

Draagkracht: Data Storage and Deletion Procedure

Data Stored:

- **Employee Personal Information:** This includes data such as name, address, phone number, email address, date of birth, and gender. This information is collected to verify employee identity and facilitate communication.
- **Salary and Tax Information:** Details related to salary, tax withholdings, social security contributions, and any other financial compensation provided to the employee. This data is necessary for payroll administration and tax purposes.
- **Work-related Data:** This encompasses information about the employee's position, department, supervisor(s), employment contract details, job performance, evaluations, and any disciplinary actions. These details assist in personnel management and performance evaluation.
- **Personal Development Information:** Data regarding training, courses, certificates, and other professional development activities undertaken by the employee. This information is used to support and track employee professional growth.
- **Health and Well-being Information:** If relevant and necessary for job performance, certain health and well-being data may be stored, such as medical reports, health declarations, and information regarding disability. This data is treated confidentially and is only used for managing sick leave and providing appropriate support to employees.

Data Deletion Procedure:

1. **Data Deletion Request:** Employees wishing to have their data deleted must submit a written request to Draagkracht's HR department. The request should specify the particular data to be deleted and the reason for the request to enable careful consideration.
2. **Identity Verification:** To ensure the request's legitimacy, Draagkracht will verify the employee's identity. This can be done by presenting a valid ID or through other verification methods to safeguard data privacy and security.
3. **Request Evaluation:** The HR department will assess the request and ensure compliance with legal requirements and Draagkracht's internal policies. Additional information may be requested from the employee to clarify the request and comply with legal obligations.
4. **Data Deletion:** Upon approval of the request, the relevant employee data will be deleted from Draagkracht's systems. This includes both electronic and paper data formats. Draagkracht will ensure that data is securely and permanently deleted to prevent unauthorized access or misuse.
5. **Confirmation to Employee:** Draagkracht will notify the employee once the requested data has been successfully deleted. This confirmation can be provided in writing or via email, depending on the employee's preference.

Contact Information for Data Deletion Requests:

HR Department, Draagkracht
Address: Verbeetenstraat 35, 4812 XH Breda - Nederland
Phone: (+31)762043090
Email: salaris@draagkracht.nl

It's important to note that some data may need to be retained due to legal obligations or business necessity. However, Draagkracht will take all reasonable steps to accommodate data deletion requests within the bounds of applicable laws and regulations, providing necessary support and guidance to the employee throughout the process.

Draagkracht: Gegevensopslag en Verwijderingsprocedure

Gegevens die worden opgeslagen:

- Persoonlijke informatie van medewerkers: Dit omvat gegevens zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, geboortedatum en geslacht. Deze informatie wordt verzameld om de identiteit van medewerkers te verifiëren en om communicatie met hen mogelijk te maken.
- Salaris- en belastinginformatie: Details met betrekking tot salaris, loonheffingen, socialezekerheidsbijdragen en eventuele andere financiële compensatie die aan de medewerker wordt verstrekt. Deze gegevens zijn nodig voor loonadministratie en belastingdoeleinden.
- Werkgerelateerde gegevens: Dit omvat informatie over de functie van de medewerker, afdeling, leidinggevende(n), arbeidscontractdetails, arbeidsprestaties, evaluaties en eventuele disciplinaire maatregelen. Deze gegevens helpen bij het beheer van het personeel en het evalueren van de prestaties.
- Persoonlijke ontwikkelingsinformatie: Gegevens over trainingen, cursussen, certificaten en andere professionele ontwikkelingsactiviteiten die door de medewerker zijn ondernomen. Deze informatie wordt gebruikt om de professionele ontwikkeling van medewerkers te ondersteunen en te volgen.
- Gezondheids- en welzijnsinformatie: Indien relevant en noodzakelijk voor de uitvoering van de functie, kunnen bepaalde gezondheids- en welzijnsgegevens worden opgeslagen, zoals medische rapporten, gezondheidsverklaringen en informatie over arbeidsongeschiktheid. Deze gegevens worden vertrouwelijk behandeld en alleen gebruikt voor het beheer van ziekteverzuim en het bieden van passende ondersteuning aan medewerkers.

Procedure voor het verwijderen van gegevens:

1. Verzoek tot Gegevensverwijdering: Medewerkers die hun gegevens willen laten verwijderen, moeten een schriftelijk verzoek indienen bij de HR-afdeling van Draagkracht. Het verzoek moet de specifieke gegevens vermelden die moeten worden verwijderd en de reden voor het verzoek, om een zorgvuldige afweging mogelijk te maken.
2. Identiteitsverificatie: Om ervoor te zorgen dat het verzoek legitiem is, zal Draagkracht de identiteit van de medewerker verifiëren. Dit kan worden gedaan door het tonen van een geldig identiteitsbewijs of door middel van andere verificatiemethoden. Dit helpt om de privacy en veiligheid van de gegevens te waarborgen.
3. Beoordeling van het Verzoek: De HR-afdeling zal het verzoek beoordelen en controleren of het voldoet aan de wettelijke vereisten en interne beleidsregels van Draagkracht. In sommige gevallen kan aanvullende informatie worden gevraagd aan de medewerker om het verzoek te verduidelijken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen.
4. Verwijdering van Gegevens: Na goedkeuring van het verzoek zullen de relevante gegevens van de medewerker worden verwijderd uit de systemen van Draagkracht. Dit omvat zowel elektronische als papieren gegevensindelingen. Draagkracht zal ervoor zorgen dat de gegevens op een veilige en permanente manier worden verwijderd om ongeoorloofde toegang of misbruik te voorkomen.
5. Bevestiging aan Medewerker: Draagkracht zal de medewerker op de hoogte stellen zodra de gevraagde gegevens succesvol zijn verwijderd. Deze bevestiging kan schriftelijk of via e-mail worden verstrekt, afhankelijk van de voorkeur van de medewerker.

Contactgegevens voor Verzoeken tot Gegevensverwijdering:

HR-afdeling Draagkracht

Adres: Verbeetenstraat 35, 4812 XH Breda - Nederland

Telefoon: (+31)762043090

E-mail: salaris@draagkracht.nl

Het is belangrijk op te merken dat sommige gegevens mogelijk moeten worden bewaard vanwege wettelijke verplichtingen of zakelijke noodzaak. Draagkracht zal echter alle redelijke stappen ondernemen om tegemoet te komen aan verzoeken tot gegevensverwijdering binnen de grenzen van toepasselijke wetten en voorschriften, en zal de medewerker voorzien van de nodige ondersteuning en begeleiding tijdens het proces.