



Informatie en Arbeidsvoorwaarden

Van harte welkom bij Topselect detacheringen. Wij hopen dat u het bij ons en op uw toekomstige werkplek naar uw zin zult hebben.

Het is belangrijk dat u de inhoud van deze Informatie- en Arbeidsvoorwaarden aandachtig doorneemt voordat u uw arbeidsovereenkomst met Topselect detacheringen ondertekent. Op basis van de arbeidsovereenkomst gaat u op detacheringbasis voor één van onze opdrachtgevers werken.

In uw arbeidsovereenkomst wordt/is vastgelegd dat de inhoud van de Informatie- en Arbeidsvoorwaarden deel uitmaakt van uw arbeidsovereenkomst en van toepassing is op de arbeidsverhouding tussen u en Topselect detacheringen. De Informatie- en Arbeidsvoorwaarden omvatten arbeidsvoorwaarden en procedures die gelden bij Topselect detacheringen. Verder treft u informatie aan over huidige wet- en regelgeving.

Als u na het lezen van de Informatie- en Arbeidsvoorwaarden nog vragen heeft, dan zijn wij natuurlijk bereid toelichting te geven. U kunt ons telefonisch bereiken (088-7567729) op werkdagen tussen 9.00 en 17.00 uur. Op onze website www.topselectgroep.nl staat een overzicht van veel gestelde vragen.

Veel succes in uw baan!



Inhoud

1. Begrippen	4
2. Wijzigingen	4
3. Informatie	5
Arbeidsovereenkomst	5
Ketenregeling	5
Proeftijd	5
Beëindiging van rechtswege, aanzegtermijn	5
Mogelijkheid van tussentijdse opzegging	6
Ontbinding, opzegging	6
Doorbetaling bij ziekte	6
Zwangerschap- en bevallingsverlof, Ouderschapsverlof e.d.	6
Brutoloon en loonbelasting	6
Einde werk	6
4. Arbeidsvoorwaarden en procedures geldend bij uw werkgever	7
Aanspreekpunt	7
Locatie werkzaamheden	7
Opdrachtgever	7
Doorbetaling bij ziekte	7
Vakantie-uren, verval van vakantie-uren en opnemen vakantie	7
Feestdagen	8
Werken bij opdrachtgevers	8

Informatie en Arbeidsvoorwaarden 1 januari 2020



Arbeidsomstandigheden	8
Functionerings- en beoordelingsgesprekken	9
Intellectuele eigendom	9
Administratieve zaken	9
Legitimatie en integriteitsverklaring	10
Reguliere urendeclaratie en urendeclaratie bij overwerk	10
Loonspecificatie	10
Jaaropgave	10
Ziekmelding, voorschriften	10
Ziekte tijdens vakantie	11
5. Privacy statement	11
6. Vragen en contact	19



1. Begrippen

In de Informatie- en Arbeidsvoorwaarden komen onderstaande begrippen voor. Deze begrippen hebben de volgende betekenis:

Werkgever

Topselect detacheringen. Hierna te noemen: TD of de werkgever.

Werknemer

Degene die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met TD om door TD - op detachingsbasis - ter beschikking te worden gesteld aan één of meer opdrachtgevers van TD. Omwille van de leesbaarheid wordt veelal geschreven: 'u', waarmee steeds de werknemer wordt bedoeld.

Opdrachtgever

Het bedrijf of de instelling waaraan u wordt gedetacheerd.

2. Wijzigingen

De inhoud van de Informatie- en Arbeidsvoorwaarden, inclusief tussentijdse wijzigingen, maken onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst tussen u en TD. Dit is uitdrukkelijk bepaald in de arbeidsovereenkomst. Voor de inhoud niet betreffende arbeidsvoorwaarden staat het TD vrij de inhoud te wijzigen. TD behoudt zich - voor zover het arbeidsvoorwaarden betreft - het recht voor om binnen redelijke grenzen wijzigingen aan te brengen, zoals veranderingen als gevolg van (fiscale) wet- en regelgeving. Het gaat dan altijd om collectieve wijzigingen die voor alle medewerkers gelden (ex artikel 7:613 BW).

Daar waar wij in de Informatie- en Arbeidsvoorwaarden de huidige wet- en regelgeving weergeven, is dit enkel ter informatie. U kunt dan ook aan het informatiedeel geen rechten ontleen. De geldende wettelijke regeling is altijd van toepassing. U kunt onze website www.topselectgroep.nl raadplegen voor nadere informatie over, op handen zijnde, veranderingen of de achtergrond daarvan. In uw persoonlijke account in TIS (ons intranet) is ook altijd de meest actuele - en dus toepasselijke - versie van de Informatie- en Arbeidsvoorwaarden beschikbaar. Wij informeren u als er een nieuwe versie gaat gelden.



3. Informatie

Arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst regelt de arbeidsverhouding tussen de werknemer en werkgever, met andere woorden de rechten en plichten die u en TD ten opzichte van elkaar hebben. De arbeidsovereenkomst tussen u en TD is gesloten voor bepaalde tijd. In uw arbeidsovereenkomst staat exact omschreven hoe lang en tot welke datum de arbeidsovereenkomst duurt.

In uw arbeidsovereenkomst is opgenomen welk type arbeidsovereenkomst met u is overeengekomen: een standaard arbeidsovereenkomst of een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht. Wanneer sprake is van een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht heeft u slechts recht op loon als u naar aanleiding van een oproep van de opdrachtgever werkzaamheden heeft verricht.

Ketenregeling

Uitgangspunt is dat op grond van het Burgerlijk Wetboek (hierna te noemen BW) een werkgever en een werknemer maximaal drie keer achter elkaar een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kunnen afsluiten (ketenregeling). De totale duur van twee of meer arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd mag bovendien niet langer zijn dan drie jaar. Onderbrekingen van zes maanden of minder tussen de arbeidsovereenkomsten tellen mee voor de totale periode van drie jaar.

Na een onderbreking van meer dan zes maanden tussen twee arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is de 'keten' verbroken en begint de telling voor het aantal overeenkomsten en de periode van drie jaar opnieuw (artikel 7:668a BW).

Als u op detacheringsbasis werkt voor de Universiteit Utrecht, geldt dat in afwijking van de wettelijke regeling op de werknemer de ketenregeling van toepassing is, zoals deze bij de opdrachtgever geldt. Deze ketenregeling kan afwijken van de wettelijke ketenregeling.

Proeftijd

Indien een proeftijd van toepassing is, dan is dit uitdrukkelijk opgenomen in uw arbeidsovereenkomst, net als de duur van de proeftijd. De proeftijd geeft u en TD de mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst gedurende de proeftijd met onmiddellijke ingang eenzijdig te beëindigen.

Beëindiging van rechtswege

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt 'van rechtswege' op het moment dat de overeengekomen termijn van de arbeidsovereenkomst verstrijkt. Van rechtswege wil zeggen: vanzelf, zonder dat daarvoor nog enige voorafgaande kennisgeving door TD of door u is vereist. TD zal u uiterlijk een maand voor de overeengekomen einddatum informeren (aanzeggen) of TD de arbeidsovereenkomst na de einddatum al dan niet wenst voort te zetten en zo ja, onder welke voorwaarden. Als sprake is van een overeenkomst voor de duur van minder dan zes maanden, is TD (wettelijk) niet verplicht om u een maand voorafgaand aan de einddatum aan te zeggen.



Mogelijkheid van tussentijdse opzegging

In uw arbeidsovereenkomst is opgenomen of, en zo ja, welke tussentijdse opzegtermijn voor u en TD van toepassing is. U kunt opzeggen door het [ontslag formulier](#) in te vullen. Dit formulier vindt u in uw account.

Ontbinding / Opzegging

De werknemer of de werkgever kan als daartoe gegronde redenen bestaan, conform de relevante bepalingen in het Burgerlijk Wetboek en aanvullende regelingen, de rechter verzoeken de arbeidsovereenkomst tussentijds te ontbinden. De werkgever kan het UWV verzoeken toestemming tot opzegging te verlenen conform de relevante bepalingen in het Burgerlijk Wetboek en aanvullende regelingen.

Doorbetaling bij ziekte

Bij ziekte heeft u op grond van artikel 7:629 BW U heeft recht op 70% van uw loon, waarbij het eerste jaar geldt dat u minimaal recht heeft op het voor u geldende wettelijk minimumloon. Voor meer informatie: www.szw.nl

Als u op detacheringsbasis werkt voor de Universiteit Utrecht, in dezelfde of gelijkwaardige functies, dan wordt aansluiting gezocht bij cao-Nederlandse Universiteiten en de ZANU, zoals die van tijd tot tijd luiden. Voor meer informatie: www.vsnu.nl/cao

Zwangerschap- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof e.d.

Op verlof in verband met zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg, op calamiteiten- en ander kort durend verzuimverlof, op kortdurend en langdurend zorgverlof en ouderschapsverlof zijn de bepalingen van de Wet arbeid en zorg van toepassing. Zie: www.szw.nl

Als u op detacheringsbasis werkt voor de Universiteit Utrecht, in dezelfde of gelijkwaardige functies, dan wordt aansluiting gezocht bij cao-Nederlandse Universiteiten en de ZANU, zoals die van tijd tot tijd luiden. Voor meer informatie: www.vsnu.nl/cao

Brutoloon en loonbelasting

TD is als werkgever verplicht om, bij de uitbetaling van loon, belasting en sociale verzekeringspremies in te houden en af te dragen. U kunt recht hebben op de zogenaamde loonheffingskorting. U mag uw loonheffingskorting maar bij één werkgever tegelijkertijd toepassen. Op het formulier dat u van TD ontvangt voorafgaand aan het opstellen van de arbeidsovereenkomst, moet u aangeven of TD bij bepaling van de loonheffing rekening moet houden met de loonheffingskorting. Zonder loonbelastingverklaring kan TD geen loonheffingskorting toepassen. U geeft ook uw Burgerservicenummer (BSN) door aan TD. Het BSN is nodig voor de afdracht van loonbelasting en sociale verzekeringspremies.

Einde werk

Als uw arbeidsovereenkomst eindigt en als u voldoet aan de daarvoor gestelde wettelijke criteria, dan kunt u een WW-uitkering aanvragen bij het UWV. Meer informatie vindt u op www.uwv.nl



4. Arbeidsvoorwaarden en procedures geldend bij TD

Aanspreekpunt

Over de gang van zaken betreffende uw arbeidsovereenkomst of arbeidsvoorwaarden overlegt u met TD. TD is uw eerste aanspreekpunt.

De dagelijkse gang van zaken op uw werk bespreekt u met uw feitelijke leidinggevende op de werkplek.

Locatie werkzaamheden

Indien u een standaard arbeidsovereenkomst heeft, dan is in uw arbeidsovereenkomst de locatie van uw werkzaamheden opgenomen. Het uitgangspunt is dat uw werkzaamheden op die locatie plaatsvinden. U verplicht zich desalniettemin uw werkzaamheden te verrichten op een andere plaats dan waar gewoonlijk de arbeid wordt verricht, tenzij zulks vanwege bijzondere omstandigheden niet van u kan worden gevergd.

Indien u een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht heeft, dan kan de locatie van de werkzaamheden per oproep verschillen. U krijgt per oproep te horen van TD waar de werkzaamheden plaatsvinden.

Opdrachtgever

Indien u een standaard arbeidsovereenkomst heeft, dan is het uitgangspunt dat u gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst voor dezelfde opdrachtgever werkt. Toch kan het voorkomen dat u verplicht wordt werkzaamheden voor een andere opdrachtgever te verrichten. Bijvoorbeeld wanneer de werkzaamheden niet bij de oorspronkelijke opdrachtgever kunnen worden afgerond, of eerder eindigen dan voorzien. TD kan u verplichten om voor een andere opdrachtgever te werken als dit naar oordeel van TD redelijk is.

Indien u een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht heeft, dan krijgt u per oproep van TD te horen voor welke opdrachtgever u gaat werken.

Doorbetaling bij ziekte

Zoals in hoofdstuk 3 is aangegeven geldt bij ziekte op grond van artikel 7:629 BW recht op doorbetaling van loon gedurende maximaal twee jaar. Dit geldt uiteraard slechts voor de duur van uw arbeidsovereenkomst.

Vakantie-uren, verval vakantie-uren en opnemen vakantie

In uw arbeidsovereenkomst staat het aantal vakantie-uren aangegeven waar u recht op heeft. Indien van toepassing vervallen de door u opgebouwde (wettelijke) vakantie-uren automatisch, zonder voorafgaande berichtgeving, 26 weken na afloop van het jaar waarin de desbetreffende vakantie-uren zijn opgebouwd. Het is echter de bedoeling dat u uw vakantie-uren opneemt in het jaar waarin u de vakantie-uren hebt opgebouwd en voor het einde van uw arbeidsovereenkomst.

Voor het opnemen van vakantie heeft u toestemming nodig van TD. Heeft u een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht, dan vraagt u via de urenportal van TD verlof aan op de door u gewenste werkdagen. Bij een standaard arbeidsovereenkomst

Informatie en Arbeidsvoorwaarden 1 januari 2020



kunt u de gewenste dagen doorgeven via VerlofApp. U ontvangt hiervoor een uitnodiging. TD beoordeelt het verzoek tot vakantie na overleg met de opdrachtgever.

De maximale aaneengesloten vakantieperiode bedraagt drie weken, tenzij er persoonlijke omstandigheden zijn die een langere periode noodzakelijk maken. U dient deze omstandigheden schriftelijk toe te lichten aan TD. Voor het opnemen van een vakantieperiode langer dan drie weken heeft u uitdrukkelijk toestemming van TD nodig.

Indien u een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht heeft, dan kunt u alleen uw vakantie-uren opnemen en doorbetaald krijgen, indien u voldoende heeft gereserveerd / opgebouwd.

Als u vakantie op wilt nemen, dan volgt u de hierboven beschreven procedure.

TD heeft de werkdagen tussen Kerstmis en Nieuwjaar als verplichte vakantieperiode aangewezen. Daarnaast kan TD nog twee andere werkdagen als vakantiedagen aanwijzen. TD maakt aan het begin van het kalenderjaar bekend om welke werkdagen het gaat. Deze dagen worden ingehouden op het aantal vakantie-uren als u normaal gesproken op deze dagen zou werken.

Feestdagen

Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst zonder uitgestelde prestatieplicht geldt dat indien een feestdag valt op een dag waarop u normaal gesproken zou werken, u recht heeft op doorbetaling van uw loon. Voorwaarde voor doorbetaling is dat er bij de opdrachtgever op die feestdagen niet gewerkt wordt. Indien er wel gewerkt wordt bij de opdrachtgever, dient u vakantie op te nemen als u op een feestdag vrij wil zijn. Onder een feestdag wordt bij de opdrachtgever verstaan:

Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Eerste Paasdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen, Koningsdag en Bevrijdingsdag.

Werken bij opdrachtgevers

Tijdens een opdracht bent u werkzaam onder feitelijke leiding en toezicht van de opdrachtgever. De opdrachtgever houdt toezicht op het werk en u volgt de aanwijzingen op van degene die daartoe door de opdrachtgever wordt aangewezen (meestal uw feitelijk leidinggevende).

Arbeidsomstandigheden

De opdrachtgever moet op grond van de Arbo-wet zorgen voor goede arbeidsomstandigheden voor de gedetacheerde werknemer, dus ook voor u. Gedetacheerde werknemers zijn verplicht de voorschriften en instructies van de opdrachtgever ten aanzien van arbeidsomstandigheden strikt op te volgen. Denk hierbij aan veiligheidsvoorschriften, zoals het verplicht dragen van beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen, gehoorbescherming) of het verbod om te roken vanwege brandgevaar, een algeheel rookverbod of anderszins, maar ook de uitvoering en organisatie van het werk (zithouding, rusttijden).



U heeft ook een eigen verantwoordelijkheid. U bent verplicht om de Arbo-voorschriften en instructies op te volgen. Indien er veiligheidsrisico's zijn bij het werk wordt u vóór aanvang van het werk over die risico's geïnformeerd. De opdrachtgever geeft aan hoe u met die risico's om moet gaan.

Indien u (serieuze) vraagtekens plaatst bij de arbeidsomstandigheden bij de opdrachtgever, dan dient u hierover contact op te nemen met TD, zodat TD de opdrachtgever hierover kan benaderen en deze zo nodig kan aanspreken. Daarnaast kunt u uiteraard eventuele vragen aan uw feitelijk leidinggevende stellen.

Functionerings- en beoordelingsgesprekken

TD kan (al dan niet in aanwezigheid van uw feitelijk leidinggevende) een functioneringsgesprek met u voeren. Het doel van dit wederzijdse gesprek is om te zien of u het naar uw zin heeft en of TD en de opdrachtgever tevreden over u zijn. Als daar aanleiding toe is legt TD de inhoud en uitkomst van een functioneringsgesprek schriftelijk vast. TD kan (al dan niet in aanwezigheid van uw feitelijk leidinggevende) tenminste eenmaal per jaar een beoordelingsgesprek met u houden. In dit gesprek geeft TD (al dan niet samen met uw feitelijk leidinggevende) een oordeel over uw functioneren, over uw werkhouding en over uw loopbaanmogelijkheden.

Het beoordelingsgesprek, heeft in tegenstelling tot het functioneringsgesprek, een eenzijdig karakter. Als u opmerkingen heeft over de beoordeling, dan dient u dit schriftelijk aan te geven in een apart briefje aan TD.

Intellectueel eigendom

Alle rechten van intellectueel eigendom en/of vergelijkbare rechten, daaronder begrepen - maar niet beperkt tot - octrooi-, model-, merken-, databank- en auteursrechten, op producten, werken en/of diensten door de werknemer ontwikkeld gedurende of naar aanleiding van zijn dienstverband behoren toe aan TD.

De werknemer draagt hierbij, voor zover nodig, over aan de werkgever, welke overdracht de werkgever aanvaardt, alle rechten van intellectueel eigendom en/of vergelijkbare rechten op de producten, werken en/of diensten door hem (geheel of gedeeltelijk) ontwikkeld gedurende of naar aanleiding van zijn dienstverband.

De werknemer doet ter zake afstand van zijn eventuele persoonlijkheidsrechten zoals bedoeld in artikel 25 van de Auteurswet.

Schending van de intellectuele eigendomsrechten en/of vergelijkbare rechten van de werkgever kan leiden tot een verplichting om de schade te vergoeden die door de schending is ontstaan.

Administratieve zaken

Indien er wijzigingen zijn in de door u aan TD doorgegeven persoonlijke gegevens (bijvoorbeeld adres, bankrekeningnummer, burgerlijke staat etc.), dan dient u dit per ommekeer aan TD door te geven via info@topselectgroep.nl



Legitimatie en integriteitsverklaring

In het kader van de Wet op de identificatieplicht verstrekt de werknemer aan de werkgever een afschrift van een geldig legitimatiebewijs. Bij het terugsturen van het ingevulde formulier, dat u voorafgaand aan het opstellen van de arbeidsovereenkomst ontvangt, moet u een kopie van uw legitimatiebewijs uploaden en/of meesturen. Alleen een kopie van een geldig paspoort of van een geldige identiteitskaart volstaat. Daarnaast komt u in persoon langs op kantoor bij TD voor controle van het paspoort of de identiteitskaart. U ontvangt hierover een e-mail.

Voor buitenlandse werknemers geldt, dat zij ook een kopie van een verblijfs- en werkvergunning moeten meesturen.

De werknemer ondertekent, indien de werkgever daar (op verzoek van de opdrachtgever) om vraagt, een integriteitsverklaring.

Reguliere urenverklaring en urenverklaring bij overwerk

Indien in uw arbeidsovereenkomst is opgenomen dat u een urenverklaring in moet dienen bij TD, dan moet u dit doen voor het einde van de week waarin de werkzaamheden zijn verricht. Via de urenportal kunt u een digitale urenverklaring invullen en indienen.

U vult de gewerkte uren en tijden in. Als in de arbeidsovereenkomst afspraken met u zijn gemaakt over overwerk, dient u (ook) aan te geven welke uren overwerkuren zijn en of daarbij sprake was van een toeslag. Voor niet gewerkte (contractuele) uren geeft u aan waarom er niet is gewerkt (bijvoorbeeld vakantie, feestdag, ziekte, etc.).

Meer informatie over het digitale urenbriefje vindt u in de urenportal.

Loonspecificatie

Indien in uw arbeidsovereenkomst een uurloon is opgenomen (dat is over het algemeen alleen het geval bij een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht), dan ontvangt u na elke uitbetaling een loonspecificatie. Hierop staat wat aan u is uitbetaald en welke bedragen aan belasting en premies zijn ingehouden.

Indien in uw arbeidsovereenkomst een maandloon is opgenomen, dan ontvangt u uw loonspecificatie één keer per maand (rond de 25e).

Loonspecificaties worden digitaal verstrekt in uw persoonlijke account. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verleent u TD expliciet toestemming voor het digitaal aanleveren van uw loonspecificaties.

Jaaropgave

Jaarlijks, uiterlijk in de derde week van februari, ontvangt de werknemer een jaaropgave van TD. Het is een overzicht van het in het voorafgaande kalenderjaar bij TD verdiende loon en de daarop ingehouden loonbelasting en premies. De jaaropgave kunt u vinden in uw persoonlijke account.

Ziekmelding, voorschriften

U bent verplicht op de eerste verzuimdag door ziekte dit zo spoedig mogelijk per e-mail



door te geven aan TD. Uw ziekmelding moet vóór 8.45 uur 's ochtends binnen zijn. Daarnaast informeert u uw feitelijk leidinggevende vóór 8.45 uur dat u ziek bent.

Als u gedurende uw ziekte op een ander adres verblijft dan het bij TD bekende woonadres, dan moet u dat aan TD doorgeven. Op de dag dat u weer hersteld bent dient u dit vóór 9.30 uur te melden aan TD. TD is op grond van de wet verplicht de Arbo-dienst in te schakelen voor de controle en uw begeleiding. U moet thuis blijven tot de eerste controle. Verder dient u de aanwijzingen van de Arbo-dienst op te volgen en als u wordt opgeroepen voor een spreekuur van een arts, moet u daar gevolg aan geven.

Niet naleven van de voorschriften en/of het niet doorgeven van een verpleegadres kan de doorbetaling van loon in gevaar brengen. Mocht de Arbo-dienst bij TD melden dat u niet ziek bent geweest en/of dat u zich niet aan de voorschriften heeft gehouden, dan heeft u over de betreffende dagen wellicht geen recht op loon.

Ziekte tijdens vakantie

Indien u ziek bent tijdens uw vakantie, dan behoudt u het recht op de daardoor gemiste vakantie-uren, mits u zich houdt aan de volgende voorschriften:

- u meldt zich onmiddellijk ziek bij TD en;
- u raadpleegt een arts op uw vakantieadres, en;
- u overlegt onmiddellijk na terugkeer van vakantie een verklaring van de geraadpleegde arts omtrent (de duur van) de ziekte.

5. Privacy Statement

B.V. Topselect (tevens handelend onder de naam Topselect Groep, geregistreerd bij het handelsregister onder nummer 30186160, hierna: 'Topselect') hanteert een strikt privacy beleid. Wij nemen privacy uiterst serieus en behandelen persoonlijke informatie zorgvuldig en vertrouwelijk. Dit privacy statement geeft aan hoe wij omgaan met de gegevens van onze werknemers en gedetacheerden (payrollmedewerkers), klanten (medewerkers van universiteiten, kennisinstellingen en de brede onderwijssector), opdrachtgevers en andere relaties.

De algemene delen uit het privacy statement alsmede de bepalingen onder werknemers en gedetacheerden zijn op u van toepassing.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die kenmerkend zijn voor een individu (ook wel betrokkene genoemd) of die naar een individu (natuurlijke persoon) zijn te herleiden. Er zijn veel soorten persoonsgegevens. Denk bijvoorbeeld aan NAW-gegevens maar ook een telefoonnummer of gegevens over ras, godsdienst of gezondheid.



Topselect is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (hierna: 'AVG').

Topselect is in dat kader verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens en stelt vast hoe en waarvoor deze persoonsgegevens worden verwerkt.

Hierna zetten wij nader uiteen welke persoonsgegevens wij verwerken, waarvoor, hoelang en met wie wij persoonsgegevens delen. Tevens staat vermeld welke rechten betrokkenen hebben en hoe zij die kunnen uitoefenen.

Welke persoonsgegevens verwerken wij en hoe lang?

Wij verwerken persoonsgegevens van de navolgende personen:

- Werknemers en gedetacheerden (payrollmedewerkers);
- Geïnteresseerden;
- Klanten (medewerkers van universiteiten, kennisinstellingen en de brede onderwijssector);
- Contactpersonen van zakelijke relaties, zoals leveranciers en opdrachtgevers.

Wij verwerken alleen de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de hier beschreven doeleinden. Wij streven daarbij naar een minimale gegevensverwerking. Dit betekent dat wij waar mogelijk minder of geen persoonsgegevens verwerken en de persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk voor de hierna genoemde doeleinden van de gegevensverwerking en conform de wettelijke bewaartermijnen. De persoonsgegevens worden na het verstrijken van de relevante bewaartermijnen vernietigd.

Wij verwerken van de hierna genoemde (natuurlijke) personen in elk geval de volgende persoonsgegevens:

Werknemers en gedetacheerden

- NAW-gegevens, e-mailadres, telefoonnummer, bankrekeningnummer en andere contactgegevens.
- Naam en contactgegevens partner.
- Geboortegegevens, leeftijd, geslacht.
- Curriculum vitae (cv), informatie over opleiding, stages en werkervaring.
- Gegevens over trainingen en opleidingen en/of testen die de betrokkene zelf of via ons heeft gevolgd of gedaan.
- Gegevens over beschikbaarheid en verlof.
- Nationaliteit, BSN, kopie identiteitsbewijs, een eventuele werkvergunning.
- Gegevens in het kader van een screening.
- Gegevens betreffende de aard en inhoud van vorige arbeidsbemiddelingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan.
- Gegevens die gerelateerd zijn aan de personeels-, salaris- en verzuimregistratie.
- Gegevens aan de hand waarvan de betrokkene zichzelf presenteert (video, foto).



Voor zover wij deze gegevens op grond van een wettelijke verplichting moeten bewaren, vernietigen wij de gegevens nadat de wettelijke bewaartermijn is verlopen.

Alle overige gegevens verwijderen wij na twee jaar, behoudens beeldmateriaal (video, foto's) die wij op eerste verzoek van de betrokkene verwijderen.

Geïnteresseerden

- NAW-gegevens, e-mailadres, telefoonnummer en andere contactgegevens.
- Geboortegegevens, leeftijd, geslacht.
- Curriculum vitae (cv), informatie over opleiding, stages en werkervaring.
- Gegevens die van belang (kunnen) zijn in het kader van de beoordeling van de geschiktheid van de geïnteresseerde, bijvoorbeeld referenties en getuigschriften en gegevens betreffende werkervaring.
- Gegevens aan de hand waarvan de geïnteresseerde zichzelf presenteert (video, foto).

Wij verwijderen deze gegevens als de geïnteresseerde dit zelf aangeeft en als wij geen overeenkomst sluiten met de geïnteresseerde. Alleen met toestemming van de betrokkene bewaren wij de gegevens gedurende een langere tijd en maximaal twee jaar.

Klanten

- NAW-gegevens, e-mailadres, telefoonnummer en andere contactgegevens.
- Geboortegegevens, leeftijd, geslacht.
- Curriculum vitae (cv), informatie over opleiding, stages en werkervaring.
- Contactgegevens leidinggevende.
- Gegevens over trainingen en opleidingen en/of testen die de betrokkene zelf of via ons heeft gevolgd of gedaan.
- Resultaten en aantekeningen van coaching trajecten, trainingen en (persoonlijkheids)testen;
- Gegevens aan de hand waarvan de betrokkene zichzelf presenteert (video, foto).

Voor zover wij deze gegevens op grond van een wettelijke verplichting moeten bewaren, vernietigen wij de gegevens nadat de wettelijke bewaartermijn is verlopen. Wij verwijderen alle overige gegevens als de klant dit zelf aangeeft. Alleen met toestemming van de betrokkene bewaren wij de gegevens gedurende een langere tijd en maximaal twee jaar, behoudens beeldmateriaal (video, foto's) die wij op eerste verzoek van de betrokkene verwijderen.

(contactpersonen van) Zakenrelaties

- NAW-gegevens, e-mailadres, telefoonnummer en andere contactgegevens.
- Persoonlijke aantekeningen van de relatiebeheerder.

Wij zijn verplicht gegevens relevant voor onze administratie gedurende de wettelijk voorgeschreven bewaartermijnen te bewaren. Alle overige persoonsgegevens zullen wij



uiterlijk 2 jaar na het eindigen van de zakelijke relatie of na vertrek van de contactpersoon bij de zakelijke relatie verwijderen.

Waarvoor gebruiken we de persoonsgegevens?

Wij gebruiken de hiervoor genoemde persoonsgegevens voornamelijk om onze wettelijke verplichtingen na te leven en om onze diensten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren. Deze diensten bestaan onder andere uit het begeleiden en adviseren van medewerkers van universiteiten, kennisinstellingen en de brede onderwijssector (onder andere door het verzorgen van individuele en groepsgerichte begeleiding en het verzorgen van outplacementtrajecten) en uit het detacheren van (payroll) medewerkers. Daarnaast gebruiken wij de persoonsgegevens om de hierna vermelde redenen.

Persoonsgegevens van werknemers en gedetacheerden

Registratie en verwerking van gewerkte uren in ons salarissysteem.

- Aangaan en onderhouden van een werknemers- of personeels-/bemiddelingsrelatie met betrokkene en het uitvoeren van de hiervoor relevante administratie, waaronder het uitbetalen van loon en het afdragen van premies en sociale lasten.
- Communicatie met onze werknemers en gedetacheerden.
- Nakomen van re-integratieverplichtingen en voldoen aan een (vanuit de overheid opgelegde) verplichting om personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen.
- Verwerken van persoonsgegevens in het kader van een screening op verzoek van onze opdrachtgevers.
- Het bevorderen van persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid van betrokkenen, waaronder training, opleiding en testen.
- Aanvraag van personeel gerelateerde subsidies.

Persoonsgegevens van geïnteresseerden

- Beoordeling van voorkeuren, geschiktheid en beschikbaarheid van betrokkenen in verband met het aanbieden van onze diensten, waarbij ook gebruik gemaakt kan worden van testresultaten.
- Communicatie met de geïnteresseerden.

Persoonsgegevens van klanten

- Aangaan van een opdrachtrelatie met de klant.
- Uitvoeren van onze diensten.
- Verwerken van persoonsgegevens in het kader van een screening op verzoek van onze opdrachtgevers.
- Het bevorderen van persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid van betrokkenen, waaronder training, opleiding en testen.
- Communicatie met de klant.



Persoonsgegevens in verband met zakenrelaties

- Vastlegging van de overeenkomst met de opdrachtgever, het onderhouden en naleven van die overeenkomst met de opdrachtgever en facturering.
- Vastlegging van de overeenkomst met leveranciers en adviseurs, het onderhouden en naleven van die overeenkomst met leveranciers en adviseurs.

Overige redenen voor verwerking van persoonsgegevens

Naleving van wet- en regelgeving, onder meer inzake identificatie, arbeidswetgeving, fiscale- en sociale zekerheidswetgeving en bestrijding van fraude. Dit omvat tevens de in verband hiermee noodzakelijke diensten die aan ons worden verleend door partijen met specifieke expertise, zoals belastingadviseurs, accountants, juridisch adviseurs en adviseurs op het gebied van kwaliteitsbevordering.

- Het benaderen van betrokkenen voor commerciële aanbiedingen, nieuwsbrieven en trainingen van Topselect die interessant voor hen kunnen zijn, uitsluitend indien zij zich daarvoor hebben aangemeld.
- Ten behoeve van de communicatie.
- Kwaliteitsdoeleinden zoals certificering.

Op grond waarvan verwerken we de persoonsgegevens?

Om persoonsgegevens te mogen verwerken moet er een grondslag zijn. Wij verwerken persoonsgegevens op de navolgende grondslagen:

Werknemers en gedetacheerden

- Uitvoering van een overeenkomst met de betrokkene;
- Nakoming van wettelijke verplichtingen (onder andere op grond van de fiscale regelgeving).
- Toestemming van de betrokkene voor het toezenden van marketing-uitingen en het gebruiken van beeldmateriaal.
- Gerechvaardigd belang, onder meer bij het beoordelen van werknemers en gedetacheerden op integriteit, geschiktheid en betrouwbaarheid (screening), bij calamiteiten, om kwaliteitssystemen te ontwikkelen en om accountantscontrole te laten plaatsvinden.

Geïnteresseerden

- Aan ons verleende toestemming.

Klanten

- Aan ons verleende toestemming.
- Uitvoering van een overeenkomst met de betrokkene.
- Nakoming van wettelijke verplichtingen (onder andere op grond van de fiscale regelgeving).

Informatie en Arbeidsvoorwaarden 1 januari 2020



- Gerechvaardigd belang, onder meer bij het beoordelen van de klanten op integriteit, geschiktheid, betrouwbaarheid (screening) en persoonlijke ontwikkeling.

(contactpersonen van) Zakenrelaties

- Uitvoering van een overeenkomst met de betrokkene;
- Nakoming van wettelijke verplichtingen (onder andere op grond van de fiscale regelgeving).
- Toestemming van de betrokkene.

Algemeen

Er kunnen zich nog andere situaties voordoen waarin wij persoonsgegevens verwerken op grond van een gerechtvaardigd belang van Topselect (bijvoorbeeld als dit noodzakelijk is voor de uitvoering voor onze dagelijkse bedrijfsvoering).

Indien wij uw persoonsgegevens verwerken op grond van een wettelijke of contractuele verplichting of ter uitvoering van een overeenkomst met u, dan is het belangrijk dat u de door ons gevraagde gegevens aan ons verstrekt. Doet u dit niet, dan kunnen wij de overeenkomst met u niet uitvoeren of bent u wellicht zelf in overtreding.

Indien wij uw persoonsgegevens verwerken op grond van uw toestemming, dan heeft u te allen tijde het recht om die toestemming in te trekken. Vanaf dat moment zullen wij per direct stoppen met het verwerken van die persoonsgegevens.

Het delen van persoonsgegevens

Wij delen de verzamelde persoonsgegevens uitsluitend met derden ter ondersteuning van de hiervoor genoemde doeleinden of indien dit wettelijk verplicht is. Aan wie welke persoonsgegevens worden verstrekt hangt af van de situatie.

Werknemers en gedetacheerden

Wij zijn verplicht tot het verschaffen van persoonsgegevens aan bevoegde autoriteiten en instanties, zoals:

- Belastingdienst, sociale verzekeringsinstanties en de arbeidsinspectie;
- Pensioenverzekeraar (STIPP);
- Arbodienst;
- Opdrachtgevers waar onze medewerkers worden gedetacheerd;
- Adviseurs en andere leveranciers van expertisediensten, die wij inschakelen in verband met een correcte naleving van onze wettelijke verplichtingen;
- Overige relevante overheidsinstellingen en toezichthouders, zoals de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Geïnteresseerden

Wij delen geen persoonsgegevens van geïnteresseerden met derden.



Klanten

Wij delen uitsluitend persoonsgegevens van klanten met derden, voor zover dit wettelijk verplicht is of voortvloeit uit onze relatie of opdracht met de klant, zoals:

- Belastingdienst;
- Door ons ingeschakelde derde partijen in het kader van begeleiding en advisering van de klant;
- De leidinggevende of werkgever van de klant.

(contactpersonen van) Zakenrelaties

Wij zijn verplicht tot het verschaffen van persoonsgegevens aan bevoegde autoriteiten en instanties, zoals:

- Belastingdienst;
- Adviseurs en andere leveranciers van expertisediensten, die wij inschakelen in verband met een correcte naleving van onze wettelijke verplichtingen;
- Overige relevante overheidsinstellingen en toezichthouders, zoals de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Wij zien erop toe dat er zo nodig met de hiervoor genoemde derden afspraken worden gemaakt over de eisen waar de gegevensuitwisseling aan moet voldoen en specifiek dat de betreffende derde partij eveneens de AVG naleeft. De verzamelde persoonsgegevens zullen niet worden uitgeleend, verhuurd, verkocht of anderszins openbaar worden gemaakt dan op de hiervoor genoemde wijzen. Zonder wettelijke grondslag zullen wij geen gegevens doorgeven aan een land buiten de Europese Unie.

Beveiliging van persoonsgegevens

Wij vinden een goede beveiliging van uw persoonsgegevens erg belangrijk. Wij hebben technische en organisatorische maatregelen getroffen om uw persoonsgegevens te beschermen tegen (cyber)criminaliteit, vernietiging, verlies of een andere onrechtmatige verwerking. De getroffen maatregelen voldoen minimaal aan de algemene eisen die gesteld worden aan informatiebeveiliging voor een organisatie als de onze. Wij evalueren de getroffen maatregelen periodiek en stellen die zo nodig bij. Indien wij gebruik maken van diensten van derde partijen, zoals een IT-leverancier, zullen wij afspraken maken over afdoende beveiligingsmaatregelen.

Wij zorgen dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.

Met iedereen die de beschikking krijgt over de door ons verwerkte persoonsgegevens en niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht heeft, komen wij een verplichting tot geheimhouding daarvan overeen.

Privacy rechten van betrokkenen

Op grond van de AVG heeft u als betrokkene rechten waarvan u gebruik kunt maken tegenover organisaties die hun persoonsgegevens verwerken. Dit zijn de volgende rechten:

Informatie en Arbeidsvoorwaarden 1 januari 2020



Recht op inzage en/of rectificatie

Met een verzoek tot inzage kunt u opvragen welke gegevens wij van u verwerken, waarvoor, hoe wij aan deze gegevens komen en welke bewaartermijnen wij hanteren. Daarnaast kunt u verzoeken uw persoonsgegevens aan te vullen of te corrigeren.

Recht op beperking van de verwerking

Indien de persoonsgegevens die wij van u verwerken mogelijk onjuist zijn, onrechtmatig worden verwerkt, niet meer nodig zijn of u bezwaar maakt tegen de verwerking zoals hierna beschreven, zullen wij op uw verzoek (tijdelijk) stoppen met de verwerking van hun persoonsgegevens of uw persoonsgegevens slechts in een beperkt aantal gevallen verwerken.

Recht op gegevenswissing

Als uw relatie met ons is geëindigd, kunt u ons verzoeken tot verwijdering van uw persoonsgegevens, welk verzoek wij altijd honoreren als de gegevensverwerking uitsluitend op toestemming is gebaseerd. In alle overige gevallen beoordelen wij of er redenen zijn die aan complete of gedeeltelijke gegevenswissing in de weg staan, zoals wettelijke bewaarverplichtingen.

Recht op gegevensoverdracht

Als wij uw persoonsgegevens uitsluitend verwerken op grond van door u verleende toestemming of in het kader van een met u gesloten overeenkomst, heeft u het recht om ons te verzoeken die gegevens aan uzelf of aan een door u aan te wijzen derde over te dragen. In het geval van een overeenkomst met u is een dergelijke overdracht alleen mogelijk als de overeenkomst met u is geëindigd. Wij wijzen u erop dat gegevens die wij op een andere grondslag verwerken, zoals een wettelijke verplichting of gerechtvaardigd belang, niet voor overdracht in aanmerking komen.

Recht op bezwaar

Indien wij uw persoonsgegevens verwerken op grond van een gerechtvaardigd belang van Topselect (onder meer voor direct marketing of profilering), dan kunt u ons verzoeken om daarmee te stoppen. Wij beoordelen vervolgens of wij aan uw verzoek zullen voldoen.

Recht om een klacht in te dienen bij de autoriteit persoonsgegevens

Indien u van mening bent dat wij uw persoonsgegevens verwerken in strijd met de AVG, kunt u hierover te alle tijden een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Voor de formaliteiten voor het indienen van een dergelijke klacht verwijzen wij naar de website van de Autoriteit Persoonsgegevens.

Wijziging van het privacy statement

Topselect heeft het recht de inhoud van dit privacy statement op ieder gewenst moment zonder voorafgaande kennisgeving te wijzigen. Aanpassingen van het privacy statement worden op de website van Topselect gepubliceerd. Geen van de bepalingen uit dit privacy statement heeft tot doel om enige verplichting of overeenkomst tot stand te doen komen tussen Topselect en u als betrokkene.



6. Vragen en contact

Bij vragen of opmerkingen over de verwerking van uw persoonsgegevens en het privacy statement of in verband met het uitoefenen van de hiervoor genoemde rechten, kunt u contact opnemen via:

T: 088-7567729

E: privacy@topselectgroep.nl

Bij vragen of opmerkingen over de informatie- en arbeidsvoorwaarden en alle overige vragen kunt u contact openemen via:

T: 088-7567729

E: info@topselectgroep.nl

Topselect is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur.

Topselect detacheringen
Bolognalaan 10, 7e etage
3584 CJ Utrecht
www.topselectgroep.nl