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.

1. **Categorie van ontvangers/verwerkers**

In het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en de verplichtingen die van de werkgever worden verlangd, ontvangen de volgende partijen de persoonsgegevens van de werknemer.

De bedrijfsarts: Op grond van een wettelijke bepaling worden er persoonsgegevens gedeeld met de bedrijfsarts ingeschakeld door onze Arbodienst genaamd [naam invullen].

Salarisadministratie: voor het kunnen betalen van het salaris van de werknemer en het voldoen aan fiscale wetgeving worden persoonsgegevens gedeeld met administratiekantoor [naam invullen].

Boekhouder: voor fiscale doeleinden worden gegevens van werknemers gedeeld met boekhouder [naam invullen].

*\*Indien van toepassing kun je deze categorie verder aanvullen of ontvangers verwijderen welke bij jouw organisatie niet van toepassing zijn.*

1. **Bewaartermijn**

Het personeelsdossier wordt bewaard voor zolang de arbeidsverhouding voortduurt en de duur die door de wet wordt bepaald. Voor de persoonsgegevens van werknemers gelden de volgende bewaartermijnen:

Arbeidsovereenkomst minimaal 2 jaar na einddatum dienstverband

Loonstroken minimaal 7 jaar na einddatum dienstverband

Kopie identiteitsbewijs minimaal 5 jaar na einddatum dienstverband

Overig personeelsdossier minimaal 6 maanden en maximaal 1 jaar na einddatum dienstverband

Na het verstrijken van de minimale bewaartermijn (en voor het verstrijken van de maximale bewaartermijn) worden de schriftelijke stukken vernietigd en worden de digitale gegevens op juiste wijze verwijderd/vernietigd.

1. **De technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen**

Het personeelsdossier ligt fysiek opgeborgen op [locatie invullen]. Tot deze persoonsgegevens hebben toegang: [aantal personen invullen en wie ze zijn]. Personeelsgegevens welke op de server of in de Cloud zijn opgeslagen kennen een passende beveiliging, de beveiliging door [naam dienstverlener]. Tot deze persoonsgegevens hebben [aantal personen invullen en wie ze zijn] toegang.

1. **De rechten van de betrokkenen**

Als werknemer heb je de volgende rechten als het gaat om het verwerken van jouw persoonsgegevens.

* het recht op informatie over de verwerkingen
* het recht op inzage in gegevens
* het recht op correctie van de gegevens als deze niet kloppen
* het recht op verwijdering van de gegevens en ‘het recht om vergeten te worden’ (let op ’het recht om vergeten te worden’ is niet gelijk aan onvoorwaardelijk ’vergeten’ worden.
* het recht op beperking van de gegevensverwerking
* het recht op overdracht van gegevens
* het recht een klacht in te dienen over de gegevensverwerking bij de Autoriteit Persoonsgegevens

Door het plaatsen van je handtekening geef je aan kennis te hebben genomen van dit document en jouw rechten als het om jouw persoonsgegevens gaat.

Handtekening werkgever Handtekening werknemer

.................................. ………………………………

[naam bloemist] [naam werknemer]