

## Praktische Tips voor werkgevers

### Een medewerker verder helpen

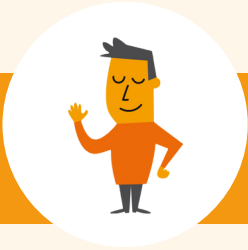
#### **Wat doe je wél en wat doe je vooral niet?**

#### **Welke stappen zijn zeker goed om te zetten?**

- Maak een beleid. Zo voorkom je dat niet iedereen zelf hoeft uit te zoeken wat de afspraken zijn binnen de organisatie.
- Hoe gaan jullie om met geldzorgen bij medewerkers? Twijfel je of er een beleid is? Check dat dan even in de organisatie.
- Maak praten over geldzorgen onderdeel van je personeelscyclus. Praat over het onderwerp als iemand net gestart is én laat het terugkomen in functioneringsgesprekken. Zorg dat praten over dit probleem niet raar of ongemakkelijk is.
- Heb aandacht voor signalen die (misschien) op geldzorgen wijzen. Signaleer je iets? Ga dan het gesprek aan. Heb je niet scherp welke signalen er zijn? Kijk dan nog eens naar module 4 in deze e-learning.

Denk goed na over welke rol het best bij welke situatie past. Dat kan per situatie verschillen. Twijfel je hier over? Bespreek het eens met een collega leidinggevende/HR-professional en leer van elkaar.

- Zorg ervoor dat collega's beseffen dat het belangrijk is om over geldproblemen te praten.
- Leg collega's uit dat zij belangrijk zijn en kunnen helpen bij geldzorgen bij medewerkers.
- Zorg ervoor dat medewerkers weten dat er aandacht is voor geldzorgen. Deel informatie in nieuwsbrieven en/of TV-schermen.
- Heb je AVG vraagstukken? Zie de bijlage.



## Praktische Tips voor werkgevers

### Wil je meer betekenen voor de medewerker?

Dan ben je als organisatie bezig met de gezondheid en het werkgeluk van medewerkers. Dat doe je door...

- positieve gesprekken te voeren met medewerkers over wat goed gaat. En niet per se over wat beter kan.
- te weten naar welke hulp je moet verwijzen.
- professionele dienstverlening te organiseren. Denk aan een budgetcoach die je standaard kunt inzetten maar niet bij jullie in dienst is. Óf aan een eigen dienstverlening waar een budgetcoach wél in dienst is.

### Wat moet je zeker niet doen?

- In de rol van hulpverlener stappen. Je helpt de medewerker daar op lange termijn niet mee. Je houdt iemand zelf verantwoordelijk en ondersteunt ze.
- Jouw mening geven of veroordelen. Verplaats je in de ander en zorg dat de medewerker zich veilig voelt.
- Over jezelf beginnen door bijvoorbeeld een persoonlijk (en vergelijkbaar) verhaal te delen.
- Zomaar 'iets' doen. Dit kan ervoor zorgen dat dezelfde situatie elke keer op een andere manier wordt opgelost. Voor medewerkers is dit verwarrend. Als organisatie is het ook fijn om één lijn te trekken.

---

# AVG EN GELDZORGEN

bij werknemers



## INTRODUCTIE

In dit rapport wordt ingegaan op wat de mogelijkheden zijn in het kader van de AVG voor een werkgever om een medewerker ondersteuning te bieden bij hun geldzorgen. Het rapport is niet opgebouwd om volgorde te lezen, maar juist om gericht de vragen die spelen te kunnen opzoeken. De tekening dient als leeswijzer: op basis van de vraag of situatie die te vinden zijn in de tekening kan de bijpassende uitleg in de tekst gevonden worden.

Verder is het belangrijk om te vermelden dat het om een generiek toepasbaar rapport gaat met generieke scenario's en vragen die zijn uitgewerkt. Een werkgever of bedrijf kan de informatie uit het rapport gebruiken, maar zal deze altijd moeten aanpassen op (hetgeen wat speelt binnen) zijn of haar eigen organisatie. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de informatie in dit rapport en een bedrijf/werkgever is zelf verantwoordelijk om de vertaalslag naar eigen organisatie te maken.

Dit rapport is opgesteld door het projectteam 'Geldzorgen in Brainport', bestaande uit AVG-stagiaires Annemijn Bulten en Anna Ankrah, onder begeleiding van projectleider Eveline Wauters en projectmedewerker Emma Boerekamps.

Fons staat in deze rapportage klaar om je advies te geven over hoe je moet omgaan met de AVG als je binnen je organisatie te maken hebt met werknemers die geldzorgen hebben. Hij attendeert waar je op moet letten en legt je een aantal disclaimers uit.

Hopelijk worden al je vragen beantwoord!

### FONS



# HIER VIND JE DE JUISTE INFO:

## HOOFDSTUK 1 - AANLEIDING VAN HET GESPREK

Er wordt loonbeslag gelegd bij een werknemer

Zie hoofdstuk 1, paragraaf 1.1 op pagina 6

Een werknemer vraagt om een voorschot of lening

Zie hoofdstuk 1, paragraaf 1.2 op pagina 6

Er is een vermoeden van geldzorgen bij de werknemer

Zie hoofdstuk 1, paragraaf 1.3 op pagina 6



## HOOFDSTUK 2 - VÓÓR HET GESPREK



Mag ik persoonsgegevens delen binnen het bedrijf?

Zie hoofdstuk 2, paragraaf 2.1 op pagina 7

De werknemer neemt het initiatief om het gesprek te voeren

Zie hoofdstuk 2, paragraaf 2.2 op pagina 8

De werknemer neemt **geen** initiatief om het gesprek te voeren

Zie hoofdstuk 2, paragraaf 2.3 op pagina 8

HR/leidinggevende neemt het initiatief om het gesprek te voeren

Zie hoofdstuk 2, paragraaf 2.4 op pagina 8

## HOOFDSTUK 3 - HET GESPREK

Waar moet ik rekening mee houden aan het begin van het gesprek?

Zie hoofdstuk 3, paragraaf 3.1 op pagina 9

Waar moet ik rekening mee houden tijdens het gesprek?

Zie hoofdstuk 3, paragraaf 3.2 op pagina 9

Wat mag ik vastleggen van het gesprek?

Zie hoofdstuk 3, paragraaf 3.3 op pagina 10

Wat mag ik bewaren van de vastlegging en hoelang?

Zie hoofdstuk 3, paragraaf 3.4 op pagina 11



## HOOFDSTUK 4 - ONDERSTEUNING EN DE WERKNEMER



De werknemer wil graag ondersteuning ontvangen vanuit de werkgever

Zie hoofdstuk 4, paragraaf 4.1 op pagina 12

De werknemer wil **geen** ondersteuning ontvangen vanuit de werkgever

Zie hoofdstuk 4, paragraaf 4.2 op pagina 12

## HOOFDSTUK 5 - ONDERSTEUNING EN HR

Het bedrijf kiest ervoor om ondersteuning te bieden aan de werknemer

Zie hoofdstuk 5, paragraaf 5.1 op pagina 13

Het bedrijf kiest ervoor om **geen** ondersteuning te bieden aan de werknemer

Zie hoofdstuk 5, paragraaf 5.2 op pagina 13



## HOOFDSTUK 6 - ONDERSTEUNING BIJEN

Externe ondersteuning bieden als werkgever

Zie hoofdstuk 6, paragraaf 6.1 op pagina 14

Interne ondersteuning bieden als werkgever

Zie hoofdstuk 4, paragraaf 6.2 op pagina 15



## HOOFDSTUK 7 - BELEID

Er is beleid aanwezig in het bedrijf omtrent omgaan met geldzorgen bij werknemers

Zie hoofdstuk 7, paragraaf 7.1 op pagina 16

Het uitvoeren van een Data Protection Impact Assessment

Zie hoofdstuk 1, paragraaf 7.2 op pagina 17

Er is geen beleid aanwezig in het bedrijf omtrent het omgaan met geldzorgen bij werknemers

Zie hoofdstuk 1, paragraaf 7.3 op pagina 17



## HOOFDSTUK 8 - OVERIGE INFORMATIE

Uitwerking artikel 5 van de AVG

Zie hoofdstuk 8, paragraaf 8.1 op pagina 18

Uitwerking artikel 6 van de AVG

Zie hoofdstuk 8, paragraaf 8.2 op pagina 18

Uitwerking artikel 12 van de AVG

Zie hoofdstuk 8, paragraaf 8.3 op pagina 19



# OOK HANDIG:



## BIJLAGEN:

Baten werkgever om werknemers met geldzorgen te ondersteunen

**Ga naar bijlage - hoofdstuk 1 op pagina 20**

Rechten van de werknemers (zowel AVG als het recht op informatie)

**Ga naar bijlage - hoofdstuk 2, op pagina 21 en 22**

Mogelijkheden van leningen en voorschotten voor werknemers

**Ga naar bijlage - hoofdstuk 3, op pagina 22 en 23**

Persoonsgegevens verstrekken binnen het bedrijf

**Ga naar bijlage - hoofdstuk 4, op pagina 24 en 25**

Toestemmingsformulier voor de toestemmingsvraag aan werknemers

**Ga naar bijlage - hoofdstuk 5, op pagina 26, 27, 28 en 29**

Procesvisualisatie werknemers met geldzorgen en AVG

**Ga naar bijlage - hoofdstuk 6, op pagina 30**

Begrippenlijst

**Ga naar bijlage - hoofdstuk 7, op pagina 32 en 33**

Bronnenlijst

**Ga naar bijlage - hoofdstuk 8, op pagina 34**

## 1 AANLEIDING GESPREK

### 1.1. Er wordt loonbeslag gelegd bij de werknemer

Dit is een bevestiging van geldzorgen bij een werknemer. De werknemer kan beslissen om de leidinggevende op de hoogte te stellen van alle financiële details. De leidinggevende kan beslissen, na het vernemen van het gelegde loonbeslag, in gesprek te gaan met de werknemer. Voor een overzicht van baten voor de werkgever om in gesprek te gaan met de werknemer (zie bijlage 1 'Baten werkgever om werknemer te ondersteunen').

### 1.2. Werknemer vraagt om een voorschot/lening

Wanneer een werknemer om een voorschot of een lening vraagt, hoeft dit geen signaal van geldzorgen te zijn. Het kan namelijk ook een eenmalige actie zijn, zonder dat daar geldzorgen aan ten grondslag liggen. Echter, wanneer wel sprake is van geldzorgen kan de werknemer dit bespreken. Wanneer de werknemer dit niet doet, kan HR/leidinggevende bij een duidelijk vermoeden van geldzorgen het gesprek aanknopen met de werknemer. Voor een overzicht van baten voor de werkgever om in gesprek te gaan met de werknemer (zie bijlage 1 'Baten werkgever om werknemer te ondersteunen').

### 1.3. Er is een vermoeden van geldzorgen bij de werknemer

HR/leidinggevende kan een vermoeden hebben dat geldzorgen spelen in de privésituatie van de werknemer. Dit vermoeden kan ontstaan aan de hand van het opvangen van gesprekken op de werkvloer of acties/handelingen van de werknemer. Idealiter maakt de werknemer dit bespreekbaar bij HR/leidinggevende en kan mogelijke ondersteuning tijdig beginnen. Uit onderzoek is gebleken dat de meeste werknemers met geldzorgen dit niet bespreken met hun werkgever, omdat zij zich schamen [1]. Daarom kan het van belang zijn dat de HR/leidinggevende een open werkomgeving creëert om geldzorgen op de werkvloer te bespreken. Dit is te realiseren door als werkgever de eerste stappen te zetten en in gesprek te gaan met de werknemer. Bij het aangaan van het gesprek is het van belang om in het achterhoofd te houden, dat geldzorgen van de werknemer precair zijn. Zorg als HR/leidinggevende dat de vermoedens concreet en duidelijk zijn voor het gesprek wordt aangegaan. Voor een overzicht van baten voor de werkgever om in gesprek te gaan met de werknemer (zie bijlage 1 'Baten werkgever om werknemer te ondersteunen'). De werkgever kan er ook voor kiezen om geldzorgen generalistisch bespreekbaar te maken onder de werknemers, bijvoorbeeld door het communicatiecampagne omtrent geldzorgen te lanceren binnen het bedrijf.

[1] R. Linssen Omkens, C Akkermans en R van Geuns, 'Schulden & Werk, Deelrapport II Werknemers met schulden' (Panteia 2020) blz. 44.

<https://panteia.nl/default/assets/File/Schulden%20en%20Werk%20-%20deelrapport%20II%20Werknemers%20met%20schulden.pdf> geraadpleegd op 21 juni 2021.



## 2 VÓÓR DE AANLEIDING VAN HET GESPREK

### 2.1 Het delen van persoonsgegevens binnen het bedrijf

Het delen van persoonsgegevens van de werknemer binnen een bedrijf kan nodig zijn voordat het gesprek met de werknemer kan worden gevoerd.

Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer loonbeslag is gelegd en dit is binnengekomen bij de salarisadministratie. Het kan eveneens nodig zijn dat HR persoonsgegevens moet verstrekken aan de leidinggevende of de salarisadministratie. Hier kan gedacht worden aan de situatie dat de werknemer een voorschot vraagt aan de leidinggevende en zij dus meer informatie nodig hebben om iets met dit verzoek te kunnen doen.

Er zijn twee scenario's met betrekking tot toegang tot het personeelssysteem door HR-medewerkers:

- **Alle HR-medewerkers hebben toegang tot het gehele personeelssysteem.**
  - De Autoriteit Persoonsgegevens (hierna: de AP) vermeldt dat persoonsgegevens in dossiers alleen toegankelijk moeten zijn voor personen, waarbij het inzien van deze gegevens noodzakelijk is voor het uitvoeren van hun werkzaamheden [2]. Dit houdt in dat niet iedereen zomaar toegang mag verkrijgen tot de persoonsgegevens van werknemers. De AVG gaat niet specifiek in op de hoeveelheid personen die toegang heeft of mag hebben tot personeelsdossiers. Het AP geeft de mogelijkheid voor het bedrijf om bij bepaalde gegevens specifieke regelingen te treffen met betrekking tot de toegang, bijvoorbeeld dat personen die toegang willen hebben, extra worden gescreend voor ze bij de persoonsgegevens kunnen [3]. Zo kan extra zorgvuldigheid in omgang met de persoonsgegevens gewaarborgd worden.
- **HR-medewerkers hebben maar een beperkte toegang tot het personeelssysteem**
  - In het bedrijf kan het zo zijn dat HR-medewerkers alleen toegang hebben tot de dossiers waar zij verantwoordelijk voor zijn. De rechten met betrekking op toegang tot het systeem kunnen ook beperkt zijn. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat een HR-medewerker wel gegevens kan inzien, maar dat de HR-administratie deze gegevens alleen kan aanpassen.



#### ADVIES VAN FONS

Het advies is om toegang tot het personeelssysteem te **beperken** en deze niet toegankelijk te maken voor alle HR-medewerkers. Als alle HR-medewerkers toegang hebben tot het hele personeelssysteem is het noodzakelijk dat beleids- en werkafspraken worden vastgelegd, waarom alle HR-medewerkers toegang hebben en wat wel of niet wordt toegestaan o.a. qua gebruik van het systeem. Bij kleine bedrijven waar bijv. twee HR-adviseurs (1 is vaste en de ander achter vangt) zijn, kan het noodzakelijk zijn dat alle HR-medewerkers toegang hebben tot het personeelssysteem. Ook hier is het van belang dat dit wordt vastgelegd in een beleids- en werkafspraken. Tevens moet in het beleid worden vastgelegd welke organisatorische maatregelen zijn genomen om persoonsgegevens te beveiligen [4].

[2] 'Personeelsdossiers' (Autoriteit Persoonsgegevens)  
<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/werk-en-uitkering/personeelsdossiers> geraadpleegd op 14 juli 2021.

[3] *ibid.*

[4] Zie Artikel 5 AVG.

Het verstrekken van persoonsgegevens binnen het bedrijf van de ene afdeling naar de andere afdeling en tussen HR-medewerkers onderling, is een verwerkingshandeling zoals bedoeld in de AVG. De AVG vereist voor verwerking een wettelijke grondslag uit art. 6 AVG voor de overdracht van persoonsgegevens binnen het bedrijf. Tevens moet het bedrijf bij de overdracht van persoonsgegevens de beginselen van art. 5 AVG in acht nemen. Voor een uitwerking van art. 5 en 6 AVG (zie paragraaf 8.1 en 8.2.)

## 2.2. De werknemer neemt initiatief

De werknemer kan geldzorgen bij HR/leidinggevende bespreekbaar maken op twee manieren; namelijk mondeling of schriftelijk. Het (mondelinge of schriftelijke) verzoek van de werknemer voor een gesprek is geen verwerking [5], als bedoeld in de AVG.

## 2.3. Werknemer neemt geen initiatief

Het kan zijn dan de werknemer de keuze maakt om zijn geldzorgen niet bespreekbaar te maken aan de werkgever. De werknemer staat hierin volledig in zijn recht. In dit geval is de AVG niet van toepassing, omdat geen verwerking plaatsvindt [6].

Een uitzondering geldt wanneer de werknemer formeel aangeeft dat hij zijn financiële situatie niet wenst te bespreken met de werkgever en de werkgever dit vastlegt in het personeelsdossier (verwerking [7]). Zie dan voor rechtmatige vastlegging paragraaf 3.3.

## 2.4. Initiatief komt vanuit HR/leidinggevende/salarisadministratie

Het initiëren van een gesprek met betrekking tot geldzorgen van de werknemer is geen verwerking [8], als bedoeld in de AVG [9]. HR kan het gesprek initiëren. Bijvoorbeeld: HR stuurt een uitnodiging voor een gesprek naar de werknemer, naar aanleiding van een loonbeslag. Eveneens kan HR het gesprek initiëren, wanneer vanuit een leidinggevende de melding komt van geldzorgen bij een werknemer. HR moet dan, naar alle waarschijnlijkheid, gegevens van de werknemer opvragen en raadplegen bij leidinggevende of salarisadministratie. Als dit zo is, vindt er wel een verwerking plaats en is de AVG van toepassing (zie paragraaf 2).

Tevens kan leidinggevende of de salarisadministratie het gesprek initiëren met de werknemer, bijvoorbeeld naar aanleiding van de uitnodiging zoals bovenstaand. Dit hangt van het beleid van een bedrijf af. Let op: als er aanvullende informatie vanuit HR of een andere afdeling wordt opgevraagd, vindt er een verwerking plaats en is de AVG van toepassing (zie paragraaf 2).

[5] Zie Begrippenlijst.

[6] B. W. Schermer, D. Hagenauw en N. Falot, 'Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming' (Ministerie J&V 2018) hoofdstuk 3, blz 28. <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/01/22/handleiding-algemene-verordening-gegevensbescherming> geraadpleegd op 13 juni 2021.

[7] Zie Begrippenlijst.

[8] ibid.

[9] B. W. Schermer, D. Hagenauw en N. Falot, 'Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming' (Ministerie J&V 2018) hoofdstuk 3, blz 28. <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/01/22/handleiding-algemene-verordening-gegevensbescherming> geraadpleegd op 13 juni 2021.

## 3 HET GESPREK

### 3.1. Startpunt

De werknemer heeft het recht om te weten hoe en welke persoonsgegevens worden verzameld [10]. De werkgever heeft namelijk een informatieverplichting. Dit houdt in dat de werkgever zijn werknemers mondeling/schriftelijk op de hoogte moet stellen van welke persoonsgegevens en op welke manier verzameld en verwerkt zijn. Dit in het kader van hun AVG-rechten onder artikel 12 AVG [11].

HR/leidinggevende moet de informatieverplichting naleven en de uitvoering gedegen oppakken. De werkgever moet er onder andere voor zorgen dat er geen belemmeringen zijn in de rechten aan de werknemers, en actief werknemers de mogelijkheid moet bieden om hun rechten uit te oefenen, bijvoorbeeld door het recht van inzage (zie bijlage 2 'Rechten van de werknemer') [12].

HR/leidinggevende moet aan deze verplichtingen voldoen vóórdat het gesprek aanvangt en ook tijdens het gesprek werknemers wijzen op hun rechten onder artikel 12.

### 3.2. Uitvoering

Wanneer het gesprek met de werknemer wordt gevoerd, is de AVG niet van toepassing op het gesprek zelf, omdat geen verwerking plaatsvindt [13]. Echter, op het moment dat afspraken digitaal of schriftelijk worden vastgelegd, vindt verwerking plaats [14]. Op dat moment is de AVG van toepassing. Zowel de werknemer als werkgever kan ervoor kiezen om bepaalde informatie wel of niet vast te leggen. Hieronder in 3.3 wordt toegelicht waar op gelet moet worden bij vastlegging.



#### ADVIES VAN FONS

Het advies is om per situatie te beoordelen of het gesprek wel of niet moet worden vastgelegd. Om het aangaan van het gesprek laagdrempelig te houden, kan het voor de werknemer prettig zijn dat in het eerste gesprek nog niets wordt vastgelegd. Daarentegen kan het bedrijf de voorkeur hebben voor vastlegging van elk gesprek, om zo het overzicht te kunnen bewaren. Het is van belang dat een balans gevonden wordt in de belangen van zowel de werknemer als het bedrijf. Dit is te bereiken door de wensen van de werknemer goed in beeld te hebben, zodat die zich comfortabel voelt wanneer het gesprek plaatsvindt. Voor het bedrijf is dit te bereiken door bij aanvang van het gesprek, meteen het verwachtingsmanagement van de werknemer in te vullen. De werknemer komt dan niet voor ongewenste verrassingen te staan. Ook het beleid van het bedrijf kan hierin een rol spelen. Zie hoofdstuk 7.

[10] Artikel 12-14 AVG.

[11] Artikel 12 AVG.

[12] Artikel 12 AVG.

[13] B. W. Schermer, D. Hagenauw en N. Falot, 'Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming' (Ministerie J&V 2018) hoofdstuk 3, blz 28.

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/01/22/handleiding-algemene-verordening-gegevensbescherming> geraadpleegd op 13 juni 2021.

[14] Zie begrippenlijst

### 3.3 Vastleggen

Het vastleggen van gegevens naar aanleiding van het gesprek in het (personeels-)dossier is een verwerkingshandeling. Het gevolg hiervan is dat bij **elke** verwerking [15] de beginselen van art. 5 AVG in ogenschouw genomen moeten worden en de verwerking gebaseerd moet zijn op een grondslag uit art. 6 AVG (zie paragraaf 8.1 en 8.2). Of een bepaald gegeven wel of niet mag worden vastgelegd, hangt vooral af van de grondslag (artikel 6). Bijvoorbeeld: de werkgevers hebben bankgegevens van hun medewerker. Deze persoonsgegevens mogen worden vastgelegd en verwerkt op grond van de arbeidsovereenkomst (Artikel 6: Grondslag uitvoeren van een Overeenkomst).

Wanneer sprake is van vastlegging dient HR de werknemer tevens te informeren, over de AVG-rechten die een werknemer heeft, bijvoorbeeld het recht op bezwaar van vastlegging van gegevens (zie bijlage 2 'Rechten van de werknemer').

Een uitzondering op bovenstaande uitwerking vindt zijn toepassing met betrekking tot bijzondere persoonsgegevens, bijvoorbeeld de etnische afkomst van de werknemer [16]. De AVG verbiedt het verwerken van bijzondere persoonsgegevens, behalve in de omstandigheden zoals uiteengezet in art. 9 lid 2 van de AVG [17]. Art. 9 lid 2 sub a AVG legt in het geval van bijzondere persoonsgegevens de lat, met betrekking tot de rechtmatigheidsgrond door toestemming, hoger. Bijzondere persoonsgegevens kunnen pas rechtmatig verwerkt worden wanneer uitdrukkelijke toestemming is gegeven door de werknemer. De term uitdrukkelijk verwijst naar de manier waarop toestemming is gegeven. Een handvat is: de handeling waarmee uitdrukkelijke toestemming gegeven wordt, moet specifiek zijn gericht op het geven van de toestemming [18]. Een voor de hand liggende manier om ervoor te zorgen dat toestemming uitdrukkelijk is, is het bevestigen van toestemming in een schriftelijke verklaring [19]. Er mag geen twijfel bestaan of de werknemer uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven [20]. Ook mag deze toestemming ten alle tijden worden ingetrokken.

Geconcludeerd houdt dit in dat bij bijzondere persoonsgegevens HR/leidinggevende alerter moet zijn, dan bij persoonsgegevens. Deze extra aandacht ziet vooral op de rechtmatigheid van de verwerking.



## DISCLAIMER

**Naast de AVG moet de onderneming/organisatie eveneens rekening houden met andere wetgeving bij de afweging aangaande het vastleggen van persoonsgegevens. Dit rapport gaat alleen in op de rechten en plichten die voortvloeien uit de AVG.**

[15] ibid.

[16] Bijzondere persoonsgegevens: zie begrippenlijst.

[17] A.H. Pool, 'Tien uitzonderingen op het verbod', (2016) art 9 AVG, Aant 7 Arbeidsovereenkomst Deventer Wolters Kluwer 2016.

[18] ibid.

[19] Groep gegevensbescherming artikel 29, 'Richtsnoeren inzake toestemming overeenkomstig Verordening 2016/679' blz 21. [https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/wp259\\_rev\\_01\\_nl.pdf](https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/wp259_rev_01_nl.pdf) geraadpleegd op 20 juni 2021.

[20] B. W. Schermer, D. Hagenauw en N. Falot, 'Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming' (Ministerie J&V 2018) hoofdstuk 4, blz 41. <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/01/22/handleiding-algemene-verordening-gegevensbescherming> geraadpleegd op 20 juni 2021.

### 3.4. Bewaren

De bewaartermijn van de persoonsgegevens hangt nauw samen met het beginsel van de beperking van opslag [21]. Het beginsel van de beperking van opslag betekent dat persoonsgegevens gewist of geanonimiseerd moeten worden, zodra ze niet langer noodzakelijk zijn voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld [22].

Volgens de AVG zijn er geen concrete bewaartermijnen. De werkgever bepaalt zelf hoe lang hij persoonsgegevens bewaart. Voor vastlegging van gegevens in het personeelsdossier, heeft de Autoriteit Persoonsgegevens wel een indicatie gegeven van een bewaartermijn en die is **maximaal twee jaar na uitdiensttreding** [23].



#### ADVIES VAN FONTS

Het advies is om persoonsgegevens over de geldzorgen van de werknemer te verwijderen, wanneer het doel waarvoor deze gegevens dienen, is verwezenlijkt. Dit houdt in dat de werkgever de persoonsgegevens met betrekking tot de ondersteuning dient te verwijderen, wanneer ondersteuning aan de werknemer is geboden en de ondersteuning aan de werknemer heeft plaats gevonden. Tevens is het van belang om als bedrijf een bewaartermijn vast te stellen voor het verwijderen van persoonsgegevens, die betrekking hebben tot de geldzorgen van de werknemer [24]. Indien een concrete bewaartermijn ontbreekt, ligt het bij het bedrijf of een periodieke toetsing wordt uitgevoerd om te bepalen of de gegevens moeten worden verwijderd [25]. Het is belangrijk om de bewaartermijnen en de onderbouwing daarvan in het privacy-beleid van het bedrijf op te nemen. De werkgever, als verwerkingsverantwoordelijke [26], is verantwoordelijk voor de naleving van deze verplichting en moet zich verantwoorden aan de werknemer wanneer hierom wordt gevraagd [27].

[21] Artikel 5 lid 1 sub e AVG.

[22] Artikel 5 lid 1 sub e AVG.

[23] 'Bewaren van persoonsgegevens' (Autoriteit Persoonsgegevens) <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/over-privacy/persoonsgegevens/bewaren-van-persoonsgegevens> geraadpleegd op 7 mei 2021.

[24] Zie overweging 39 AVG.

[25] ibid.

[26] Zie Begrippenlijst.

[27] Artikel 12 - 14 AVG.

## 4 ONDERSTEUNING EN DE WERKNEMER

### 4.1. De werknemer wil ondersteuning

Wanneer de werknemer in het gesprek aangeeft graag ondersteuning te willen bij zijn geldzorgen, is het van belang dat hier afspraken over worden gemaakt. De afspraken die in het gesprek worden gemaakt kunnen mondeling of schriftelijk overeengekomen worden.



### DISCLAIMER

**Het is aan een werkgever zelf of er ondersteuning wordt geboden of niet. Dit rapport gaat alleen in op de AVG aspecten, niet of het wel of niet wenselijk is om ondersteuning te bieden.**



### ADVIES VAN FONS

Het advies is om mondelinge afspraken bij het gesprek zo veel mogelijk te vermijden en de gemaakte afspraken schriftelijk vast te leggen. De schriftelijke vastlegging is van belang, omdat het bedrijf dan bij de toepassing van mogelijke ondersteuning terug kan verwijzen op de afspraken die zijn gemaakt. Dit zou bijvoorbeeld handig zijn wanneer op een bepaald moment onduidelijkheid bestaat over wat afgesproken is. Bovendien kan de werknemer zich dan ook beroepen op deze afspraken. Wanneer de keuze wordt gemaakt om afspraken schriftelijk vast te leggen moet dit op grond van de AVG rechtmatig gebeuren. Zie voor de uitwerking van de rechtmatige vastlegging paragraaf 3.3.

### 4.2 Werknemer wil geen ondersteuning

Een denkbaar scenario voor de werknemer is dat hij/zij liever geen ondersteuning vanuit het bedrijf wil ontvangen. Hier kunnen verschillende redenen voor zijn: geen inmenging in het privéleven door de werkgever of de werknemer ontvangt al ondersteuning.

Wanneer de werknemer geen ondersteuning wil, is paragraaf 2.2 'Werknemer neemt geen initiatief' toepasbaar met betrekking tot de AVG. Het bedrijf kan het echter wel van belang vinden om de weigering van de ondersteuning vast te leggen als notitie in het personeelsdossier. Het belang van de notitie ziet op de bescherming van het goed werkgeverschap van de werkgever. Wanneer de notitie in het dossier staat, kan de werknemer op een later moment niet beweren dat ondersteuning nooit geboden is. Voor de mogelijkheid van het maken en vastleggen van deze notitie zie paragraaf 3.3.



## 5 ONDERSTEUNING EN HR

### 5.1. Het bedrijf biedt ondersteuning

Uit het gesprek kan blijken dat het bedrijf bereid is om de werknemer te ondersteunen bij zijn geldzorgen. De manieren waarop het bedrijf ondersteuning kan bieden worden in hoofdstuk 6 besproken.

Wanneer ondersteuning wordt aangeboden aan de werknemer, is het van belang dat dit schriftelijk wordt vastgelegd in de vorm van een notitie (zie paragrafen 4.1 en 3.3). In de notitie kunnen de afspraken tussen de werknemer en het bedrijf worden vastgelegd en zowel het bedrijf als de werknemer kunnen dan een beroep doen op deze afspraken. Leg uit aan de werknemer welke AVG-rechten een werknemer heeft, zoals het recht op informatie (zie bijlage 2 'Rechten van de werknemer').



#### ADVIES VAN FONS

Het advies is om van tevoren te bepalen welke rol (intern/extern) het bedrijf gaat innemen bij het ondersteunen van de werknemer (zie hoofdstuk 6) zodat het bedrijf en de werknemer een duidelijk en overzichtelijk beeld krijgen over wat de vervolgstappen zijn in de ondersteuning. Het is ook te adviseren de mogelijkheden duidelijk en regelmatig te communiceren binnen het bedrijf en het eventueel vast te leggen in het beleid.

### 5.2. Het bedrijf biedt geen ondersteuning

Een bedrijf bepaalt zelf of, en eventueel hoe er ondersteuning geboden wordt bij geldzorgen. Er is geen specifieke wettelijke verplichting op dit moment.

Het bieden van ondersteuning aan de werknemer bij geldzorgen is de moeite waard. Ook al is dit niet gerelateerd aan de AVG, is het belangrijk om erop te wijzen dat er veel voordelen zijn:

- Hoge kosten door productiviteitsverlies en ziekteverzuim kunnen voorkomen worden [28].
- Er worden minder loonbeslagen gelegd [29].
- Werknemers zijn loyaler, wat niet alleen leidt tot een verbeterde productiviteit, het vermindert ook de kans op diefstal en fraude [30].



[28] R. Linssen Omkens, C Akkermans en R van Geuns, 'Schulden & Werk, Deelrapport II Werknemers met schulden' (Panteia 2020) blz. 16. <https://panteia.nl/default/assets/File/Schulden%20en%20Werk%20-%20deelrapport%20II%20Werknemers%20met%20schulden.pdf> geraadpleegd op 20 juni 2021.

[29] *ibid.*

[30] *ibid.*



### ADVIES VAN FONS

Wanneer ondersteuning uitblijft doordat de AVG als complex wordt ervaren, dan is het advies om een beleid rondom de ondersteuning op te stellen, zie paragraaf 7.1. Wanneer er beleid op geldzorgen bij de werkgever is, zijn de complexere AVG vraagstukken vaak ondervangen en is het in de praktijk makkelijker om ondersteuning mogelijk te maken.

## 6

### ONDERSTEUNING BIEDEN

#### 6.1. Externe ondersteuning

Het bieden van ondersteuning hoeft niet door het bedrijf zelf uitgevoerd te worden. Uit een onderzoek, uitgevoerd door Panteia (2020), is gebleken dat een werkgever op de eerste plaats een goede verwijzer moet zijn [31]. De werknemer kan worden doorverwezen naar een externe hulpverlener die de werknemer verder zal ondersteunen; zoals een partner die verbonden is aan de werkgever. Bij het inschakelen van een derde of het doorverwijzen van de werknemer, moeten voor de toepasbaarheid van de AVG de volgende situaties worden onderscheiden:

- De eerste situatie is wanneer de werknemer zelf contact opneemt met de derde partij.
  - In dit scenario legt de werknemer zelf contact met de derde partij. Het bedrijf vormt geen onderdeel van de ondersteuning en in eerste instantie is geen sprake van gegevensoverdracht. Het kan voorkomen dat het bedrijf toch enigszins betrokken blijft, als voorbeeld wanneer de externe ondersteuning van de werknemer door de werkgever wordt gefinancierd. Bijvoorbeeld als het bedrijf de rekening van de ondersteuning opvraagt of kan inzien vindt een verwerking [32] van persoonsgegevens plaats. Het bedrijf dient dan conform art. 5 en 6 AVG te handelen (zie paragraaf 8.1 en 8.2). Bovendien wanneer het bedrijf betrokken is of blijft, geldt de informatieverplichting (Artikel 12 AVG) jegens de werknemer (zie bijlage 2 'Rechten van de werknemer').
- De tweede situatie die wenselijk kan zijn, is dat het bedrijf vinger aan de pols houdt bij de werknemer. Dit kan door tijdens een gesprek te vragen naar de voortgang van de ondersteuning. Er vindt dan **geen** gegevensoverdracht plaats, maar het bedrijf blijft wel betrokken.



#### LET OP!

Indien het bedrijf niet (meer) betrokken is bij de extern ondersteuning, dan moet het bedrijf het beginsel van opslagbeperking in acht nemen [33] (zie bewaartermijn paragraaf 3.4).

[31] R. Linssen Omkens, C Akkermans en R van Geuns, 'Schulden & Werk, Deelrapport II Werknemers met schulden' (Panteia 2020) blz. 53. <https://panteia.nl/default/assets/File/Schulden%20en%20Werk%20-%20deelrapport%20II%20Werknemers%20met%20schulden.pdf> geraadpleegd op 20 juni 2021.

[32] Zie Begrippenlijst.

[33] Artikel 5 lid 1 sub e AVG.



- De derde situatie doet zich voor wanneer het bedrijf bemiddelt in het contact tussen de derde partij en werknemer, het bedrijf neemt in deze situatie **wel** deel aan de gegevensoverdracht. Op dit moment is de AVG van toepassing en moet de werkgever handelen conform de wet. Vooral art. 5,6 en 12 zijn belangrijk om goed na te leven.
- De vierde situatie doet zich voor wanneer het bedrijf in contact blijft met de derden buiten de werknemer om. Het bedrijf neemt in deze situatie **wel** deel aan de gegevensoverdracht. Op dit moment is de AVG van toepassing en de werkgever handelen conform de wet. Vooral art. 5,6 en 12 zijn belangrijk om goed na te leven.

### LET OP!

De overdracht van gegevens naar derden moet conform de AVG zijn. De AVG vereist een wettelijk grondslag uit art. 6 AVG voor de overdracht van gegevens naar derden. Aan welke verplichting moet worden voldaan, wordt in bijlage 4 besproken ('persoonsgegevens verstrekken binnen en buiten het bedrijf'). Eveneens moet HR bij de overdracht van persoonsgegevens de beginselen uit art. 5 AVG in acht nemen. Voor uitwerking van art. 5, 6 en 12 AVG (zie paragraaf 8.1, 8.2 en 8.3)



## 6.2. Interne ondersteuning

Het bedrijf kan interne ondersteuning aanbieden op allerlei manieren. Twee voorbeelden zijn 1) een lening of voorschot verstrekken en 2) het bespreekbaar maken van geldzorgen op de werkvloer. Er zijn vele andere mogelijkheden.\*

Met het bespreekbaar maken van geldzorgen op de werkvloer wordt bijvoorbeeld bedoeld: campagnes, om zo handvatten te kunnen bieden aan werknemers met geldzorgen. Dit kan geheel anoniem en zonder directe inmenging in het privéleven van de werknemer. De AVG is hier niet van toepassing, omdat geen persoonsgegevens worden verwerkt. Bij ondersteuning waarbij een individuele werknemer wordt geholpen bij zijn/haar geldzorgen, is de AVG wel van toepassing omdat er gegevens omtrent de individu verwerkt worden (zie bijlage 4 'persoonsgegevens verstrekken binnen en buiten het bedrijf').

NB. Voor meer informatie met betrekking tot de mogelijkheden van ondersteuning bij geldzorgen buiten de context van de AVG, zie bijlage 3 'Uitwerking mogelijkheden lening en voorschotten aan de werknemer.'

Een werknemer mag interne ondersteuning weigeren, aangezien het bedrijf geen plichten kan opleggen met betrekking tot de privésituatie van de werknemer. De werkgever moet namelijk op grond van goed werkgeverschap (art. 7:611 Burgerlijk Wetboek) de persoonlijke levenssfeer van de werknemer eerbiedigen [34]. De werknemer kan vervolgens zijn voorkeur uiten voor externe ondersteuning. Het bedrijf bepaalt in hoeverre ze hierin mee gaan en dus deze ondersteuning aanbieden. De voorkeur van de werknemer, met betrekking tot de ondersteuning, kan worden vastgelegd in het personeelsdossier. Dit mag wanneer voldaan is aan de vereisten vermeld in paragraaf 3.3 met betrekking tot de AVG.

[34] F.G. Laagland en J. Kloostera, 'Werkinstructies die de privésituatie raken' (1997) Aant 6.4.3 Arbeidsovereenkomst Deventer Wolters Kluwer 1997.

\*Voor meer informatie neem contact op met het projectteam 'Geldzorgen in Brainport'

## 7 BELEID

### 7.1 Beleid is aanwezig binnen de organisatie

De meeste bedrijven maken beleid omtrent personeel en omtrent privacy [35]. Het is raadzaam in het kader van geldzorgen een uitgebreider beleid te maken, waarin ook de AVG vraagstukken met betrekking tot geldzorgen verwerkt zijn. Op deze manier kan bij de inrichting van bedrijfsprocessen rekening worden gehouden met de AVG. Tevens is de AVG dan geen struikelblok om medewerkers met geldzorgen te ondersteunen. AVG-technisch mag namelijk veel, als dit maar correct vastgelegd en geïmplementeerd wordt. Beleid is bij uitstek de beste manier om dit te doen.

In verband met transparantie richting werknemers, dient de werkgever volgens art. 12 AVG de werknemers op de hoogte te stellen van het bestaan van dit beleid (zie bijlage 2 'Rechten van de werknemers').



#### HULP VAN FONS

**Het beleid dient onder andere de volgende informatie te bevatten [36]:**

- Voor welke doelen persoonsgegevens worden verwerkt;
- Welke gegevens van een werknemer worden verwerkt (nog specifieker: wat wel of niet wordt vastgelegd);
- Of de gegevens met derde worden gedeeld;
- Hoe lang de persoonsgegevens worden bewaard;
- Wat de rechten zijn van de werknemers;
- Wie mag de persoonsgegevens van de werknemers inzien.

Bovendien is het belangrijk dat er toezicht op de naleving van het beleid wordt gehouden. Het beleid kan mogelijk worden geraadpleegd:

- Op de bedrijfswebsite;
- Als extra beding in de arbeidsovereenkomst;
- In de arbeidsvoorwaarden.

Als er specifiek beleid rondom geldzorgen wordt gemaakt, verwijst dan in dit beleid ook naar de zaken die in het kader van de AVG belangrijk zijn.

[35] 'Verantwoordingsplicht' (Autoriteit Persoonsgegevens)  
<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/algemene-informatie-avg/verantwoordingsplicht> geraadpleegd op 20 juni 2021.

[36] Artikel 12-14 AVG.

## 7.2. Uitvoeren van een DPIA [37]

Een Data Protection Impact Assessment (DPIA) is een instrument om privacyrisico's van een verwerking in beeld te brengen. Een werkgever kan dit instrument ook gebruiken om de verwerking van persoonsgegevens in het kader van geldzorgen nader te analyseren op privacyrisico's en om als basis om beleid en processen in te richten. Het uitvoeren van een DPIA is in sommige gevallen verplicht. O.a. wanneer de gegevens verwerking naar alle waarschijnlijkheid een hoog privacy risico met zich meedraagt of de verwerking bijzondere persoonsgegevens betreft [38]. De verwerkingsverantwoordelijke moet bepalen of een hoog privacy risico aanwezig is of dat het soort persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens betreft. Wanneer dit het geval is dan moet eerst een DPIA uitgevoerd worden voor gegevens verwerkt mogen worden [39].

Uit een DPIA kunnen risico's omtrent het verwerken van bepaalde gegevens. Deze risico's moeten ondervangen worden met mitigerende maatregelen die het bedrijf invoert.

## 7.3. Beleid afwezig

Afwezigheid van beleid omtrent geldzorgen onder medewerkers betekent niet direct dat het bedrijf geen ondersteuning kan bieden aan de werknemer met geldzorgen.

Ook zonder beleid dient een werkgever bij vastlegging van persoonsgegevens de AVG in acht te nemen. Alleen moeten de zaken die in bovengenoemde hoofdstukken staan per medewerker/casus uitgevoerd worden. Dit kost meer tijd en werk. Ook is de werkgever meer tijd kwijt aan communicatie om goed te voldoen aan art. 12 AVG.

Ter ondersteuning bij geldzorgen van de werknemer, kan het fijn zijn voor HR /leidinggevende om een stappenplan op te stellen waarin de stappen van de AVG uitgewerkt worden. Naast de uitwerking van art. 5, 6 en 12 AVG, kunnen ook de regels omtrent: informatieplicht jegens de werknemer, vastlegging, bewaartermijn, delen van informatie binnen en buiten het bedrijf, in het stappenplan uitgewerkt worden.

Het stappenplan kan dan beschikbaar gesteld worden aan HR/leidinggevende en/of andere betrokkenen zoals de salarisadministratie. Op deze manier kan ondersteuning aan de werknemer geboden worden, zonder dat de AVG als horde gezien wordt. In feite wordt met een stappenplan de eerste stap naar beleid gezet.

Een voordeel van aanwezigheid van een beleid, vermeld in paragraaf 7.1, is dat de AVG geen struikelblok vormt om medewerkers met geldzorgen te ondersteunen. Een nadeel van geen beleid is dat de AVG-vraagstukken per casus individueel uitgezocht moeten worden. Dit zorgt er dan voor dat de AVG door een bedrijf wel als struikelblok gezien kan worden, waardoor ondersteuning niet gefaciliteerd wordt.



[37] 'Data protection impact assessment (DPIA)' (Autoriteit Persoonsgegevens) <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/data-protection-impact-assessment-dpia#voor-welke-soorten-verwerkingen-is-het-uitvoeren-van-een-dpia-verplicht-6667ta> protection impact assessment (DPIA) | Autoriteit Persoonsgegevens geraadpleegd op 6 augustus 2021.

[38] Artikel 35 AVG.

[39] ibid.

## 8 OVERIGE INFORMATIE

### 8.1. Uitwerking art. 5 AVG

Op grond van art. 5 AVG moet elke verwerking [40] van persoonsgegevens voldoen aan de volgende beginselen:

- De verwerking moet rechtmatig, behoorlijk en transparant zijn;
- De verwerking moet gebonden zijn aan specifieke verzameldoelen [41];
- De persoonsgegevens die verwerkt worden moeten toereikend, relevant en beperkt zijn wat noodzakelijk is;
- De persoonsgegevens die verwerkt worden moeten juist zijn, daarmee wordt bedoeld: up-to-date;
- De persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan nodig;
- De persoonsgegevens moeten goed beveiligd zijn en vertrouwelijk blijven.

De verwerkingsverantwoordelijke [42], het bedrijf, is verantwoordelijk voor de naleving van bovenstaande beginselen/verplichtingen en moet kunnen aantonen aan de werknemer dat een verwerking [43] van zijn/haar persoonsgegevens aan deze beginselen voldoet (lees: verantwoordingsplicht [44]).

### 8.2. Rechtmatigheidscheck art. 6 AVG

Verwerking [45] van persoonsgegevens is volgens de AVG alleen rechtmatig wanneer één van de grondslagen van art. 6 AVG de verwerking rechtvaardigt.

In art. 6 lid 1 AVG staan zes grondslagen:

- Toestemming van de betrokkene (de werknemer);
- De uitwerking is noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst;
- Wettelijke verplichting;
- Vitale belangen;
- Uitvoeren publiekrechtelijke taak;
- Gerechtvaardigd belang van de organisatie.



## DISCLAIMER

Van belang bij de rechtmatigheidsgrondslag 'toestemming van de betrokkene (werknemer)' is dat HR rekening houdt met de machtsverhouding die heerst tussen een werkgever en werknemer. Toestemming kan heel subjectief zijn wanneer HR iets vraagt van de werknemer. Door dit onderdeel op te nemen in een beleid, zoals vermeld in paragraaf 6.1, of door de arbeidsovereenkomst hierop aan te passen, kan deze subjectiviteit weggenomen worden. Dit schept duidelijkheid voor werknemer en werkgever

[40] Zie Begrippenlijst.

[41] Voorbeeld specifiek verzameldoel: het verstrekken van informatie over de werknemer aan overheidsinstanties zoals bijvoorbeeld de Belastingdienst.

[42] Zie Begrippenlijst.

[43] Zie Begrippenlijst.

[44] Artikel 5 lid 2 AVG.

[45] Zie Begrippenlijst.

[46] [https://edpb.europa.eu/sites/default/files/files/file1/edpb\\_guidelines\\_202005\\_consent\\_en.pdf](https://edpb.europa.eu/sites/default/files/files/file1/edpb_guidelines_202005_consent_en.pdf) geraadpleegd op 13 juni 2021.

### 8.3. Uitwerking art. 12 AVG [47]

De AVG biedt waarborgen voor de werknemer om op de hoogte gesteld te worden van de rechten en plichten die de werknemer bezit. Onderstaand is een uitwerking van de belangrijkste leden die artikel 12 AVG bevat met het oog op de toepasbaarheid van de AVG en de ondersteuning bij geldzorgen.

**Lid 1:** Van een werkgever wordt verlangd dat hij bepaalde informatie over de gegevensverwerking verstrekt aan de werknemer. De werkgever moet zorgen dat de informatie die gegeven wordt beknopt, transparant, begrijpelijk is en in een gemakkelijk toegankelijke vorm staat. Tevens moet de taal die gebruikt wordt eenvoudig en duidelijk zijn.

Om aan deze vereisten te voldoen moet de werkgever passende maatregelen nemen, hierbij moet gedacht worden aan enerzijds het belang van de werknemer bij het ontvangen van de informatie in beknopte en begrijpelijke en toegankelijke vorm, anderzijds, de moeite die de werkgever hier voor moet doen.

**Lid 2:** De werkgever moet het verzoek van de werknemer tot inzage vergemakkelijken. Er moet gezorgd worden dat een regeling bestaat voor dergelijke rechten. Hierbij kan gedacht worden aan het attenderen bij aanvang van het gesprek op de rechten die de werknemer heeft.

**Lid 3:** het verzoek van de werknemer tot inzage moet onverwijld worden behandeld, dat wil zeggen: in beginsel één maand nadat het verzoek is ingediend, met uitzondering van ingewikkelde verzoeken of een groot aantal verzoeken (dan kan de termijn met twee maanden worden verlengd).

---

[47] Gerrit- Jan Zwenne, 'Transparantie, communicatie en nadere regels voor uitoefening van rechten van de betrokkene', (2016), T&C Privacy- en gegevensbeschermingsrecht Deventer Wolters Kluwer 2016.

# BIJLAGEN

## 1 BATEN WERKGEVER OM WERKNEMER TE ONDERSTEUNEN

De baten die aanwezig zijn voor de werkgever om de werknemer te ondersteunen zien op het volgende [48]:

- Minder ziekteverzuim
- Minder productiviteitsverlies
- Verbeterde loyaliteit van medewerkers
- Verbetert mentaal welzijn van de werknemer

Geldzorgen leveren voor een werknemer veel zorgen op, dit kan per werknemer resulteren in verschillende gevolgen naar de buitenwereld toe. Een werknemer kan zich meer ziek melden, omdat door de zorgen zijn gezondheid eronder lijdt [49]. De werknemer kan, wanneer hij wel op het werk verschijnt, zich niet goed focussen op zijn werk waardoor niet voldaan kan worden aan de arbeidsproductiviteit die verwacht wordt [50]. Tevens kan wanneer de werkgever ondersteuning biedt dit bevorderlijk zijn voor de loyaliteit van medewerkers, als werkgever zet je een stap extra, dan zal het naar waarschijnlijkheid een gevolg zijn dat de werknemer dit in de toekomst ook voor de werkgever zal doen. Door verminderde geldzorgen verbetert de mentale gezondheid van de werknemer. Geldzorgen geven vaak stress en zorgen voor een mentale last. Door minder geldzorgen verbetert het mentale welzijn van de werknemer.

---

[48] Anna van der Schors en Gea Schonewille, 'Personeel met schulden. Een peiling over financiële problemen op de werkvloer' (Nibud 2017) blz 28. <<https://www.nibud.nl/wp-content/uploads/Nibud-rapport-Personeel-met-schulden-2017-1.pdf>> geraadpleegd op 28 juni 2021.

[49] R. Linssen Omkens, C Akkermans en R van Geuns, 'Schulden & Werk, Deelrapport II Werknemers met schulden' (Panteia 2020) blz. 15-16. <https://panteia.nl/default/assets/File/Schulden%20en%20Werk%20-%20deelrapport%20II%20Werknemers%20met%20schulden.pdf> geraadpleegd op 7 augustus 2021.

[50] R. Linssen Omkens, C Akkermans en R van Geuns, 'Schulden & Werk, Deelrapport II Werknemers met schulden' (Panteia 2020) blz. 16. <https://panteia.nl/default/assets/File/Schulden%20en%20Werk%20-%20deelrapport%20II%20Werknemers%20met%20schulden.pdf> geraadpleegd op 7 augustus 2021.

## 2

## RECHTEN WERKNEMER

**2.1. De AVG-rechten van de werknemer**

Bij het verwerken van de persoonsgegevens van de werknemers, hebben de werknemers de volgende rechten:

- Het recht op informatie wanneer persoonsgegevens van een werknemer worden verwerkt [51];
- Het recht op inzage in zijn of haar gegevens, zoals inzage in het personeelsdossier [52];
- Het recht om toestemming in te trekken [53];
- Het recht op correctie bij onjuiste gegevens [54];
- Het recht op verwijdering van persoonsgegevens (“het recht om vergeten te worden”) [55];
- Het recht op beperking van de verwerking [56];
- Het recht op bezwaar tegen de gegevensverwerking [57];
- Het recht op overdracht van zijn gegevens (dataportabiliteit) [58];
- Het recht om klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens [59];

**2.2. Het recht op informatie**

Het recht om geïnformeerd te worden is vrij breed. Bij dit recht gaat het onder andere om de volgende informatie; de grondslag waarop de verwerking plaatsvindt, de verwerkingsdoelen en de bewaartermijn [60]. Ook vermeldt de werkgever aan de werknemer wie toegang heeft tot de persoonsgegevens die verwerkt worden en of de persoonsgegevens met anderen binnen of buiten het bedrijf gedeeld worden [61]. Een uitzondering op de informatieplicht geldt wanneer de werknemer reeds op de hoogte is over de inhoud van de bovenstaande informatie [62].

**LET OP!**

De AVG bepaalt niet in welke vorm de onderneming/organisatie de informatie moet verstrekken. Het advies is om de werknemer schriftelijk te informeren over zijn AVG-rechten. Dit mag eventueel ook met behulp van elektronische middelen. De werkgever moet de informatie waarin de de AVG-rechten vermeld staan in een begrijpelijke, makkelijke, duidelijke en eenvoudige taal presenteren aan de werknemer [63]. Hiermee toont de onderneming/organisatie aan, als verwerkingsverantwoordelijke, dat hij conform de AVG persoonsgegevens verwerkt. Bovendien heeft de werkgever zijn werknemers goed geïnformeerd. Bij het verstrekken van de informatie kan de werkgever gestandaardiseerd icoontjes gebruiken [64].



[51] Artikel 12-14 AVG.

[52] Artikel 15 AVG.

[53] Artikel 7 lid 3 AVG.

[54] Artikel 16 AVG.

[55] Artikel 17 AVG.

[56] Artikel 18 AVG.

[57] Artikel 21 AVG.

[58] Artikel 20 AVG.

[59] Artikel 13 lid 1 sub d AVG; Artikel 13 lid 2 sub e AVG.

[60] Artikel 12-14 AVG.

[61] ibid.

[62] Artikel 13 lid 4 AVG

[63] Artikel 7 lid 2 AVG.

[64] Artikel 12 lid 8 AVG.

## 2.2.1 In welke gevallen en op welke momenten moet de werknemer geïnformeerd worden?

Op basis van de AVG moet de werkgever een onderscheid maken tussen twee soorten bronnen bij het verstrekken van informatie aan de werknemer:

- Gegevens die u zelf bij de werknemer hebt verzameld (rechtstreekse inzameling); en
- Gegevens die u van een derden, buiten de werknemer om, verkregen (onrechtstreekse inzameling).

Het onderscheid is van belang, omdat de invulling van de informatieplicht over de rechten van de werknemer in beide gevallen verschilt:

- Verzamelt u gegevens rechtstreeks bij de werknemer?

Dan is het moment van informeren **het moment van de verkrijging van de gegevens [65]**.

- Verzamelt u gegevens buiten de werknemer om?

De werkgever kan gegevens opvragen bij een derde voor de werknemer. Dit is bijvoorbeeld mogelijk als de werknemer toestemming heeft gegeven voor een toekomstige gegevensoverdracht. Wanneer de persoonsgegevens niet afkomstig zijn van de werknemer, dan is het moment van informeren **binnen een redelijk termijn, maar uiterlijk binnen één maand [66]**.

- Een ander voorbeeld is wanneer wanneer loonbeslag wordt opgelegd en de salarisadministratie licht HR/leidinggevende in. Wanneer de persoonsgegevens niet afkomstig is van de werknemer, dan is het moment van informeren **binnen een redelijk termijn, maar uiterlijk binnen één maand**.

## 3

### UITWERKING MOGELIJKHEDEN LENING EN VOORSCHOTTEN AAN DE WERKNEMER

#### 3.1. Voorschotten verstrekken aan de werknemer

De verschillende voorschotten waar aan gedacht kan worden zijn: de IKB, de eindejaarsuitkering/dertiende maand of de vakantiebijslag.

##### A. IKB

Een IKB (individueel keuze budget) geeft de keuzevrijheid aan de werknemer om met een bepaald budget eigen doelen na te streven of dit bedrag naar eigen inzicht te gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld voor vakantiedagen, opleidingen of om uit te laten keren [67]. De werkgever is gerechtigd om bij verzoek van de werknemer de uitkering te doen, echter is het vaak alleen mogelijk om een deel van het budget uitgekeerd te krijgen, wanneer het einde van het jaar nog niet is bereikt [68]. De IKB is in de cao van het bedrijf bepaald en geen wettelijke verplichting voor een bedrijf. Om deze reden zijn verschillende uitwerkingen en toepassingen mogelijk.

##### B. Eindejaarsuitkering/dertiende maand

Allereerst is het van belang om duidelijk te hebben wat het verschil is tussen een dertiende maand en een eindejaarsuitkering. Een dertiende maand is de bruto-uitkering van je maandsalaris boven op het normale maandsalaris, een extra maand loon. De eindejaarsuitkering is een percentage van het bruto-jaarsalaris [69]. Voor de werkgever bestaat geen wettelijke verplichting om werknemers deze geldsom aan het einde van het jaar te geven. Het hangt af van de cao, bedrijfsregeling of arbeidsovereenkomst die een werknemer heeft of hij de uitkeringen mag ontvangen [70]. Belangrijk om te vermelden is dat de werknemer het een of het ander ontvangt en niet allebei de geldsommen.

[65] Artikel 13 lid 1 en 2 AVG.

[66] Artikel 14 lid 3 sub a AVG.

[67] 'Wat is het individueel Keuzebudget (IKB)?' <https://www.sociaalwerk-werkt.nl/wat-het-individueel-keuzebudget-ikb> geraadpleegd op 13 april 2021.

[68] IKB-budget' <https://www.p-direkt.nl/informatie-rijksperoneel-2020/financien/salaris/individueel-keuzebudget-ikb/ikb-budget> geraadpleegd op 13 april 2021.

[69] Eindejaarsuitkering of dertiende maand' <https://www.fnv.nl/werk-inkomen/salaris-loon/eindejaarsuitkering-of-dertiende-maand> geraadpleegd op 13 april 2021.

[70] *ibid.*



### C. Vakantiebijslag

Vakantiebijslag is een bedrag dat een werknemer krijgt bovenop zijn salaris.

De werkgever mag, moet niet, een voorschot van de vakantiebijslag geven op welke grond dan ook. Van belang is wel dat een voorschot zoals deze altijd schriftelijk vastgelegd wordt. Het is dan precies terug te zoeken wanneer het voorschot verstrekt is. Op deze manier kunnen dan geen onduidelijkheden ontstaan.

Art. 15 WML (wet minimumloon en vakantiebijslag) geeft het percentage dat een werknemer minimaal moet ontvangen over zijn loon aan vakantiebijslag, namelijk 8%. Dit bedrag is eens per jaar opeisbaar en wordt doorgaans eind mei of begin juni uitbetaald.

**NB. Het gaat hier om de term vakantiebijslag en niet vakantiegeld, want het vakantiegeld is het loon wat iemand gedurende een vakantie doorbetaald krijgt.**

### 3.2. Lening verstrekken aan de werknemer

Wanneer een bedrijf een lening verstrekt aan de werknemer, wordt dit gezien als een personeelslening. Het bedrijf brengt dan over de personeelslening een rente in rekening, deze moet minimaal de geldende marktrente zijn. Laat een fiscalist dus goed naar de specifieke casus kijken voordat de lening verstrekt wordt aan de werknemer.



[71] Artikel 17 lid 1 WML.

[72] 'Hoe hoog is mijn vakantiegeld?' <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/vakantiedagen-en-vakantiegeld/vraag-en-antwoord/hoe-hoog-is-mijn-vakantiegeld> geraadpleegd op 13 april 2021.

[73] Kees de Kramer, 'Geld lenen aan uw personeel? Let dan op de voorwaarden.' (FSV 27 juni 2017) <https://www.fsv.nl/geld-lenen-aan-uw-personeel-let-dan-op-de-voorwaarden/#:~:text=Een%20werkgever%20kan%20een%20bedrag,Dit%20is%20een%20zogenaamde%20personeels%20lening.&text=Zo%20moet%20als%20hoofdrege%20de,wel%20minimaal%20de%20geldende%20marktrente> geraadpleegd op 15 april 2021.

[74] ibid.

## 4

## PERSOONSGEGEVENS VERSTREKKEN BINNEN EN BUITEN HET BEDRIJF

Persoonsgegevens van de werknemer kunnen op drie manieren aan derden worden verstrekt.

	<b>BINNEN HET BEDRIJF</b> (vb. binnen dezelfde of andere afdeling)	<b>BUITEN HET BEDRIJF</b> Naar partners van het bedrijf	<b>BUITEN HET BEDRIJF</b> naar derden (geen partners)
<b>Mogen persoonsgegevens verstrekt worden?</b>	<p>Ja, indien dit wordt gebaseerd op [75]:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtmatige grondslag uit art. 6 AVG (zoals toestemming van de werknemer);</li> <li>• Verstrekking moet behoorlijk en transparant zijn tegenover de werknemer;</li> <li>• De persoonsgegevens die verstrekt worden zijn verzameld voor een specifiek doel;</li> <li>• De verstrekking mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de werkgever de gegevens heeft verzameld.</li> </ul>	<p>Ja, indien dit wordt gebaseerd op [76]:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtmatige grondslag uit art. 6 AVG (zoals toestemming van de werknemer);</li> <li>• Verstrekking moet behoorlijk en transparant zijn tegenover de werknemer;</li> <li>• De persoonsgegevens die verstrekt worden zijn verzameld voor een specifiek doel;</li> <li>• De verstrekking mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de werkgever de gegevens heeft verzameld.</li> </ul>	<p>Ja, indien dit wordt gebaseerd op [77]:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtmatige grondslag uit art. 6 AVG (zoals toestemming van de werknemer of uit een wettelijk verplichting bijv. loonbeslag);</li> <li>• Verstrekking moet behoorlijk en transparant zijn tegenover de werknemer;</li> <li>• De persoonsgegevens die verstrekt worden zijn verzameld voor een specifiek doel;</li> <li>• De verstrekking mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de werkgever de gegevens heeft verzameld.</li> </ul>
<b>Wat mag niet verstrekt worden?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verstrekken van persoonsgegevens die niet noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld.</li> <li>• Persoonsgegevens waar geen toestemming is gegeven door de werknemer voor het verstrekken binnen het bedrijf;</li> <li>• Bijzondere persoonsgegevens [78], behalve in de omstandigheden zoals uiteengezet in art. 9 lid 2 van de AVG [79].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verstrekken van persoonsgegevens die niet noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld.</li> <li>• Persoonsgegevens waar geen toestemming is gegeven door de werknemer voor het verstrekken buiten het bedrijf</li> <li>• Bijzonder persoonsgegevens [80], behalve in de omstandigheden zoals uiteengezet in art. 9 lid 2 van de AVG [81].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verstrekken van persoonsgegevens die niet noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld.</li> <li>• Persoonsgegevens waar geen toestemming is gegeven door de werknemer voor het verstrekken buiten het bedrijf</li> <li>• Bijzonder persoonsgegevens [82], behalve in de omstandigheden zoals uiteengezet in art. 9 lid 2 van de AVG [83].</li> </ul>
<b>Wat zijn de rechten van de werknemers?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het recht op inzage (wat wordt gedeeld en met wie);</li> <li>• Het recht op bezwaar tegen het verstrekking van persoonsgegevens, tenzij de verstrekking gebaseerd is op een wettelijke verplichtingen zoals bij loonbeslag.</li> <li>• Het recht om toestemming in te trekken, indien de grondslag voor verstrekken is gebaseerd op de toestemming van de werknemer.</li> <li>• Het klachtrecht bij de Autoriteit Persoonsgegevens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het recht op inzage (wat wordt gedeeld en met wie)</li> <li>• Het recht op bezwaar tegen het verstrekking van persoonsgegevens, tenzij de verstrekking gebaseerd is op een wettelijke verplichtingen zoals bij loonbeslag.</li> <li>• Het recht om toestemming in te trekken, indien de grondslag voor verstrekken is gebaseerd op de toestemming van de werknemer.</li> <li>• Het klachtrecht bij de Autoriteit Persoonsgegevens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het recht op inzage (wat wordt gedeeld en met wie)</li> <li>• Het recht op bezwaar tegen het verstrekking van persoonsgegevens, tenzij de verstrekking gebaseerd is op een wettelijke verplichtingen zoals bij loonbeslag.</li> <li>• Het recht om toestemming in te trekken, indien de grondslag voor verstrekken is gebaseerd op de toestemming van de werknemer.</li> <li>• Het klachtrecht bij de Autoriteit Persoonsgegevens.</li> </ul>

[75] Verstrekken van personeelsgegevens', (AP) <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/werk-en-uitkering/verstrekken-van-personeelsgegevens-geraadpleegd> op 4 juli 2021.

[76] *ibid.*

[77] *ibid.*

[78] Zie Begrippenlijst.

[79] A.H. Pool, 'Tien uitzonderingen op het verbod', (2016) art 9 AVG, Aant 7 Arbeidsovereenkomst Deventer Wolters Kluwer 2016.

[80] Zie Begrippenlijst.

[81] *ibid.*

[82] Zie Begrippenlijst.

[83] *ibid.*

	<b>BINNEN HET BEDRIJF</b> (vb. binnen dezelfde of andere afdeling)	<b>BUITEN HET BEDRIJF</b> Naar partners van het bedrijf	<b>BUITEN HET BEDRIJF</b> naar derden (geen partners)
<b>Overige verplichtingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beperking van de toegang               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Het is belangrijk om de toegang te beperken wanneer u gegevens deelt binnen het bedrijf. Het is bijvoorbeeld niet nodig als de leidinggevende persoonsgegevens van de werknemer deelt met al het HR-personeel. Het ondersteunen van de werknemer kan plaatsvinden zonder dat de gehele HR afdeling op de hoogte is over de geldzorgen van de werknemer.</li> </ul> </li> <li>• Informeer de werknemer (bij voorkeur schriftelijk) voordat de gegevens verstrekt worden (uiterlijk één maand)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeer de werknemer (bij voorkeur schriftelijk) voordat de gegevens verstrekt worden (uiterlijk één maand)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeer de werknemer (bij voorkeur schriftelijk) voordat de gegevens verstrekt worden (uiterlijk één maand)</li> </ul>

## 5 TOESTEMMINGSFORMULIER WERKNEMERS



### DISCLAIMER

Dit toestemmingsformulier moet toepasbaar gemaakt worden per individuele situatie in een onderneming/organisatie, om te kunnen voldoen aan de vereisten van de AVG. Dit toestemmingsformulier geldt per verwerking, het eenmalig invulling van een toestemmingsformulier door werknemer/vrijwilliger/klant is geen vrijbrief voor alle verwerkingen die onderneming/organisatie voor betrokkene verricht.

**Toestemming is niet in alle situaties voldoende voor rechtmatigheid van de verwerking, bijvoorbeeld met betrekking tot toeslagen, informatie met betrekking op de gezondheid van de werknemer/vrijwilliger/klant en financiële situatie.**



## TOESTEMMINGSFORMULIER

Aan de hand van dit formulier mag \_\_\_\_\_ (naam  
**onderneming/organisatie**) persoonsgegevens van mij,  
 \_\_\_\_\_ (naam  
**werknemer/vrijwilliger/klant**) met betrekking tot mijn geldzorgen verwerken.

Onder verwerking wordt verstaan: het vastleggen, opvragen, raadplegen, gebruiken en verstrekken van persoonsgegevens.

Ik geef toestemming onder de volgende voorwaarden:

- Mijn toestemming geldt alleen voor de hieronder beschreven redenen, gegevens, personen, onderneming/organisatie. Voor nieuwe gegevensverwerkingen moet **(naam onderneming/organisatie)** mij opnieuw om toestemming vragen.
- **(Naam onderneming/organisatie)** informeert mij over de gegevens die over mij worden uitgewisseld en de gegevens die over mij worden geregistreerd. **(naam onderneming/organisatie)** zal aan mij uitleggen om welke specifieke gegevens het gaat en waarom deze gegevens noodzakelijk zijn om mij te kunnen helpen.
- Gegevens die niet meer noodzakelijk zijn zullen door **(naam onderneming/organisatie)** niet meer worden geregistreerd dan wel worden verwijderd.
- Ik kan ervoor kiezen om geen toestemming te geven of om alleen voor bepaalde delen toestemming te geven. **(Naam onderneming/organisatie)** legt uit wat de gevolgen zijn als ik mijn toestemming (voor bepaalde) gegevens of personen geen toestemming geeft.
- Ik mag mijn toestemming op elk moment intrekken. Het intrekken van mijn toestemming zal in sommige gevallen gevolgen hebben voor mijn hulpverlening. **(Naam onderneming/organisatie)** zal mij hier van geval tot geval over informeren.
- De toestemming is **(jaar)** geldig.

### Aanvulling voorwaarden op grond van de rechten en plichten van de AVG

#### Gegevens over mij mogen worden opgevraagd bij de hieronder te noemen instanties (Nader in te vullen instanties)

*In bepaalde situaties is er niet voldoende informatie ter beschikking van werknemer/vrijwilliger/klant in de onderneming/organisatie. Wanneer informatieverstrekking van een derde instantie nodig is, is de toestemming van werknemer/vrijwilliger/klant vereist.*

JA/NEE

#### Gegevens over mij worden gedeeld tussen personen binnen de organisatie/onderneming.

*Het kan nodig zijn dat informatie met betrekking tot de werknemer/vrijwilliger/klant in de onderneming/organisatie zelf van de ene afdeling naar de andere afdeling moet. De toestemming van de werknemer/vrijwilliger/klant is hierbij vereist.*

JA/NEE

## Gegevens die nodig zijn voor ondersteuning bij mijn geldzorgen

Het kan van belang zijn dat het voor **(Naam onderneming/organisatie)** noodzakelijk is om gegevens te verstrekken of op te vragen bij derden. Tevens kan het van belang zijn dat betrokkenen mijn gegevens in kunnen zien. Door te ondertekenen, stem ik daarmee in.

### Interne ondersteuning

Omschrijven welke gegevens worden verwerkt of verstrekt.

Voorbeelden:

- Extra persoonsgegevens die nodig zijn, buiten het personeelsdossier of vrijwilligersdossier om;
- Informatie vanuit het gesprek.

Deze gegevens zijn nodig voor **(naam onderneming/organisatie)** om mij goed te kunnen ondersteunen bij mijn geldzorgen.

*In deze situatie wordt binnen de onderneming/organisatie ondersteuning geboden. De informatie die reeds bekend is levert geen problemen, echter kan het zo zijn dat er nieuwe informatie is. Deze mag dan pas verwerkt of verstrekt worden na toestemming van de werknemer/vrijwilliger/klant.*

JA/NEE

### Externe ondersteuning (optie 1: er wordt bemiddeld in de gegevensoverdracht)

Omschrijven welke gegevens worden verwerkt of verstrekt.

Voorbeelden:

- Naam
- Woonadres
- Functie in organisatie/onderneming

Deze gegevens zijn nodig omdat de externe instantie mij zo goed kan ondersteunen bij mijn geldzorgen.

*De ondersteuning wordt overgedragen naar een derde. Deze derde heeft met betrekking tot de werknemer/vrijwilliger/klant nog geen informatie, tot het punt dat de onderneming/organisatie gegevens overdraagt. Hiervoor is de toestemming van de werknemer/vrijwilliger/klant vereist.*

JA/NEE

### Externe ondersteuning (optie 2: alleen voor ondernemingen: werkgever betaalt de ondersteuning)

Omschrijven welke gegevens worden verwerkt of verstrekt

Voorbeelden:

- Extra persoonsgegevens die nodig zijn, buiten het personeelsdossier of vrijwilligersdossier om;
- Informatie vanuit het gesprek.

Deze gegevens zijn nodig voor **(naam onderneming/organisatie)** om mij goed te kunnen ondersteunen bij mijn geldzorgen.

*De werknemer gaat zonder bemiddeling van de onderneming/organisatie naar een derde voor ondersteuning. Werkgever betaalt deze ondersteuning en heeft hier contact over met de werknemer. Informatie uit deze gesprekken en toevoegingen aan het personeelsdossier mogen verwerkt worden wanneer de werknemer hier toestemming voor geeft.*

JA/NEE

De ondersteuning die **(naam onderneming/organisatie)** biedt, is verbonden aan dit toestemmingsformulier. Door het formulier te ondertekenen,

- Ga ik akkoord met de ondersteuning;
- Geef ik toestemming voor het gebruik en verschaffen van mijn persoonsgegevens aan derden, zoals hierboven aangegeven;
- Geef ik akkoord dat de gegevens die zijn opgenomen in het (personeelsdossier; wanneer sprake van werknemer) worden gebruikt en uitgewisseld zoals ik hierboven heb aangegeven.
- Geef ik akkoord dat bij de vastlegging van mijn toestemming deze verspreid mag worden aan de hand van beveiligde mail binnen **(naam organisatie/onderneming)**

Ik ga akkoord met het toestemmingsformulier en geef hierbij mijn toestemming.



### DISCLAIMER

In bepaalde gevallen is kennisname voor een werknemer/vrijwilliger/klant voldoende. De onderneming /organisatie heeft een informatieverplichting op grond van art. 12 AVG. De werknemer/vrijwilliger/klant hoeft dus niet altijd zijn toestemming te geven. Let dus goed op of noodzaak is bij het invullen van dit toestemmingsformulier door werknemer/vrijwilliger/klant.

Naam \_\_\_\_\_

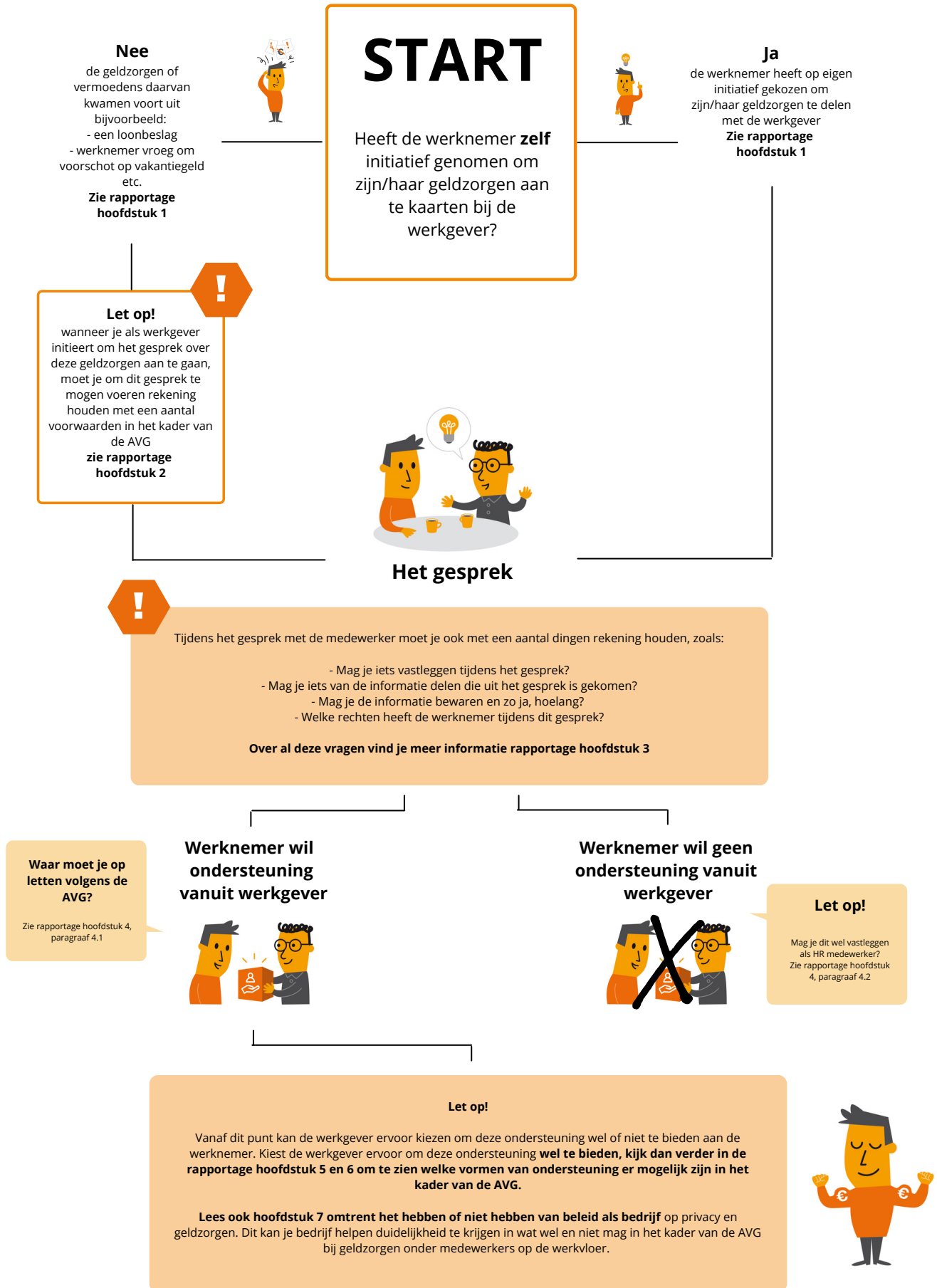
Datum \_\_\_\_\_

Handtekening (werknemer/vrijwilliger/klant)

---

## 6

## PROCESVISUALISATIE WERKNEMERS MET GELDZORGEN EN AVG







## De werkgever biedt ondersteuning bij geldzorgen

Waar moet je dan AVG technisch op letten en wat zijn de regels voor ondersteuning?  
Zie rapportage hoofdstuk 5 en 6



### Welke vormen van ondersteuning zijn als werkgever mogelijk?

#### Budgetcoach

**Intern/externe ondersteuning**  
Er kan een derde worden ingehuurd die fungeert als budgetcoach, er kan ook binnen het bedrijf een budgetcoach aangenomen worden



Meer informatie over wat wel en niet mag volgens de AVG in deze vorm vind je in rapportage hoofdstuk 6, paragraaf 6.1

#### Ondersteuning door derden

**Externe ondersteuning**  
De werkgever kan de werknemer doorverwijzen naar ondersteuning van derden



Meer informatie over wat wel en niet mag volgens de AVG in deze vorm vind je in rapportage hoofdstuk 6, paragraaf 6.1

#### Geldzorgen bespreekbaar maken

**Interne ondersteuning**  
De werkgever kan ervoor kiezen om door middel van bijvoorbeeld een communicatiecampagne het onderwerp bespreekbaar te maken op de werkvloer



Meer informatie over wat wel en niet mag volgens de AVG in deze vorm vind je in de conceptrapportage hoofdstuk 6, paragraaf 6.2

#### Leningen of voorschotten verstrekken

**Interne ondersteuning**  
De werkgever kan besluiten de werknemer te ondersteunen in de vorm van leningen/voorschotten



Meer informatie over wat wel en niet mag volgens de AVG in deze vorm vind je in de conceptrapportage hoofdstuk 6, paragraaf 6.2

## 7 BEGRIPPENLIJST

BEGRIP	UITLEG
<b>Autoriteit Persoonsgegevens</b>	Het onafhankelijk toezichhoudende autoriteit die opgericht en aangewezen is op de toepassing en naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG) [84].
<b>Bestand</b>	'Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk is.' Een handmatige verwerking, denk hierbij aan een archiefkast [85].
<b>Bijzondere Persoonsgegevens</b>	Dit zijn persoonsgegevens die gevoelige gegevens van de betrokkene bevatten. Zoals: 'ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond, genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid [86].'
<b>Geautomatiseerde verwerking</b>	Het verwerken van (persoons)gegevens met behulp van digitale hulpmiddelen zoals een computer, telefoon, e-mail of database [87].
<b>Persoonsgegevens</b>	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijk persoon.' Dit houdt in dat het informatie betreft waar een persoon mee te achterhalen is of informatie die direct over iemand gaat [88].'
<b>Verwerker</b>	'Een natuurlijke of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.' De verwerker handelt in opdracht van de verantwoordelijke bij het verwerken van persoonsgegevens. De verwerker volgt de instructies van de verwerkingsverantwoordelijke [89].'
<b>Verwerking</b>	'Een bewerking of geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzenden, verspreiden of op ander wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens [90].'

[84] Artikel 51 AVG, Artikel 6 UAVG.

[85] Artikel 4 sub 6 AVG.

[86] Artikel 9 lid 1 AVG.

[87] B. W. Schermer, D. Hagenauw en N. Falot, 'Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming' (Ministerie J&V 2018) hoofdstuk 3, blz 28.

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/01/22/handleiding-algemene-verordening-gegevensbescherming>

[88] Artikel 4 sub 1 AVG

[89] Artikel 4 sub 8 AVG.

[90] Artikel 4 sub 2 AVG.

---

<b>BEGRIJF</b>	<b>UITLEG</b>
<b>Verwerkingshandeling</b>	'Het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzenden, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens [91].'
<b>Verwerkingsverantwoordelijke</b>	'Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt [92].'

---

[91] Artikel 4 sub 2 AVG.

[92] Artikel 4 sub 7 AVG.

## 8 BRONNENLIJST

### Tijdschriftartikelen

- Laagland FG en Kloostra J, 'Werkinstructies die de privesituatie raken' (1997) art. 7:611 BW, Aant 6.4.3 Arbeidsovereenkomst Deventer Wolters Kluwer 1997
- Pool AH, 'Tien uitzonderingen op het verbod', (2016) art 9 AVG, Aant 7 Arbeidsovereenkomst Deventer Wolters Kluwer 2016
- Van Voss, 'De Dynamiek van het goedwerkgeverschap' (2011) afl 10, 2011/77 Recht en Arbeid 2011

### Elektronische bronnen

- Autoriteit Persoonsgegevens, 'Bewaren van persoonsgegevens' (Autoriteit Persoonsgegevens) <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/over-privacy/persoonsgegevens/bewaren-van-persoonsgegevens> geraadpleegd op 7 mei 2021
- Autoriteit Persoonsgegevens, 'Data protection impact assessment' (Autoriteit Persoonsgegevens) <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/data-protection-impact-assessment-dpia#voor-welke-soorten-verwerkingen-is-het-uitvoeren-van-een-dpia-verplicht-6667ta> protection impact assessment (DPIA) | Autoriteit Persoonsgegevens geraadpleegd op 6 augustus 2021
- Autoriteit Persoonsgegevens, 'Personeelsdossiers' (Autoriteit Persoonsgegevens) <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/werk-en-uitkering/personeelsdossiers> geraadpleegd op 14 juli 2021.
- Autoriteit Persoonsgegevens, 'Verantwoordingsplicht' (Autoriteit Persoonsgegevens) <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/algemene-informatie-avg/verantwoordingsplicht> geraadpleegd op 20 juni 2021
- Autoriteit Persoonsgegevens, 'Verstrekken van personeelsgegevens', (Autoriteit Persoonsgegevens) <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/werk-en-uitkering/verstrekken-van-personeelsgegevens> geraadpleegd op 4 juli 2021.
- Europees Comité voor Gegevensbescherming, 'Guidelines 05/2020 on consent under Regulation 2016/679, version 1.1.4', (EDPB 2020) [https://edpb.europa.eu/sites/default/files/files/file1/edpb\\_guidelines\\_202005\\_consent\\_en.pdf](https://edpb.europa.eu/sites/default/files/files/file1/edpb_guidelines_202005_consent_en.pdf) geraadpleegd op 13 juni 2021
- European Union Agency for Fundamental Rights, 'Handboek Europese gegevensbeschermingswetgeving' (2018) [https://fra.europa.eu/sites/default/files/fra\\_uploads/fra-coe-edps-2018-handbook-data-protection\\_nl.pdf](https://fra.europa.eu/sites/default/files/fra_uploads/fra-coe-edps-2018-handbook-data-protection_nl.pdf) geraadpleegd op 21 juni 2021.
- Groep gegevensbescherming artikel 29, 'Richtsnoeren inzake toestemming overeenkomstig Verordening 2016/679' (2018) [https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/wp259\\_rev\\_0.1\\_nl.pdf](https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/wp259_rev_0.1_nl.pdf) geraadpleegd op 13 juni 2021
- Groep gegevensbescherming artikel 29, 'Richtsnoeren inzake transparantie overeenkomstig Verordening 2016/679', (2018) [https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/wp260rev01\\_nl.pdf](https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/wp260rev01_nl.pdf) geraadpleegd op 8 maart 2021
- Oomkens R, Linssen M, Akkermans C en Geuns van R, 'Schulden & Werk, Deelrapport II Werknemers met schulden' (Panteia 2020) <https://panteia.nl/default/assets/File/Schulden%20en%20Werk%20-%20deelrapport%20II%20Werknemers%20met%20schulden.pdf> geraadpleegd op 20 juni 2021
- Schermer BK, D Hagenauw en N Falot, 'Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming' (Ministerie J&V 2018) <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/01/22/handleiding-algemene-verordening-gegevensbescherming> geraadpleegd op 30 maart 2021