

Privacyrichtlijnen bij sollicitatie en aanname

Dit protocol is bedoeld om aan te geven hoe persoonsgegevens van sollicitanten door de RINO Groep worden verwerkt en beveiligd.

Aangezien veel persoonsgegevens digitaal verstuurd worden, zijn er een aantal regels opgesteld om op een juiste wijze om te gaan met deze gegevens;

1. Persoonsgegevens worden opgeslagen met als enige doel, het vormen van een correct beeld van de geschiktheid van de persoon voor de beoogde rol/functie en om met de persoon contact te kunnen onderhouden, om daarmee uitvoering te kunnen geven aan werving en selectie van personeel.
2. Mondeling en schriftelijk verkregen (persoons-)gegevens worden te allen tijde vertrouwelijk behandeld.
3. Relevante informatie (dat omvat vrijwel alles) wordt standaard digitaal vastgelegd.
4. Van sollicitanten wordt slechts die informatie gevraagd, die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid van de kandidaat voor het werken bij de RINO Groep.
5. Digitaal, of schriftelijk opgeslagen informatie van sollicitanten mag alleen door P&O-medewerkers van de RINO Groep en de betrokken leden van de selectiecommissie worden verwerkt.
6. De leden van de selectiecommissie krijgen gedurende de selectieprocedure persoonlijk toegang tot een bestand met de gegevens van de betreffende sollicitanten.
7. Dit betekent dat alleen de P&O-medewerkers en leden van de selectiecommissie toegang hebben tot /beschikking krijgen over- de digitale bestanden van (potentiële) medewerkers.
8. Leidinggevenden en selectiecommissieleden mogen geen persoonsgegevens van sollicitanten opslaan op hun computer of in hun persoonlijke folder. De eventueel per mail ontvangen digitale bestanden moeten zij uit hun mail verwijderen/vernietigen. Geprinte informatie dient na de selectieprocedure direct en volledig geretourneerd te worden aan P&O, die voor een veilige opslag, verwerking of verwijdering van persoonsgegevens van sollicitanten zorgt.
9. Nadat de sollicitatieprocedure is afgerond, wordt voor de selectiecommissie de toegang tot de sollicitantenbestanden afgesloten.
10. De digitale bestanden (cv en motivatiebrief e.d.) worden door P&O uitsluitend binnen de beveiligde online omgeving van de M-schijf verwerkt en gedeeld.
11. Alle documenten die betrekking hebben op de sollicitatieprocedure, worden, conform de wettelijke bewaartermijn, 1 maand na sluiting van de betreffende sollicitatieprocedure verwijderd. (Ook uit de digitale 'prullenmand').
12. Een P&O medewerker voert bovenstaande uit (verwijderen van het sollicitatiedossier).
13. Indien de sollicitant wordt aangenomen, ontvangt zij/hij een brief waarin haar/hem wordt verteld welke persoonsgegevens voor het dienstverband noodzakelijk zijn en waar op blad 2 wordt gevraagd toestemming te geven tot het verwerken van persoonsgegevens, die gebruikt worden voor de uitvoering van ons P&O-beleid. Dit blad 2 wordt bewaard in het digitale personeelsdossier.
14. Wanneer een sollicitant is aangenomen, wordt het door de sollicitant ondertekende formulier toegevoegd aan het digitale personeelsdossier.
15. Naast P&O heeft de netwerkbeheerder van Crystal Networks toegang tot de M-schijf.

De netwerkbeheerder mag zich niet zonder toestemming van P&O toegang verschaffen tot sollicitantgegevens. Met Crystal Networks is een verwerkersovereenkomst gesloten. Op verzoek, en met een goede motivatie, hebben leidinggevenden inzage in dossiers van (potentiële) medewerkers.