

BIJLAGE A
bij de AKZO NOBEL PRIVACYGEDRAGSCODE
met betrekking tot Personeelsgegevens

In deze Bijlage hebben de definities zoals gebruikt in de AKZO NOBEL PRIVACYGEDRAGSCODE dezelfde betekenis.

1. Personeelsgegevens mogen worden gebruikt voor:

- a. Toezicht op en beheer van Medewerkers;
- b. Omgaan met en beheren van human resources;
- c. Bepalen en betalen van salarissen en andere uitkeringen;
- d. Bepalen van vergoedingen in geval van beëindiging van het dienstverband;
- e. Trainings- en opleidingsprogramma's;
- f. Medische zorg door de onderneming;
- g. Sociaal werk door de onderneming;
- h. Verkiezen van leden van de ondernemingsraad;
- i. Interne en ondernemingsbeveiliging;
- j. Handhaven van arbeidsvoorwaarden;
- k. Ontslaan van Medewerkers;
- l. Administratie van verenigingen voor Medewerkers en verenigingen voor voormalige Medewerkers;
- m. Incasseren van claims, met inbegrip van opdrachten aan derden voor dergelijke incasso's;
- n. Beslechten van geschillen en opdracht geven voor controles door interne en externe accountants;
- o. Overplaatsen of benoemen van Medewerkers binnen de Akzo Nobel Group;
- p. Handhaven of toepassen zoals wettelijk is vereist;
- q. Ontwikkelen van Medewerkers.

2. Personeelsgegevens kunnen onder meer bestaan uit:

- a. Voornaam, achternaam, voorletters, titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke communicatiegegevens, bankrekeningnummer van Medewerkers;
- b. Een administratienummer dat geen verdere gegevens bevat zoals bedoeld onder a.;
- c. Nationaliteit en geboorteplaats van Medewerkers;
- d. Gegevens zoals bedoeld onder a. voor ouders, voogden of curatoren van minderjarige Medewerkers;
- e. Gegevens over gevolgde of geplande opleidingen, cursussen en stages;

- f. Gegevens over de functie of voormalige functie, alsmede de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband;
- g. Gegevens over de aanwezigheidsadministratie van de persoon op de plaats van het werk en hun afwezigheid vanwege verlof, arbeidstijdverkorting, zwangerschap of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- h. Gegevens die worden geregistreerd in het belang van de persoon in relatie tot arbeidsomstandigheden;
- i. Gegevens die nodig zijn in relatie tot een arbeidsvoorwaarde, met inbegrip van gegevens over (voormalige) gezinsleden van de persoon;
- j. Gegevens vereist voor de evaluatie van medewerkers en carrièreontwikkeling;
- k. Andere gegevens dan vermeld onder a. – j. die verwerking vereisen ingevolge de toepassing van andere wetgeving.

3. Toegang tot de Personeelsgegevens kan worden verkregen door:

- a. Personen, met inbegrip van derden, die verantwoordelijk zijn voor of toezicht houden op de activiteiten zoals genoemd in lid 1. of bij dergelijke activiteiten zijn betrokken;
- b. Andere partijen in gevallen zoals vermeld in artikel 8 sub a, c en d of artikel 9 lid 3 van de Nederlandse Wet Persoonsregistraties.

4. Opslagduur:

De Opslagduur voor de Personeelsgegevens is als volgt:

- a. Niet langer dan de tijd die nodig is om de toepasselijke Doeleinden te realiseren;
- b. Twee jaar nadat het desbetreffende dienstverband of de desbetreffende activiteiten van de Medewerker zijn geëindigd;
- c. Nadat de toepasselijke Opslagduur is verstreken mogen Persoonsgegevens, voor zover wettelijk vereist of in zoverre als redelijkerwijze noodzakelijk, alleen worden bewaard voor Archiefdoeleinden.