

# Privacyverklaring KAJA voor medewerkers



Versie: 30 maart 2020  
Geschreven door: Natalie Hulstein  
Goedgekeurd door de directie

## 1. Algemeen

KAJA is een zorg verlenende instantie in Zeeland. Wij begeleiden cliënten van verschillende leeftijden en met verschillende hulpvragen op een zo persoonlijke manier.

Voor u ligt de privacyverklaring van Kaja, geschreven voor de medewerkers en het personeel binnen Kaja.

Met dit document laten we u weten welke gegevens we verzamelen, waarom we deze gegevens verzamelen en op welke wijze we werken, zodat u op de hoogte bent van hoe we met uw gegevens omgaan.

## 2. Gebruik van onze diensten

Wanneer u werkzaam wordt of bent binnen Kaja dan wordt er een arbeidsovereenkomst gemaakt, welke door de accountant Rijkse verstrekt wordt. Na ondertekening hiervan, worden de persoonlijke gegevens verzonden naar de externe organisaties, waaronder het pensioenfonds, verzekeringsmaatschappijen enz.

## 3. Persoonlijke gegevens

De persoonlijke gegevens zullen wij intern en extern gebruiken om de (loon)administratie goed te regelen. De persoonlijke gegevens worden opgeslagen en bewaard op beveiligde computers. Wij zullen de gegevens niet combineren met andere persoonlijke gegevens waarover wij beschikken.

Onderstaande persoonlijke gegevens worden van de medewerkers van Kaja verwerkt:

Roepnaam	
Voornamen	
Achternaam	
Geboortedatum	
Geslacht	
BSN	
Gegevens legitimatiebewijs	
Rekeningnummer	

Zie hiervoor ook het document: ' gevraagde documenten arbeidsovereenkomst'.

#### **4. De rechtmatige grondslagen en doel van de verwerking**

Wij handelen op basis van de onderstaande AVG grondslagen:

- De gegevensverwerking van de ontvangen persoonlijke gegevens van de medewerkers zijn noodzakelijk voor het maken van de arbeidsovereenkomst.

Ter informatie kunnen we u een overzicht sturen van de AVG wetgeving waarin bovenstaande per onderdeel is beschreven.

We verzamelen of gebruiken geen informatie voor andere doeleinden dan de doeleinden die hierboven zijn beschreven in deze privacyverklaring en noodzakelijk zijn voor de uitvoering van onze diensten.

#### **5. De gebruikers van informatie**

De persoonlijke gegevens die verwerkt worden zijn toegankelijk voor de directeur Erwin Smid, Natalie Hulstein en de externe organisaties, waaronder Rijkse en de noodzakelijke instanties die nodig zijn voor de salarisuitbetaling.

De werknemers binnen Kaja hebben een getekende geheimhoudingsverklaring.

De gegevens zullen niet buiten de EU worden gebruikt en/of worden doorgegeven aan internationale organisaties.

#### **6. Communicatie**

Wanneer medewerkers een e-mail of andere berichten naar Kaja verzendt, dan zullen we deze berichten langere tijd bewaren en archiveren. Dit alles vindt plaats op een beveiligde werkomgeving, waar uitsluitend gewerkt wordt met wachtwoorden.

Voor privacygevoelige informatie wordt gebruik gemaakt van de zorgmail.

#### **7. Toestemmingsformulier cliënten**

Voor de medewerkers geldt zij voor de aanvang van de werkzaamheden binnen Kaja de noodzakelijke persoonlijke gegevens moeten aanleveren wil er een arbeidsovereenkomst gemaakt kunnen worden en er uitbetaald kunnen worden. Dit verloopt via Rijkse.

#### **8. Gebruik van de Facebookpagina en de website**

Wij gebruiken een openbare Facebookpagina waar iedereen lid van kan worden.

Als er beeldmateriaal van medewerkers wordt geplaatst is dit altijd na nadrukkelijke toestemming. Alle medewerkers tekenen voor de aanvang van de werkzaamheden een formulier, waarmee ze hier wel of geen toestemming voor geven.

#### **9. Overige rechten volgens de AVG wetgeving**

Hieronder wordt de AVG wetgeving verder toegelicht, betreffend hebbend op Kaja.

- *Dataportabiliteit*: wij geven de persoonlijke gegevens die wij in bezit hebben van een natuurlijk persoon op verzoek in een overzichtelijk schema retour binnen

7 werkdagen. Het gaat hierbij om gegevens die hierboven zijn benoemd en welke door de personen zelf aan ons verstrekt zijn.

- *Vergetelheid*: de natuurlijke personen hebben het recht om in onderstaande situaties ons te verzoeken de persoonsgegevens te wissen. Wij zullen aan dit verzoek tegemoet komen als:
  - Wij de persoonsgegevens niet meer nodig hebben voor de doeleinde waarvoor de gegevens zijn verzameld.
  - De persoon trekt zijn toestemming in voor het gebruik van de persoonlijke gegevens.
- *Inzagerecht*: medewerkers van Kaja hebben het recht om de persoonsgegevens die wij verwerkt hebben in te zien.
- *Rectificatierecht*: medewerkers van Kaja kunnen contact opnemen en dan kunnen wij op verzoek altijd de persoonsgegevens wijzigen. Dit gebeurt binnen 3 werkdagen. Ze ontvangen dan een bevestiging van de gedane wijziging. Ook kunnen gegevens aangevuld en/of geactualiseerd worden.
- *Beperking van de verwerking*: natuurlijke personen hebben het recht om minder gegevens te laten verwerken. Wij attenderen deze personen er wel op dat wij door het missen van bepaalde gegevens o.a. geen wettelijke (arbeids)overeenkomst kunnen maken.
- *Het recht om bezwaar te maken tegen gegevensverwerking*: deze mogelijkheid is er, maar we attenderen deze personen er wel op dat wij door het missen van bepaalde gegevens o.a. geen wettelijke overeenkomst kunnen maken.
- *Bewaarplicht*: de persoonlijke gegevens worden 7 jaar door ons bewaard vanwege de fiscale en wettelijke bewaarplicht.
- *Klacht*: uiteraard horen we het graag als er een klacht is. Wanneer we er intern niet goed uitkomen, kunt u een klacht indienen bij de NL privacy toezichthouder (via [www..autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www..autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

## 10. Tot slot

Deze privacyverklaring wordt periodiek door Kaja geactualiseerd.

Als u vragen heeft over deze privacyverklaring, kunt u contact met ons opnemen via de e-mail of telefonisch.

