



Privacybeleid van CPMview Consulting BV

Inhoudsopgave

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN	3
ARTIKEL 2 REIKWIJDTE EN DOELSTELLING VAN HET BELEID	4
ARTIKEL 3 DOEL, GRONDSLAG EN VERWERKING VAN DE PERSOONSGEGEVENS	4
ARTIKEL 4 VERSTREKKING VAN GEGEVENS	4
ARTIKEL 5 TOEGANG TOT PERSOONSGEGEVENS	5
ARTIKEL 6 BEVEILIGING EN GEHEIMHOUDING	5
ARTIKEL 7 INFORMATIEPLICHT	6
ARTIKEL 8 RECHTEN BETROKKENE(N): INZAGE, CORRECTIE, VERZET	6
ARTIKEL 9 BEWAARtermijnen	6
ARTIKEL 10 DOORGIFTE	7
ARTIKEL 11 CONTACT	7
ARTIKEL 12 KLACHTENREGELING	7
ARTIKEL 13 INWERKINGTREDING, WIJZIGING EN CITEERTITEL	7
BIJLAGE 1 - SOLLICITANTEN	8
BIJLAGE 2 - PERSONEEL	9
Personeelsadministratie	9
Salarisadministratie	10
Uitkering bij ontslag	11
Pensioen en vervroegde uittreding.....	12
Grondslagen	13
Bewaartermijnen.....	13
BIJLAGE 3 - OUD-PERSONEEL	14
BIJLAGE 4 - KLANTEN	15
BIJLAGE 5 - PROSPECTS	16
BIJLAGE 6 - LEVERANCIERS	17

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN

In dit beleid wordt verstaan onder:

- a. Autoriteit Persoonsgegevens: toezichhoudende onafhankelijke overheidsinstantie die door een lidstaat ingevolge van artikel 51 AVG is ingesteld;
- b. AVG (algemene verordening gegevensbescherming): betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens;
- c. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- d. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- e. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- f. CPMview: CPMview Consulting B.V.;
- g. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de verwerker; of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- h. Gebruiker: degene die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- i. Klant: een partij die aan CPMview een opdracht heeft verstrekt tot het leveren van diensten;
- j. Leverancier: een partij aan wie CPMview een opdracht heeft verstrekt tot het leveren van goederen of diensten;
- k. Oud-Personeel: personen die bij CPMview werkzaam zijn geweest;
- l. Personeel: bij CPMview werkzame personen;
- m. Verantwoordelijke: de Verwerkingsverantwoordelijke, zijnde CPMview Consulting BV;
- n. Verwerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- o. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

ARTIKEL 2 REIKWIJDTE EN DOELSTELLING VAN HET BELEID

2.1 Dit beleid is van toepassing op de verwerkingen van persoonsgegevens betreffende Klanten, Prospects, Leveranciers, Personeel en Oud-Personeel door CPMview en waarbij CPMview als verantwoordelijke is aan te merken. De verwerking van persoonsgegevens waarbij CPMview als verwerker optreedt, wordt niet geregeld in dit beleid maar in een verwerkersovereenkomst met de relevante verantwoordelijke.

2.2 Dit beleid heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de rechten van de betrokkenen te waarborgen; en
- d. transparant te zijn over hoe CPMview omgaat met de verwerking van persoonsgegevens.

2.3 Indien bepaalde verwerkingen door CPMview niet worden genoemd in dit beleid zal CPMview betrokkenen op andere wijze informeren over de verwerking van persoonsgegevens. Dat is bijvoorbeeld het geval voor bezoekers van de website van CPMview; zij worden geïnformeerd via de privacyverklaring die op de website is gepubliceerd.

ARTIKEL 3 DOEL, GRONDSLAG EN VERWERKING VAN DE PERSOONSGEGEVENS

3.1 Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.

3.2 CPMview verwerkt persoonsgegevens van de volgende categorieën van betrokkenen: Sollicitanten, Personeel, Oud-personeel, Prospects, Klanten en Leveranciers. De doeleinden, grondslagen en verwerkingen zijn weergegeven in de bij dit beleid horende bijlagen.

3.3 Daarnaast geldt voor alle categorieën van Betrokkenen dat CPMview persoonsgegevens kan verwerken voor de volgende doeleinden (i) het optreden in het eigen belang van CPMview in juridische procedures en (ii) het uitvoeren van wettelijke verplichtingen. In die gevallen verwerkt CPMview persoonsgegevens op de volgende grondslagen (i) gerechtvaardigd belang (ii) wettelijk verplichting; of indien van geen van beide sprake is (iii) toestemming.

ARTIKEL 4 VERSTREKKING VAN GEGEVENS

Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan degenen die worden genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen en aan Betrokkene die uitvoering geeft aan zijn rechten in overeenstemming met artikel 8.

ARTIKEL 5 TOEGANG TOT PERSOONSgegevens

5.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;

b. anderen, indien:

> de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;

> de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;

> de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;

> een verwerker met wie een verwerkersovereenkomst is overeengekomen die voldoet aan de daaraan wettelijke gestelde eisen.

5.2 Degenen die toegang hebben tot de gegevens, moeten dat registreren in een overzicht met verstrekte autorisaties.

ARTIKEL 6 BEVEILIGING EN GEHEIMHOUDING

6.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen bieden, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

6.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 5, toegang geven tot bepaalde gedeeltes van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

6.3 Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit beleid en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit beleid de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

6.4 De verantwoordelijke zal datalekken documenteren zodat aan de Autoriteit Persoonsgegevens kan worden aangetoond dat datalekken daadwerkelijk worden gemonitord en opgevolgd. Op basis van deze documentatie kan de AP controleren of CPMview aan de meldplicht heeft voldaan.

6.5 De verantwoordelijke zal betrokkene(n) in kennis stellen van de inbreuk bedoeld in art. 6.4, als de inbreuk waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.

6.6 Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit beleid en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 6.4 is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verantwoordelijke.

6.7 CPMview beschikt over een protocol Datalekken en Beveiligingsincidenten.

6.8 Gezien de soort verwerking en de technologieën die CPMview daarbij gebruikt verwacht CPMview niet dat zij een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (Data Protection Impact Assessment) zal

hoeven uit te voeren (zoals bedoeld in artikel 35 AVG). Indien dit echter wel aan de orde is, zal zij de wettelijke verplichtingen daaromtrent uiteraard in acht nemen.

ARTIKEL 7 INFORMATIEPLICHT

7.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

7.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

ARTIKEL 8 RECHTEN BETROKKENE(N): INZAGE, CORRECTIE, VERZET

8.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.

8.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

8.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

8.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit beleid, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

8.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

8.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

8.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

8.8 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

ARTIKEL 9 BEWAARtermijnen

CPMview neemt de bewaartermijnen in acht zoals in de bijlagen is gespecificeerd.

ARTIKEL 10 DOORGIFTE

CPMview geeft in beginsel geen persoonsgegevens naar landen buiten de EER. Indien dat wel aan de orde is uitsluitend naar landen en organisaties die een adequaat beschermingsniveau waarborgen en in overeenstemming met de AVG.

ARTIKEL 11 CONTACT

CPMview heeft geen Functionaris Gegevensbescherming aangesteld en is hiertoe ook niet verplicht nu zij niet aan te merken is als overheidsinstantie of overheidsorgaan, niet hoofdzakelijk belast is met verwerkingen die regelmatige of stelselmatige observatie op grote schaal vereisen en zij ook niet op grote schaal bijzondere categorieën van persoonsgegevens verwerkt.

CPMview heeft wel een contactpunt ingesteld en voor vragen of verzoeken inzake de verwerking van persoonsgegevens door CPMview kunt u mailen met evandenbroek@cpmview.com. Wij behandelen uw verzoek dan zo spoedig mogelijk.

ARTIKEL 12 KLACHTENREGELING

12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de AVG zoals uitgewerkt in dit beleid niet door CPMview worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

12.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

ARTIKEL 13 INWERKINGTREDING, WIJZIGING EN CITEERTITEL

Dit beleid kan aangehaald worden als privacybeleid verwerking gegevens personeel en treedt in werking op: 26 april 2018.

Het beleid is vastgesteld door CPMview en vervangt eventuele vorige versies. CPMview kan het beleid van tijd tot tijd wijzigen. Het beleid is voor het laatst gewijzigd op de onderstaande datum.

Versie: augustus 2018.

BIJLAGE 1 - SOLLICITANTEN

1. De verwerking gebeurt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
- b. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
- c. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- d. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- e. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- f. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- h. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- i. andere dan de onder a tot en met h bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 5.1, b van dit beleid.

4. Bewaartermijnen

Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

BIJLAGE 2 - PERSONEEL

Personeelsadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
- b. de behandeling van personeelszaken;
- c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
- d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- e. de opleiding van betrokkene;
- f. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
- g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- k. het opstellen van een lijst van data van verjaardagen van betrokkenen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
- l. het verlenen van ontslag;
- m. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
- n. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
- o. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- q. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- e. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- f. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- g. gegevens die het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- h. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;

- i. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 5.1, b van dit beleid.

Salarisadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
- b. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
- c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- d. de personeelsadministratie;
- e. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- f. het verlenen van ontslag;
- g. het innen van vorderingen, waaronder het in handen van derden stellen van vorderingen;
- h. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- i. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
- f. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 5.1, b van dit beleid.

Uitkering bij ontslag

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkenen;
- b. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
- c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- d. de personeelsadministratie;
- e. de salarisadministratie;
- f. de vereniging van oud-personeelsleden;
- g. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
- h. het verlenen van ontslag;
- i. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- j. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- k. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- f. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 5.1, b van dit beleid.

Pensioen en vervroegde uittreding

1. De verwerking gebeurt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
- b. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
- c. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
- d. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
- e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, het tijdstip waarop gegevens over de betrokkene in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing naar de werkgever door wiens tussenkomst de in het eerste lid bedoelde aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigen dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkene;
- g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 5.1, b van het beleid.
- c. een vereniging van oud-personeelsleden ten behoeve van het overleg en de organisatie van een medezeggenschapsorgaan van gepensioneerden bij pensioenregelingen, voor zover het slechts

gegevens betreft als bedoeld in het derde lid, onder a, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld.

Grondslagen

Voor de bovengenoemde verwerkingen worden de gegevens verwerkt op de volgende grondslagen.

- a. Uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is;
- b. Wettelijke verplichting;
- c. Gerechtvaardigd belang.

Bewaartermijnen

Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht in welk geval de bewaartermijn van 7 jaar wordt gehanteerd.

BIJLAGE 3 - OUD-PERSONEEL

1. De verwerking gebeurt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;
- b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer, dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. gegevens betreffende de aard en de duur van het lidmaatschap van oud-leden, de functie waarin en de periode gedurende welke het oud-personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
- d. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.

3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;

4. De persoonsgegevens worden verwerkt op de volgende grondslagen:

- a. Uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
- b. Gerechtvaardigd belang
- c. Anderszins: Toestemming voor een of meer specifieke doeleinden

5. Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

BIJLAGE 4 - KLANTEN

1. De verwerking gebeurt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. Het uitvoeren van de opdracht voor de klant en communicatie daaromtrent;
- b. Financiële administratie en facturatie en daaraan verwante activiteiten;
- c. Het onderhouden van de zakelijke relatie.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

NAW-gegevens bedrijf, naam contactpersoon, werkgever (opdrachtgever), functie, telefoonnummer contactpersoon, emailadres contactpersoon, en inhoud van e-mails.

3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de onder 1 bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 5.1, b van het beleid.

4. De persoonsgegevens worden verwerkt op de volgende grondslagen:

- b. Gerechtvaardigd belang
- c. Anderszins: Toestemming voor een of meer specifieke doeleinden

5. Bewaartermijnen

Maximaal 2 jaar na einde dienstverlening (lees: facturatie), tenzij de gegevens langer moeten worden bewaard op grond van een wettelijke verplichting. Dan geldt maximaal de toepasselijke wettelijke bewaartermijn.

BIJLAGE 5 - PROSPECTS

1. De verwerking gebeurt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. direct marketing;
- b. het aangaan of onderhouden van een zakelijke relatie;
- c. informeren van prospects over diensten, events en overige daaraan gerelateerde informatie;
- d. het uitvoeren van procedures indien een partij klant wordt van CPMview.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

NAW-gegevens bedrijf, naam contactpersoon, werkgever (opdrachtgever), functie, telefoonnummer contactpersoon, e-mailadres contactpersoon, en inhoud van e-mails.

3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de onder 1 bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 5.1, b van het beleid.

4. De persoonsgegevens worden verwerkt op de volgende grondslagen:

- a. Gerechtvaardigd belang
- b. Anders: Toestemming voor een of meer specifieke doeleinden

5. Bewaartermijnen

Maximaal 4 weken nadat bekend is geworden dat traject geen vervolgd krijgt (niet gunning opdracht).

Indien op basis van opt-in wordt verwerkt, maximaal 4 weken na opt-out.

BIJLAGE 6 - LEVERANCIERS

1. De verwerking gebeurt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. Het uitvoeren van de opdracht voor de leverancier;
- b. Beoordelen of leverancier voor leveringen in aanmerking komt;
- c. Het aangaan of onderhouden van een zakelijke relatie;
- d. Financiële administratie, betalingsverkeer en daaraan verwante activiteiten.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

NAW-gegevens bedrijf, naam contactpersoon, functie, telefoonnummer contactpersoon, emailadres contactpersoon, financiële gegevens, en inhoud van e-mails.

3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de onder 1 bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 5.1, b van het beleid.

4. De persoonsgegevens worden verwerkt op de volgende grondslagen:

- a. Uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
- b. Gerechtvaardigd belang
- c. Anderszins: Toestemming voor een of meer specifieke doeleinden.

5. Bewaartermijnen

Maximaal 2 jaar na einde dienstverlening (lees: facturatie), tenzij de gegevens langer moeten worden bewaard op grond van een wettelijke verplichting. Dan geldt maximaal de toepasselijke wettelijke bewaartermijn.