

Privacy- en beveiligingsvoorwaarden

Wij hechten veel waarde aan privacy. Zoals beschreven in onze Gedragscode heeft RGF Staffing de plicht om te zorgen voor een werkomgeving waarin haar medewerkers zich thuis, veilig en gerespecteerd voelen. Dit betekent respect hebben voor de individu en de daar bijbehorende sociale grenzen. Ook is privacy essentieel voor vertrouwen in een (zakelijke) relatie.

Bescherming van persoonsgegevens is van groot belang voor elk individu. De bescherming van bedrijfsgegevens is daartegen voor RGF Staffing, maar ook voor onze relaties, van groot belang. Vertrouwelijke bedrijfsgegevens zijn van grote waarde en het niet beschermen van dergelijke bedrijfsinformatie kan ernstige gevolgen hebben, zoals verlies van handelsgeheimen, verlies van zaken / klanten, illegale activiteiten (bijvoorbeeld fraude of discriminatie) en claims van derden en rechtszaken.

Inhoudsopgave

I. Privacy Beleid	2
II. Verwerking (persoons)gegevens	2
III. Beveiliging van informatie	4
Vragen en opmerkingen	4

Privacy- en beveiligingsvoorwaarden

I. Privacy Beleid

Wanneer er persoonsgegevens aan RGF Staffing worden verstrekt zal zij hier zorgvuldig mee omgaan en zich uiteraard houden aan de toepasselijke privacywetgeving. Hoe RGF Staffing dit doet en voor welke doeleinden staat omschreven in het [Privacy statement](#). Het volledige privacy statement is terug te vinden op de verschillende websites. Eén en ander zullen worden hieronder toegelicht. Voor de medewerkers die werkzaam zijn op de vestigingen en op het hoofdkantoor van RGF Staffing is een apart privacy statement indirecte medewerkers opgesteld.

II. Verwerking (persoons)gegevens

Door de aard van de dienstverlening wordt er veel met persoonsgegevens gewerkt. Er worden alleen persoonsgegevens gebruikt voor legitieme doeleinden en hier wordt op een correcte wijze mee omgaan.

De persoonsgegevens van kandidaten worden op grond van een bemiddelingsovereenkomst, die met de kandidaten wordt aangegaan, gewerkt. sluiten. De contactgegevens van onze klanten verwerken wij op grond van de plaatsingsovereenkomst en de contactgegevens van prospects verwerken wij nadat de contactpersoon hiervoor aantoonbare toestemming heeft gegeven.

Indien gegevens worden verstrekt ten behoeve van arbeidsbemiddeling, dan worden deze gegevens opgenomen in onze centrale databank. De volgende persoonsgegevens mogen wij in dit kader verwerken:

- NAW-gegevens (naam, adres, woonplaats) en initialen;
- Emailadres, telefoonnummer en eventuele andere contactgegevens;
- Titel, geslacht;
- Geboortedatum;
- (Wens)functie;
- Curriculum vitae (CV), werkervaring, talen, opleiding- en scholingsgegevens (certificaten en diploma's);
- Foto (indien hiervoor separaat en uitdrukkelijk toestemming is gegeven);
- Doelgroepstatus/doelgroepverklaring (indien van toepassing);
- Screeningsinformatie, waaronder VOG, getuigschriften, referenties;
- Gewenst salaris;
- Beschikbaarheid (aantal uren per week en welke dagen van de week);
- Reisafstand bereikbaarheid;
- Rijbewijs ja/nee;
- Type ID bewijs en documentnummer (indien verwerkt bij de inschrijving);
- Andere in het kader van de arbeidsbemiddeling verstrekte gegevens;

Privacy- en beveiligingsvoorwaarden

- Eventuele door RGF Staffing verstrekte gebruikersnaam en wachtwoord om toegang te verkrijgen tot onze besloten web- en mijnomgevingen, (self service) portals en/of ons intranet.

Indien een medewerker voor ons gaat werken of werkt verwerken wij ook nog de volgende gegevens:

- Nationaliteit, geboorteplaats, burgerlijke staat;
- Bankrekeningnummer;
- Personeelsnummer;
- Polis- of klantnummer zorgverzekeraar;
- BSN, kopie ID-bewijs, kopie werkvergunning, kopie verblijfsvergunning en kopie VAR en/of vervanging van de VAR;
- Screeningsinformatie, inclusief VOG, getuigschriften, referenties;
- Beoordelingsgegevens en gegevens met betrekking tot loopbaanbegeleiding;
- Gegevens betreffende de functie of voormalige functies;
- Dienstverbandgegevens;
- Gegevens met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en de uitvoering ervan;
- Gegevens van gezinsleden waar noodzakelijk met het oog op de overeengekomen arbeidsvoorwaarden;
- Aanwezigheidsadministratie (in verband met onder andere verlof en verzuim);
- Re-integratiedossiers;
- Andere informatie benodigd voor de uitvoering van uw dienstverband, opdracht en/of werkzaamheden.

Deze gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk; er wordt hierin gehandeld conform de toepasselijke wet- en regelgeving. Bij arbeidsbemiddeling zonder dat er uiteindelijk voor ons wordt gewerkt geldt een bewaartermijn van 2 jaar na het laatste contact. Sollicitatiegegevens van medewerkers van RGF Staffing worden maximaal 4 weken bewaard, tenzij er toestemming is gegeven om deze gegevens maximaal 1 jaar te bewaren. Indien de medewerker uiteindelijk voor ons werkzaamheden heeft verricht, dan gelden er verschillende bewaartermijnen voor de verschillende gegevens.

Van zakelijke relaties verwerken wij:

- Zakelijke contactgegevens;
- Gegevens voor het onderhouden van de relatie
- Eventueel een gebruikersnaam en wachtwoord indien verstrekt om toegang te verkrijgen tot onze besloten webomgevingen en/of (self service) portals.

Voor (potentiele) zakelijke relaties geldt ten aanzien van de bewaartermijnen het volgende:

- Persoonsgegevens en documenten die fiscaal van belang zijn en/of onderdeel uitmaken van de civiele administratieve bewaarplicht die wij als onderneming hebben (zoals overeenkomsten, opdrachtbevestigingen, 6 componentenbrieven,

Privacy- en beveiligingsvoorwaarden

inkoopopdrachten) worden bewaard gedurende 7 jaar na verlies van de actuele waarde;
(overige) contactinformatie wordt tot 2 jaar na het laatste contact bewaard.

III. Beveiliging van informatie

Wij doen ons uiterste best om passende organisatorische en technische maatregelen te nemen om de gegevens te beveiligen tegen onrechtmatige verwerking of verlies. Medewerkers van RGF Staffing met toegang tot deze gegevens zijn gehouden aan een geheimhoudingsbeding. Ook geldt er een protocol computer-, email- en internet gebruik en zijn alle ons medewerkers geïnformeerd over de procedure hoe er gehandeld dient te worden in geval van een datalek. Een eventueel ernstig datalek moet binnen 72 uur gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dus meld een data incident direct.

Indien iemand wil weten of wij persoonsgegevens van hem of haar verwerken dan kan ons op ieder moment worden verzocht om hier inzage in te geven. Ook kan ons verzocht worden om de persoonsgegevens die wij verwerken te beperken en/of over te dragen (Dataportabiliteit). Dit kan middels ons [Privacy Portaal](#).

Vragen en opmerkingen

Indien je vragen, opmerkingen of klachten hebt over onze reglementen of de wijze waarop wij gegevens verwerken dan kun je hierover contact opnemen met onze functionaris voor gegevens bescherming C. Bos via privacy@rgfstaffing.nl.

Indien je een vermoeden hebt, dan wel een overtreding hebt geconstateerd, moedigen wij je aan om hier melding van te maken via de meldingsprocedure voor misstanden. In geval van fraude is snelle melding noodzakelijk. Twijfel niet en meld dit direct.