

MELLES PEOPLE

Privacy beleid 2020

Inhoud

1. Persoonsgegevens die wij verwerken	3
2. Wanneer verzamelen wij uw persoonsgegevens	3
3. Met wie kunnen wij uw persoonsgegevens delen	4
4. Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken	4
5. Waarom verzamelen wij uw persoonsgegevens?	4
6. Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken	6
7. Geautomatiseerde besluitvorming	6
8. Hoe lang we persoonsgegevens bewaren	6
9. Delen van persoonsgegevens met derden	7
10. Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken	7
11. Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen	7
12. Hoe wij persoonsgegevens beveiligen	8

MELLES PEOPLE, gevestigd aan Seanredamstraat 10-0, 1072 GC Amsterdam, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring.

Contactgegevens:

www.melles-group.com

Seanredamstraat 10-0, 1072 GC Amsterdam

+31 6 11356635

Lynndell Melles is de Functionaris Gegevensbescherming van MELLES PEOPLE Zij is te bereiken via lynndell@melles-group.com

1. Persoonsgegevens die wij verwerken

MELLES PEOPLE verwerkt uw persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van onze diensten en/of omdat u deze zelf aan ons verstrekt. Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Adresgegevens
- BSN nummer
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Bankrekeningnummer
- Kleding/schoenmaten
- Paspoort kopie
- Loonheffingsgegevens
- Rijbewijs kopie
- Bankpas kopie

2. Wanneer verzamelen wij uw persoonsgegevens?

Wij verzamelen uw gegevens vanaf het moment dat u uw gegevens invult, achterlaat op onze website of u een email stuurt met daarin uw persoonlijke gegevens met als doel gebruik te maken van onze dienstverlening. Ook wanneer u solliciteert of werkt voor MELLES PEOPLE als ZZP'er worden uw gegevens verzameld.

Wij kunnen ook gegevens van u verzamelen indien u deze heeft geplaatst op publieke middelen, waaruit zou kunnen blijken dat u geïnteresseerd zou zijn in werk gerelateerde dienstverlening. In dat geval zullen wij contact met u zoeken om te bespreken of er een wens is van onze dienstverlening gebruik te maken van inachtneming van dit privacy beleid. Heeft u geen interesse dan kunnen wij relevante gegevens verwijderen.

3. Met wie kunnen wij uw persoonsgegevens delen?

MELLES PEOPLE kan uw persoonsgegevens delen met haar opdrachtgevers, gegevensverwerkers die namens haar diensten verlenen of opdrachten uitvoeren

(zoals pensioenuitvoerder en leasemaatschappij), overheidsinstanties, andere zakelijke relaties en in alle overige gevallen waarin wij hiertoe kunnen worden verplicht, bijvoorbeeld door een gerechtelijk bevel. Hierbij worden te allen tijde enkel relevante persoonsgegevens gedeeld.

4. Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken

Onze website en/of dienst heeft niet de intentie gegevens te verzamelen over websitebezoekers die jonger zijn dan 16 jaar. Tenzij ze toestemming hebben van ouders of voogd. Wij kunnen echter niet controleren of een bezoeker ouder dan 16 is. Wij raden ouders dan ook aan betrokken te zijn bij de online activiteiten van hun kinderen, om zo te voorkomen dat er gegevens over kinderen verzameld worden zonder ouderlijke toestemming. Als u er van overtuigd bent dat wij zonder die toestemming persoonlijke gegevens hebben verzameld over een minderjarige, neem dan contact met ons op via info@melles-group.com dan verwijderen wij deze informatie.

5. Waarom verzamelen wij uw persoonsgegevens?

Wij verzamelen en verwerken uw gegevens voor de uitvoering van onze dienstverlening. Werving & selectie persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid, salarisadministratie, personeelsmanagement en waaronder detachering. Indien er een arbeidsrelatie, wordt aangegaan worden de persoonsgegevens uit het voorgaande punt uitgebreid met onder andere uw BSN bankrekening gegevens en ID-bewijs. Meer specifiek worden uw persoonsgegevens verwerkt om:

- 1) u aanbiedingen te kunnen doen en/of informatie te kunnen verstrekken over de dienstverlening en overige activiteiten en deze beter te kunnen afstemmen op uw wensen en kwaliteiten, dit gebeurt door onze medewerkers en deels geautomatiseerd;
- 2) uw geschiktheid en beschikbaarheid te kunnen beoordelen in verband met bemiddeling naar vast of tijdelijk werk dan wel een opdracht, waarbij ook in gebruik bemiddeling naar vast of tijdelijk werk dan wel een opdracht, waarbij ook gebruik gemaakt kan worden van testresultaten, referentiechecks, social media (indien dit voor de functie relevant is), etc.;
- 3) een werknemers- of personeels-/bemiddelingsrelatie of opdracht met u aan te gaan en te onderhouden en hiervoor de relevante administratie uit te voeren.
- 4) een opdracht bij de opdrachtgever te kunnen vastleggen in een overeenkomst met de opdrachtgever en de overeenkomst met de opdrachtgever te onderhouden en na te komen;
- 5) ten behoeve van onze opdrachtgevers gegevens te verwerken in het kader van een pre-employment screening.
- 6) voor het bevorderen van uw persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid, waaronder training, opleiding en testen;

- 7) voor management doeleinden waaronder managementinformatie, het verzorgen van interne controles en bedrijfsveiligheid en het uitvoeren van audits en accountant controle;
- 8) kwaliteitsdoeleinde zoals certificering;
- 9) subsidies, premiekortingen e.d. aan te vragen;
- 10) als we een werknemers- of personeels-/bemiddelingsrelatie met u zijn aangegaan, voor naleving van wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot identificatie, arbeidswetgeving, fiscale- en sociale zekerheidswetgeving, bestrijding van fraude en nationale en internationale sanctiewetgeving.

6. Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken

MELLES PEOPLE verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- 1) Het afhandelen van uw betaling
- 2) Verzenden van onze nieuwsbrief en/of reclamefolder
- 3) U te kunnen informeren over wijzigingen van onze diensten en producten
- 4) Om goederen en diensten bij u af te leveren
- 5) Het maken van setcards
- 6) MELLES PEOPLE Verwerkt ook persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe verplicht zijn zoals gegevens die wij nodig hebben voor onze belastingaangifte.

7. Geautomatiseerde besluitvorming

MELLES PEOPLE neemt niet op basis van geautomatiseerde verwerkingen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen. Het gaat hier om besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat daar een mens (bijvoorbeeld een medewerker van MELLES PEOPLE) tussen zit. MELLES PEOPLE gebruikt de volgende computerprogramma's of -systemen:

Dropbox - verzameling van alle gegevens, wijzigingen worden opgeslagen voor al het kantoor personeel.

Mailchimp – mailinglijsten.

Planrr – inplannen van werknemers, gewerkte uren bijhouden, algemene bestand gegevens werknemers.

Gmail - mail contact onderhouden met partners, werknemers en andere betrokkenen.

Loon.nl – verloningssysteem.

Indesign – monteren van beeldmateriaal voor marketing doeleinden.

PremierePro– monteren van beeldmateriaal voor marketing doeleinden.

LinkedIn – onderhouden van contact met partners, geven van updates over het bedrijf.

Facebook – delen van marketing gerelateerde content.

Instagram - delen van marketing gerelateerde content.

Canva – bewerken van marketing gerelateerde content.

Nova Incasso - incasso bureau.

Zoom.us - sollicitatie gesprekken/ meetings houden.

Google meet - onderhouden van contact met kantoorpersoneel.

8. Hoe lang we persoonsgegevens bewaren

MELLES PEOPLE bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld.

MELLES PEOPLE hanteert een wettelijke bewaartermijn en verwijderd de persoonsgegevens na de volgende termijnen:

1 Jaar uit dienst:

- Sollicitatiebrief of sollicitatieformulier
- Curriculum vitae
- Referenties
- Correspondentie met de sollicitant
- Getuigschriften
- Verklaring omtrent gedrag

Wanneer de sollicitant niet is aangenomen worden de documenten verwijderd binnen de geldende bewaartermijn van 4 weken.

2 Jaar uit dienst:

- De arbeidsovereenkomst
- Correspondentie over benoemingen, promoties/demotie en ontslag
- Afspraken over het lidmaatschap van de ondernemingsraad
- Verslagen van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken
- Verslagen in het kader van de wet verbetering poortwachter
- Correspondentie met de bedrijfsarts en het UWV over ziekteverzuim en re-integratie
- Verslagen over probleemsituaties

5 Jaar na dienstverband

- Deze gegevens moeten tot vijf jaar na het einde van het dienstverband van een werknemer in het personeelsdossier bewaard worden.
- Loonbelastingverklaring
- Kopie van het identiteitsbewijs

7 Jaar na dienstverband

- De belastingdienst beschouwt bepaalde onderdelen van de bedrijfsadministratie als zogeheten basisgegevens. Dit zijn gegevens die van fiscaal belang zijn. Hieronder valt onder meer de salarisadministratie. Deze moet je minimaal zeven jaar bewaren. Dat geldt ook voor de volgende gegevens
- Persoonlijke gegevens ex-werknemer (stamkaart)
- Datum van indiensttreding
- Salarisadministratie
- Arbeidsvoorwaarden (aanvullende arbeids- en salarisafspraken)
- Arbeidsvoorwaarden over samenleving/partnerschap
- Afstandsverklaring woon-werkverkeer

9. Delen van persoonsgegevens met derden

MELLES PEOPLE verkoopt uw gegevens niet aan derden en verstrekt deze uitsluitend indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met bedrijven die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. MELLES PEOPLE blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen

10. Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken

MELLES PEOPLE gebruikt geen cookies of vergelijkbare technieken.

11. Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door MELLES PEOPLE en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen. U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar info@melles-group.com. Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek. MELLES PEOPLE wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende

link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>

12. Hoe wij persoonsgegevens beveiligen

MELLES PEOPLE neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met onze klantenservice of via info@melles-group.com