



## PRIVACYVERKLARING

Bij Uitzendbureau AanZ zijn wij helder over de wijze waarop wij met persoonsgegevens omgaan en kundig als het gaat over de bescherming ervan. Voor ons hoort dit bij het ontzorgen van onze klanten, waardoor wij een langdurige relatie met hen opbouwen als betrouwbare partner.

### Wie is Uitzendbureau AanZ?

Uitzendbureau AanZ B.V. is gevestigd aan de Velperplein 23, 6811 AH Arnhem. Wij zijn bereikbaar op de volgende wijzen:

- Telefonisch: 026 800 1254
- Email: [info@bureauaanz.nl](mailto:info@bureauaanz.nl) □ Website: [www.bureauaanz.nl/uitzendbureau/](http://www.bureauaanz.nl/uitzendbureau/)

Wij bieden werkgevers en intermediairs de mogelijkheid om flexibel mensen in te zetten. Zij brengen medewerkers bij ons onder, waarmee wij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan.

Bij onze verwerking houden wij ons aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt. Dat betekent onder andere dat wij:

- duidelijk vermelden met welke doeleinden wij persoonsgegevens verwerken. Dat doen wij via deze privacyverklaring; □ onze verzameling van persoonsgegevens beperken tot alleen die persoonsgegevens die nodig zijn voor legitieme doeleinden; □ u eerst vragen om uitdrukkelijke toestemming om uw persoonsgegevens te verwerken in gevallen waarin uw toestemming is vereist; □ passende beveiligingsmaatregelen nemen om uw persoonsgegevens te beschermen en dat ook eisen van partijen die in onze opdracht persoonsgegevens verwerken; □ uw recht respecteren om uw persoonsgegevens op uw aanvraag ter inzage te bieden, te corrigeren of te verwijderen.

Uitzendbureau AanZ B.V. is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van onze medewerkers en verwerken daarnaast contactgegevens van onze opdrachtgevers. In deze privacyverklaring leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verzamelen en gebruiken en met welk doel. Wij raden u aan deze zorgvuldig te lezen.

### Doeleinden van verwerking

Wij verwerken uw persoonsgegevens in het algemeen voor de volgende doeleinden:

#### Gerelateerd aan de medewerker

- Het inschrijven van de medewerker. Dit gebeurt met toestemming van de medewerker.
- Het opstellen van arbeidsovereenkomsten. Dit is een contractuele en wettelijke verplichting.
- Het verwerken van gewerkte uren en gemaakte onkosten voor de invulling van de arbeidsovereenkomst en het verzorgen van de beloning; Dit is een contractuele verplichting om invulling te kunnen geven aan de arbeidsovereenkomst.
- Het invulling geven aan verlofafhandeling is een wettelijke verplichting.

- Het verwerken van het salaris, het opstellen van de loonbelastingverklaring en het afdragen van de loonbelasting is een wettelijke verplichting.
- Het afhandelen van het ziekteverzuim en het vertrekken van de verzuimgegevens aan het UWV t.b.v. verzuimuitkering is een wettelijke verplichting.
- Het verwerken van persoonsgegevens t.b.v. het vaststellen van de opgebouwde pensioenrechten en het verstrekken van deze informatie aan STIPP is een wettelijke verplichting.
- Het geven van toegang tot onze diensten is een contractuele verplichting.

#### **Gerelateerd aan de opdrachtgever**

- Het aanbieden van inleendiensten aan (potentiële) opdrachtgevers is een gerechtvaardigd belang van Uitzendbureau AanZ B.V.;
- Het plaatsen van medewerkers aan opdrachtgevers is een contractuele verplichting;
- Om accordering te krijgen van bestede uren en onkosten van medewerker door opdrachtgever is een contractuele verplichting; Het geven van toegang tot onze diensten is een contractuele verplichting.

#### **Algemeen**

Het uitvoeren controles op de naleving van de NBBU CAO d.m.v. controles (NEN, SNCU en Belastingdienst/UWV) is een wettelijke verplichting.

#### **Welke persoonsgegevens verwerken wij en hoe lang worden deze bewaard?**

Doeleinde van verwerking	
Persoonsgegevens	Het plaatsen van medewerkers aan opdrachtgevers.  Initialen en naam Inlener naam Inlener functie Inlener loonschaal NBBU-cao fasesysteem fase Pluspensioen toeslag Reiskostenvergoeding Inlener plaats van werkzaamheden Maandtarief/Uurtarief Aantal uren per week Opdracht start- en einddatum Opdrachtgever naam, adres vestigingsplaats Opdrachtgever vertegenwoordiger
Bewaartermijnen	Maximaal 5 jaar na de laatste plaatsing van de medewerker, indien dit tot een inzet heeft geleid. Dit vanwege controles. Maximaal 4 weken indien de opdracht niet geleid heeft tot een inzet.

Doeleinde van verwerking

Persoonsgegevens

Het inschrijven van de potentiële payrollmedewerker.

Naam (voornaam, tussenvoegsels, achternaam) Adres (straat huisnummer, toevoeging, Plaats, land)

Gsm-nummer

E-mailadres

Bankrekeningnummer Actief (UN)

Kopie identiteitsbewijs

Bewaartermijnen

Maximaal 2 jaar indien de inschrijving heeft geleid tot een inzet.

Maximaal 4 weken indien de eerste opdracht niet geleid heeft tot een inzet.

Kopie identiteitsbewijs wordt maximaal 5 jaar bewaard na laatste dienstverband medewerker.

Kopie identiteitsbewijs wordt een week bewaard indien de eerste opdracht niet geleid heeft tot een inzet.

Doeleinde van verwerking

Persoonsgegevens

Het opstellen van een arbeidsovereenkomst.

Medewerkersgegevens

o Naam, adres, woonplaats

o Burgerservicenummer

o Geboortedatum

o Medewerkersnummer

Van toepassing zijnde CAO

Duur en aanvang arbeidsovereenkomst

Functie

Omvang arbeidsduur

Proeftijd

Opzegtermijn

Loon, toeslagen en vergoeding (bruto uurtarief, tarief (zakelijke) reiskosten) Vakantietoeslag en

Risico-inventarisatie opdracht

Recht op vakantie (dagen per maand)

Recht op pensioen

Recht op doorbetaling bij ziekte ( °h)

Bewaartermijnen

Wettelijk maximaal 2 jaar na laatste dienstverband.

Doeleinde van verwerking	Het verwerken van gewerkte uren en gemaakte onkosten voor de invulling van de arbeidsovereenkomst en kunnen vaststellen van de beloning. En om accordering te krijgen van bestede uren en onkosten van medewerker door opdrachtgever.
Persoonsgegevens	Naam Medewerkersnummer Uren gewerkt dag Uren feestdag dag Uren kort verzuimdag Uren verlof dag Bedrag onkosten dag Zakelijke km dag Woonwerk km dag
Bewaartermijnen	Wettelijk maximaal 2 jaar na laatste dienstverband.

Doeleinde van verwerking	Invulling kunnen geven aan verlofafhandeling.
Persoonsgegevens	Naam, adres, woonplaats Burgerservicenummer Medewerkersnummer Verlofuren beginperiode Verlofuren opgebouwd periode Verlofuren gebruikt periode Verlofsaldo Verlof saldo financieel ATV (zie verlofuren) Kort verzuim (zie verlofuren) TvT uren (zie verlofuren) Verlofdagen per maand Verlofpercentage
Bewaartermijnen	Wettelijk maximaal 2 jaar na laatste dienstverband.

Doeleinde van verwerking	Het afhandelen van het ziekteverzuim en het vertrekken van de verzuimgegevens aan het IJWV t.b.v. verzuimuitkering.
Persoonsgegevens	Naam Burgerservicenummer Datum begin ziek Laatstverdiende loon Datum herstel
Bewaartermijnen	Wettelijk maximaal 2 jaar na laatste dienstverband.

Doeleinde van verwerking	
Persoonsgegevens	<p>Het verwerken van het salaris</p> <p>Naam, adres, woonplaats  Burgerservicenummer  Medewerkersnummer  Medewerker bankrekeningnummer  Periode  Geboortedatum  Salaris uit uren gewerkt (aantal, basis, periode  cumulatief) Salaris uit uren feestdagen (aantal, basis,  periode cumulatief)  Onkostenvergoedingen  Brutoloon  Heffingskorting  Loonheffing (basis, periode, cumulatief) Nettoloon  Gediff. premie Whk medewerker (basis, periode,  cumulatief) Te betalen loon  Werkgever</p>
Bewaartermijnen	Wettelijk maximaal 7 jaar na het laatste dienstverband van medewerker.
Doeleinde van verwerking	
Persoonsgegevens	<p>Het afdragen van de loonbelasting. Hiervoor worden gegevens  verstrekkt aan de Belastingdienst.</p> <p>Naam en adresgegevens  Burgerservicenummer  Financiële gegevens  Toepassing loonheffing</p>
Bewaartermijnen	

Doeleinde van verwerking	
Persoonsgegevens	Het opstellen loonbelastingverklaring.  Burgerservicenummer Naam, adres, woonplaats Geboortedatum Code loonheffingskorting Datum Loonheffingsnummer Loonheffing toepassen Werkgever
Bewaartermijnen	Wettelijk maximaal 5 jaar na het laatste dienstverband van medewerker.

Doeleinde van verwerking	
Persoonsgegevens	Het verwerken van persoonsgegevens t.b.v. het vaststellen van de opgebouwde pensioenrechten en het verstrekken van deze informatie aan de uitvoerder van pensioenfonds STiPP.  Naam Burgerservicenummer Medewerkersnummer Pensioenregeling Pensioenpremie basisregeling Pensioenpremie plusregeling Pensioenpremie startdatum Pensioengrondslag periode Pensioenuren periode Werkgever
Bewaartermijnen	Wettelijk maximaal 7 jaar na laatste dienstverband medewerker.

Doeleinde van verwerking	
Persoonsgegevens	<p>Het aanbieden van inleendiensten aan (potentiële) opdrachtgevers.</p> <p>Naam en adres bedrijf          Accordeerder          o Naam          o Functie          o E-mailadres          o Telefoonnummer          o Accordering webportal Contactpersoon          o Naam          o Functie          o E-mailadres          o Telefoonnummer          Tekenbevoegde          o Naam          o Functie          o E-mailadres          o Mobiel nummer E-mailadres facturatie</p> <p>Maximaal 5 jaar na het laatste inleenopdracht.</p>
Bewaartermijnen	
Doeleinde van verwerking	Het uitvoeren controles op de naleving van de NBBU CAO.
Persoonsgegevens	Alle voor de inspectie relevante gegevens
Bewaartermijnen	
Doeleinde van verwerking	Het geven van toegang tot onze diensten via web portal.
Persoonsgegevens	User ID Wachtwoord
Bewaartermijnen	Maximaal 2 jaar na laatste dienstverband medewerker. Maximaal 2 jaar na laatste inleenopdracht opdrachtgever.

### Verstrekking aan derden

Wij verstrekken gegevens aan de volgende organisaties:

- Opdrachtgevers
- Uitvoerder pensioenfonds STIPP

- Belastingdienst
- UWV

De verstrekte gegevens zijn aangegeven in de vorige paragraaf.

### **Beveiliging**

Wij nemen beveiligingsmaatregelen om misbruik van en ongeautoriseerde toegang tot persoonsgegevens te beperken. Hiervoor maken wij gebruik van betrouwbare leveranciers die aantoonbaar beveiligingsmaatregelen kunnen overleggen, zoals ISO271001 certificering of EAS3402 verklaringen. De door hen opgeslagen gegevens staan binnen Europa.

### **Rechten van betrokkenen**

#### **Recht op inzage**

Medewerkers en contactpersonen opdrachtgevers waarvan wij persoonsgegevens vastleggen hebben het recht om deze gegevens in te zien. Dit kan via onze webportal <https://www.easyflex.net/login/> tot 2 jaar na beëindiging van het laatste dienstverband.

#### **Recht op wijzigen**

Voor wijzigingen in persoonsgegevens verzoeken wij contact op te nemen met Uitzendbureau AanZ B.V. Wij zullen direct aangeven welke gegevens gewijzigd kunnen worden. Wijzigingen worden schriftelijk bevestigd.

#### **Recht om vergeten te worden**

Uitzendbureau AanZ B.V. verzoekt dit schriftelijk aan te geven. Uitzendbureau AanZ zal de wettelijke en contractuele verplichtingen onderzoeken om vast te stellen of invulling gegeven kan worden aan het verzoek. Uitzendbureau AanZ zorgt voor een schriftelijke reactie.

#### **Bezwaar maken**

Bezwaren tegen de verwerking van persoonsgegevens kunnen per email kenbaar worden gemaakt. Uitzendbureau AanZ zal dan binnen een week contact opnemen om deze bezwaren te bespreken. De indiener kan onze mededeling niet bevredigend vinden. Deze heeft de mogelijk een klacht bij de Autoriteit Persoonsgegevens in te dienen. Dit via de website: <https://autoriteitpersoonsgeqev>





