

Doel

Het privacy beleid vormt de basis voor Greenpack om op correcte wijze om te gaan met de privacy van medewerkers. De verwerking van persoonsgegevens is hierbij een belangrijk onderdeel. Per 25 mei 2018 is de wet algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat vanaf die datum in de hele Europese Unie dezelfde privacyregels gelden. Het doel van het privacy beleid is te beschrijven wat Greenpack doet om de privacy van medewerkers te waarborgen en te voldoen aan de eisen die de AVG stelt.

Grondslagen voor gegevensverwerking

Bij indiensttreding worden gegevens opgevraagd bij de medewerker. De AVG stelt een aantal grondslagen waarop gegevens verwerkt mogen worden. Greenpack verwerkt alleen gegevens die voldoen aan één van de volgende grondslagen:

- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.
- Toestemming van de betrokkenen.

De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst

Wanneer de medewerker in dienst komt bij Greenpack of via het uitzendbureau komt werken bij Greenpack, wordt er een overeenkomst getekend. Op basis van deze overeenkomsten zijn verschillende gegevensverwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering hiervan.

De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting

In sommige gevallen is gegevensverwerking noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting. Greenpack is bijvoorbeeld verplicht op de grond van de Wet op de Loonbelasting een kopie van een geldig identiteitsbewijs van de medewerker bij indiensttreding op te slaan in de personeelsadministratie.

De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen

Wanneer er sprake is van een gerechtvaardigd belang, mogen er gegevens worden verwerkt. Bijvoorbeeld als de gegevensverwerking noodzakelijk is om bedrijfsactiviteiten te verrichten. Een voorbeeld hiervan is de personeelsadministratie.

Toestemming van de betrokkenen

Als het verwerken van een bepaald gegeven niet terug te vinden is in één van de eerste drie grondslagen, zal er toestemming aan de medewerker worden gevraagd, de vierde grondslag. Indien de medewerker ergens toestemming voor heeft gegeven, kan hij of zij deze toestemming te allen tijden intrekken en zal de gegevensverwerking waarvoor toestemming is gegeven direct worden verwijderd.

Dataminimalisatie en beveiliging

Greenpack streeft naar een minimale gegevensverwerking en verwerkt alleen persoonsgegevens die nodig zijn voor het vooraf bepaalde doel. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is.

Greenpack gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en behandelt deze vertrouwelijk. Persoonsgegevens worden alleen verwerkt door personen die hiervoor de verklaring werken met privacygevoelige informatie hebben getekend. Daarbij wordt gezorgd voor een passende beveiliging van persoonsgegevens.

Recht op inzage

De medewerker heeft het recht om in te zien welke persoonsgegevens van hem of haar worden verwerkt en om een correctie van hun persoonsgegevens aan te vragen. De medewerker kan vragen om een correctie als de persoonsgegevens feitelijk onjuist of onvolledig zijn, niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of op een manier in strijd met een wet worden gebruikt. Indien een van deze mogelijkheden het geval is, is de werkgever verplicht deze gegevens te corrigeren of te verwijderen. De medewerker kan zijn of haar persoonsgegevens inzien en correcties aanvragen bij de afdeling HR.

Verwerkingsregister

Welke (persoons)gegevens worden verwerkt, in welk systeem, met welk doel en met welke grondslag, is bij de afdeling HR bekend. De medewerkers van de afdeling HR zien er op toe dat de wettelijke richtlijnen met betrekking tot de bewaartermijnen van (persoons)gegevens worden gehanteerd. Voor iedereen is op te vragen bij HR hoe lang welke (personeels)gegevens bewaard worden.

Register datalekken

Wanneer er sprake is van een datalek, moeten hierbij de juiste stappen worden ondernomen. Het lek moet geregistreerd worden in het register datalekken. Hierin staat wanneer het is gebeurd, feiten en gegevens van het datalek, de getroffen betrokkenen, om welke persoonsgegevens het gaat, wat de gevolgen zijn, of het gemeld is bij de Autoriteit Persoonsgegevens en bij de betrokkenen zelf.

Indien er sprake is van een datalek zal dit binnen 72 uur bij de Autoriteit Persoonsgegevens worden gemeld en worden de betrokkenen op de hoogte gesteld indien het een hoog risico is voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen.

Indien er sprake is (van het vermoeden) van een datalek, wordt dit gemeld bij HR. HR zorgt ervoor dat het register op de juiste manier wordt ingevuld en dat de melding wordt gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Dataportabiliteit

De medewerker heeft het recht om persoonsgegevens die de werkgever verwerkt, in een standaard formaat te verkrijgen. De medewerker heeft ook het recht om zijn of haar persoonsgegevens van de ene IT-omgeving naar de andere te verplaatsen, te kopiëren of door te sturen.

Medische gegevens

Tijdens verzuim zijn werkgever en medewerker samen verantwoordelijk voor de re-integratie van de zieke werknemer. De medewerker is echter niet verplicht om medische gegevens te verstrekken. De werkgever mag hier dan ook niet om vragen. Op het moment dat de werknemer uit eigen overwegingen medische gegevens deelt, zal Greenpack deze medische gegevens nooit verwerken.

De arbodienst daarentegen heeft wel het recht om medische gegevens op te vragen en te verwerken. Om de privacy van mensen te waarborgen heeft de arbodienst een privacyreglement vastgesteld. Hierin is vastgelegd wie toegang tot de (medische) gegevens mag hebben, aan wie deze gegevens verstrekt mogen worden en onder welke voorwaarden dat dient te gaan. Het is mogelijk om als medewerker een afschrift van dit privacyreglement op te vragen bij de arbodienst.

Het gebruik van foto's en camerabeelden medewerker

Bij het gebruik van een herkenbare, individuele foto of camerabeeld, geeft de betreffende medewerker hiervoor toestemming middels F18.2 Foto medewerker. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:

- Werkmail
- Digitale handboek wat intern beschikbaar is
- Informatieborden op de gang en in de kantine
- De website van Greenpack / sociale media Greenpack en andere (openbare) communicatie middelen
- Films binnen de organisatie

Indien er sprake is van een groepsfoto of -camerabeeld, zal dit mondeling worden toegelicht. Indien de medewerker hier niet op wil staan heeft hij of zij de mogelijkheid op dat moment weg te gaan. Te aller tijden kan iedere medewerker zijn toezegging intrekken en/of vragen zijn of haar beeld te verwijderen/onherkenbaar te maken. De foto of het camerabeeld zal dan direct worden verwijderd van de gewenste plaatsen of de betreffende persoon zal onherkenbaar worden gemaakt.

Camerabeelden

In en om het gebouw van Greenpack hangen camera's om de veiligheid van zowel mens als product extra te beschermen. Bijvoorbeeld voor het tegengaan van diefstal of beschadiging van eigendommen of het product. Bij elke ingang van het gebouw hangt een sticker waarop wordt aangeduid dat er camera's hangen.

De Operational Manager, Manager Bekopak en IT Officer beheren de camerabeelden en kunnen deze inzien. Zij hebben hiervoor een verklaring getekend dat zij met privacygevoelige informatie werken. Ook de directie kan de camerabeelden inzien.

Beelden worden automatisch binnen 4 weken verwijderd. Indien een beeld langer bewaard moet blijven voor een bepaald doeleinde zoals diefstal of een ongeval dan is dit onder beheer bij de Manager Bekopak in combinatie met IT Officer. Wanneer het incident is afgehandeld, wordt het beeld verwijderd.

Tag

Middels een tag wordt de toegang tot het gebouw en ruimtes in het gebouw toegewezen aan een persoon. *Voor medewerkers van Greenpack vraagt HR een tag aan bij Operationeel manager (beheerder van tag systeem).*

Bedrijven die een deel van het gebouw huren van Greenpack, vragen bij de Operational Manager van Greenpack een tag aan wanneer er een medewerker bij hen in dienst treedt. Alleen de naam van de betreffende persoon wordt hierbij gekoppeld aan de tag en opgeslagen in het systeem. Wanneer deze bedrijven melden dat een medewerker uit dienst is, wordt de naam van deze persoon direct verwijderd.

Bezoekersregistratie

Greenpack heeft een bezoekersregistratie. Iedere bezoeker die de (productie) werkvloer gaat betreden dient zich in te schrijven bij de administratie en krijgt dan een bezoekerspas. Ook externe monteurs schrijven zich in. Datum, naam van bezoeker, aanvinken voor begrijpen van het bezoekersreglement, de tijd van aankomt en vertrek wordt ook geregistreerd.

Het doel van de bezoekersregistratie is dat in het geval van calamiteiten bekend is wie er in het pand aanwezig is en de BHV ploeg daarop kan inspelen. Daarnaast heeft de bezoekersregistratie ook als doel de bescherming van het product met betrekking tot incidenten zoals fraude (food defense). In de risicoanalyse is opgenomen dat bezoekers het product kunnen 'besmetten'. Een van de beheersmaatregelen is dat bezoekers zich door middel van inschrijven bewust zijn van de geldende regels binnen het bedrijf. Bezoekers worden ook begeleid wanneer noodzakelijk.

De houdbaarheid van het product is afhankelijk van het product. Er zijn drie productgroepen die in de handel worden gebracht: AGF vers, AGF lang houdbaar gemaakt en verpakkingsmaterialen. Bij het product verpakkingsmateriaal gaan we uit dat deze na drie jaar verbruikt zijn door de klant. Hierdoor is de bewaartermijn van de bezoekersregistratie minimaal drie jaar.

De afdeling Kwaliteitszorg draagt zorg voor het bewaren, beveiligen en vernietigen van de bezoekersregistratie.