

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en personeel

Vanaf 25 mei geldt deze nieuwe wet voor alle landen (en bedrijven) binnen de EEG. Deze nieuwe wet geeft bedrijven een grotere verantwoordelijkheid om de privacy van personen te beschermen.

De AVG gaat over de bescherming van persoonsgegevens. Dit omvat:

Klantgegevens

Zorg dat je personeel op een juiste manier omgaat met de gegevens van (potentiële) klanten.

Personeelsgegevens

Zorg dat je personeelsdossier voldoet aan de nieuwe eisen.

Andere persoonsgegevens

Als een bedrijf ook andere persoonsgegevens opslaat of beheert (zoals gegevens van leveranciers en relaties of databases van andere bedrijven) moet ook aan deze regels worden voldaan.

In dit schrijven lichten wij in het bijzonder de gevolgen toe voor de

Personeels- en salarisadministratie.

het onderdeel waar u per definitie met vertrouwelijke persoonsgegevens werkt.

Aanleiding is uiteraard onze 'verwerkerovereenkomst, -verklaring' voor de salarisadministratie, maar wij willen u graag eerst breder informeren zodat u als werkgever op de hoogte bent wat deze wet met zich meebrengt.

Algemeen uitgangspunt vernietiging persoonsgegevens

Persoonsgegevens mag u alleen bewaren voor een legitiem doel. In dit geval de personeels en salarisadministratie. Dan kan het moeten vernietigen van privacy gevoelige gegevens als volgt worden aangegeven.

Is de bewaartermijn van persoonsgegevens verstreken of zijn de gegevens niet meer noodzakelijk voor het doel? Dan moeten de gegevens vernietigd worden. Denk bijvoorbeeld aan gegevens over loonbeslag als het loonbeslag is opgeheven. Vernietiging moet gebeuren onder controle van uw bedrijf. Vernietigen houdt in dat de gegevens niet langer meer bestaan of niet langer meer bestaan in een bruikbare vorm. De AVG stelt geen extra vereisten aan het vernietigen van persoonsgegevens.

Drie uitgangspunten voor u als werkgever

Voor privacy gevoelige gegevens zijn er drie belangrijke onderdelen die voor uw gedachten bepalend moeten zijn:

- 1- Beveiliging: Waar worden werknemersgegevens opgeslagen en wie heeft er toegang?
- 2- Naleving: Hoe lang moet en mag ik gegevens bewaren?
- 3- Oplossing: Bieden mijn oplossingen voldoende ondersteuning voor de AVG?

Tijdens “het dienstverband” kunt u de volgende fasen onderscheiden:

- Sollicitatiegesprek
- Salarisverwerking
- Onkosten-, uren-, verlof- en verzuimadministratie
- Functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Het vertrek

Grofweg moet u de hieronder genoemde vragen beantwoorden, uiteindelijk communiceren naar werknemers en kunnen garanderen aan iedereen die aan u privacy gevoelige gegevens verstrekt. Zonder toestemming mag u dit namelijk niet en vergis u niet in de mogelijke boetes. Deze lijst heeft niet de intentie voor iedereen volledig te zijn, meer om u attent te maken op zaken waar u aan moet denken.

1- De beveiliging van gegevens:

Personele gegevens bewaart u deels in uw personeelsdossier, deels geautomatiseerd.

De beveiliging van deze gegevens moet u goed geregeld hebben. Wij hebben hieronder een aantal belangrijke aandachtspunten geïnventariseerd waarbij u Ja of Nee kunt kiezen. Zo krijgt u inzicht of u op onderdelen nog zaken moet regelen. Uiteindelijk doet u er goed aan hiervoor duidelijke procedures op papier te zetten waarbij wij u desgewenst behulpzaam willen zijn.

Beveiliging privacy gevoelige gegevens

Waar zijn de gegevens van werknemers/sollicitanten opgeslagen?

- | | | | |
|---|---|------|-------|
| - Kent u alle locaties/systemen waar werknemersgegevens zijn ondergebracht | : | O-ja | O-Nee |
| - Zijn personeelsdossier goed afgeschermd? (Zonder toestemming dus niet in te zien) | | O-ja | O-Nee |
| - Geregeld dat papieren afdruk bij printer, kopieermachine, servers, gedeelde locaties of computer niet “kan blijven liggen”? | | O-ja | O-Nee |
| - Opslag op eigen computer, server, mail goed afgeschermd? | | O-ja | O-Nee |
| - Gegevensuitwisseling goed afgeschermd? | | | |

Verstuur ik via email? Deze mogelijkheid is namelijk inbraakgevoelig.

- | | | | |
|--|--|------|-------|
| - Als email door u of werknemer/-neemster wordt gewenst: Heb ik expliciete toestemming van deze werknemer/-neemster? | | O-ja | O-Nee |
| - Voor het ontvangen/versturen van loonstroken ed raden wij u aan dit via de login Van “MijnLoon” of MBP-Cloud te doen. Veiliger en bij eventueel benodigd verwijderen minder kans op vergeten sporen zoals bijvoorbeeld uw in- of uitbox in uw email (Uw werknemers kunnen via dit systeem ook privacy gevoelige gegevens uploaden, denk hierbij bijvoorbeeld aan ID-bewijs e.d.) | | O-ja | O-Nee |
| - MijnBedrijfsPunt verstrekt u een verwerkingsverklaring /-overeenkomst waarin staat vermeld voor welke doeleinden en met welke waarborgen wij gegevensverwerking voor u kunnen verzorgen. Heeft u deze gekregen en getekend? | | O-ja | O-Nee |
| - Als u bijvoorbeeld ziekteverzuimgegevens doorgeeft aan uw verzekeraar. Heeft u hun verklaring voor de vertrouwelijkheid hiervan? | | O-ja | O-Nee |
| - Voldoende maatregelen dat persoonsgegevens zonder toestemming van deze persoon niet (kunnen) worden doorgestuurd naar anderen? | | O-ja | O-Nee |
| - U weet dat u een meldingsplicht heeft bij een eventueel data-lek! | | O-ja | O-Nee |

Wie hebben er toegang tot gegevens?

- Als er bijvoorbeeld gegevens uit sollicitatiegesprekken worden gedeeld. Wat gebeurt er dan achteraf met bijvoorbeeld cv's? Zitten die nog in de 'inbox', zijn deze geprint en gedeeld? Zijn er voldoende maatregelen en verplichte afspraken dit te voorkomen? Wanneer sollicitatie bijvoorbeeld niet tot dienstverband leidt, moet u deze gegevens uiterlijk binnen 4 weken vernietigd hebben, tenzij u toestemming krijgt voor langer. O-ja O-Nee

Email?

- Bewust noemen wij dit apart. Vanwege bekendheid, wensen wordt email vaak gebruikt voor sturen loonstroken en dergelijke. De servers van uw provider, de zekerheid dat u (of computer van uw medewerker) niet is gehackt, wat staat er nog in de inbox die anderen zonder uw medeweten kunnen zoeken zijn zaken die eigenlijk niet kunt garanderen. Daarom adviseren wij u met het oog op de AVG-regelgeving onze alternatieven als MijnLoon of MBP-Cloud te hanteren. Wanneer u of uw medewerker toch de voorkeur voor email heeft kunnen wij naar u toe en u naar uw personeelslid toe hier geen garantie op geven. Dan zijn de volgende keuzes van belang:
- Wil ik MijnBedrijfsPunt wel of geen toestemming geven voor versturen via email? O-ja O-Nee
- Wil personeelslid mij toestemming geven voor versturen via email? O-ja O-Nee
- Ik kies voor gegevensuitwisseling via MijnLoon of MBP Cloud O-ja O-Nee

2- De naleving:

Vereisten bewaren persoonsgegevens (zowel voor u als 'voor ons')

- Heb ik bepaald hoelang bepaalde documenten met persoonsgegevens bewaard gaan worden? Kan ik dit betrokkenen laten zien? O-ja O-Nee
- Heb ik voor dit laatste bewaartermijnen opgenomen in een zogenaamd verwerkingsregister? O-ja O-Nee
- Heb ik personen voor wie ik persoonsgegevens bewaar geïnformeerd wat ik bewaar, waarom en voor hoelang? O-ja O-Nee
- Hierbij ook aangegeven over voor mijn verplichte bewaartermijnen (meestal 7jaar) *(Een beknopte weergave van belangrijkste zaken vindt u hieronder)* O-ja O-Nee
- Heb ik naar werknemers duidelijk gemaakt dat zij alle over hun bewaarde gegevens altijd kunnen en mogen inzien? O-ja O-Nee
- Heeft u een procedure dat u niet vergeet na het verstrijken van de bewaartermijn de persoonsgegevens daadwerkelijk zullen worden vernietigd of geanonimiseerd? O-ja O-Nee
- Als gegevens moeten worden vernietigd. Kunt u er zeker van zijn niet iets te vergeten? O-ja O-Nee
- Kan ik snel reageren op verzoek gegevens te verwijderen (door uw werknemer) O-ja O-Nee
- Wanneer 'het niet verder is gekomen dan sollicitatiegesprek'. Heeft u toestemming als u gegevens toch langer wilt bewaren? O-ja O-Nee
- Zijn fysiek en elektronisch opgeslagen privacy gevoelige gegevens goed afgeschermd? O-ja O-Nee

De meest voorkomende zaken hebben wij qua bewaartermijn geprobeerd op een rijtje te zetten:

Wat	Minimaal	Maximaal	Voorkeur	na afloop van:
Salarisafspraken en arbeidsvoorwaarden	7 jaar		7 jaar	Afloopboekjaar e/o einde dienstverband
Loonbelasting en id bewijzen	5 jaar		7 jaar	Afloopboekjaar e/o einde dienstverband
Verzuimbeheer (afstemmen met uw verzekeraar)		2 jaar	2 jaar	Afloopboekjaar e/o einde dienstverband
Sollicitatie procedures	4 weken			Afloopboekjaar e/o einde dienstverband
Loonbeslag	Direct			Einde beslag
NAW gegevens	7 jaar		7 jaar	Afloopboekjaar e/o einde dienstverband
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen		7 jaar	7 jaar	Na einde dienstverband
Functionerings en beoordelingsgesprekken		2 jaar		Na einde dienstverband
Loonadministratie	7 jaar			Afloopboekjaar e/o einde dienstverband
Sollicitatiegegevens		4 weken		(Of 1 jaar met toestemming) na sollicitatie
Kopie opleiding / cursus / training		2 jaar		Na einde dienstverband

Voor nieuwe werknemers kan van ons formulier "Nieuw personeel" gebruik worden gemaakt. Hierin zullen wij voor uw gemak melding maken om uw werknemers op uw AVG maatregelen te attenderen. Hierin zeker of werknemers wel of niet informatie via email willen ontvangen.

Volledigheidshalve noemen wij een paar veel voorkomende zaken die ook onder deze regelgeving vallen ook al vallen die niet direct onder personeels- en salarisadministratie :

- Sollicitatieprocedure zonder dienstverband' 4 weken
- Bezoekersregistratie 6 maanden
- Beveiligingscamera's 4 weken
- Loggin internetgebruik / netwerk 6 maanden
- Gerechtelijke procedures 2jaar

3- De oplossingen voor de AVG

Heeft u twijfel bij uw oplossingen voor de AVG? Denk hierbij met name aan de volgende zaken:

- | | | |
|---|------|-------|
| - Waarborgen mijn interne procedures het niet kunnen uitlekken van privacy gevoelige gegevens? | O-ja | O-Nee |
| - Heb ik mijn digitaal opgeslagen gegevens voldoende beschermd | O-ja | O-Nee |
| - Zijn mijn werknemers op de hoogte gesteld en wanneer u zaken langer wilt bewaren: Heb ik toestemming? | O-ja | O-Nee |
| - Heb ik verwerkingsovereenkomsten - /verklaringen bij derden waar ik privacy gevoelige gegevens verstrek of bewaar. Vergeet hierbij bijvoorbeeld niet uw cloud provider. | O-ja | O-Nee |

Al het vorenstaande bedoeld om u inzicht te geven over zaken waar u aan de AVG aan moet denken, of beter gezegd: Geregeld moet hebben.

Wij adviseren u in eerste instantie op de met "Nee" beantwoorde vragen actie te nemen en de maatregelen/procedures vast te leggen. Bij twijfels (waar dan ook) verder onderzoek voor uzelf te doen.

Wij zijn u daarbij uiteraard graag behulpzaam.

Wilt u zelf alles hierover na willen lezen? Raadpleeg onderstaande link:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-nieuwe-europese-privacywetgeving/algemene-informatie-avg>