

## Nestlé Werknemers Privacyverklaring

---

### Doel Privacyverklaring

Het doel van deze Privacyverklaring is om de werknemers van Nestlé tijdig op de hoogte te stellen van de persoonsgegevens die Nestlé over hen verwerkt.

## 1. Introductie

---

Als uw werkgever doet Nestlé er alles aan om uw privacy te waarborgen. Wij verwerken uw Persoonlijke Gegevens in overeenstemming met het Nestlé Privacy Beleid, de Nestlé Privacy Standaard en deze Privacyverklaring voor Werknemers (**Privacyverklaring**). Deze Privacyverklaring kan van tijd tot tijd worden gewijzigd. Wanneer dergelijke wijzigingen plaatsvinden, zullen wij u hiervan op de hoogte brengen.

## 2. Belangrijke definities

---

In deze **Privacyverklaring** worden de volgende gedefinieerde termen gebruikt:

**"Persoonlijke Gegevens"** betekent alle informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare persoon (bijv. naam, adres, telefoonnummer, ID-nummer, e-mailadres, geboortedatum, enz.). Een identificeerbare natuurlijke persoon is iemand die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name door te verwijzen naar een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online-identificator of een of meer factoren die specifiek zijn naar de fysieke, fysiologische, genetische, mentale, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

**"Proces, Verwerking"** of **"Verwerkt"** betekent alle activiteiten die betrekking hebben op de verwerking van Persoonlijke Gegevens, zoals de toegang, verzameling, opslag, overdracht, gebruik, openbaarmaking, retentie, wijziging, verwijdering, schrapping en elke andere handeling waarbij Persoonlijke Gegevens betrokken zijn (bijv. passieve opslag of louter raadpleging van Persoonlijke Gegevens).

**"Gevoelige Persoonlijke Gegevens"** betekent Persoonlijke Gegevens met betrekking tot de raciale of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of filosofische overtuigingen, vakbondslidmaatschap, genetische of biometrische gegevens, gegevens betreffende fysieke of mentale gezondheid of seksleven, of seksuele geaardheid van een persoon, de commissie of vermeende commissie van een overtreding, alle gerelateerde procedures en de uitkomst daarvan.

**"Wij"** of **"Ons"** betekent Nestlé Nederland B.V.

**"U"** of **"Uw"** betekent de werknemer.

## 3. Verwerkingsdoeleinden en categorieën

---

3.1 We kunnen uw Persoonlijke Gegevens verwerken:

- (a) voor de doeleinden van uw dienstverband, en redelijke secundaire doeleinden in verband met uw dienstverband;
- (b) om te voldoen aan verzoeken van wetshandhavingsinstanties;
- (c) zoals vereist of toegestaan door de toepasselijke wetgeving; en
- (d) voor alle andere doeleinden die we aan u melden voordat u de relevante verwerking start, met inachtneming van de toepasselijke wetgeving.

- 3.2 We kunnen uw Gevoelige Persoonlijke Gegevens verwerken:
- (a) met het oog op statistieken over de diversiteitsrapportering en monitoring van de gelijke kansen;
  - (b) om medische afwezigheid van werk bij te houden en correct te beheren;
  - (c) om fraude en andere criminele activiteiten op te sporen en te voorkomen;
  - (d) zoals vereist of toegestaan door de toepasselijke wetgeving; en
  - (e) voor andere doeleinden die we aan u melden voordat u de relevante verwerking start, met inachtneming van de toepasselijke wetgeving.
- 3.3 Wij zullen uw Persoonlijke Gegevens en Gevoelige Persoonlijke Gegevens alleen verwerken voor de doeleinden uiteengezet in de bijlage en in overeenstemming met de doeleinden beschreven in of meegedeeld aan u krachtens paragraaf 3.1 en 3.2 (elk een "**Doel**").
- 3.4 De categorieën van Persoonlijke Gegevens die wij in verband met uw dienstbetrekking kunnen verwerken, zijn onder meer:
- (a) alle informatie die u ons verstrekt (bijvoorbeeld: contactgegevens, bankgegevens voor personeelsdoeleinden, medische dossiers in verband met medische afwezigheid, enz.);
  - (b) alle informatie die wij verkrijgen van derden (bijvoorbeeld: arbeidsreferenties, belastingcodes en andere overheidsinformatie, enz.);
  - (c) alle informatie die is gecreëerd tijdens uw dienstverband (bijvoorbeeld: arbeidsregistratie, disciplinaire dossiers, enz.); en
  - (d) alle informatie die wij mogelijk vereist of toegestaan hebben om te verwerken in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving (bijvoorbeeld: informatie met betrekking tot diversiteitsrapportage en monitoring van gelijke kansen).

## 4. Uw toestemming

---

Als we u om toestemming vragen voor het verwerken van uw Persoonlijke Gegevens of Gevoelige Persoonlijke Gegevens, hoeft u uw toestemming niet te geven. Als u besluit uw toestemming te geven kunt u uw toestemming later, op elk gewenst moment, intrekken door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de HR-afdeling.

Als u uw toestemming intrekt, heeft dit geen invloed op: (i) verwerking die al is opgetreden; of (ii) verwerking die niet op uw toestemming is gebaseerd. We nemen geen disciplinaire maatregelen en leggen geen enkele sanctie of straf op, als gevolg van een beslissing waarin u weigert uw toestemming te geven, of een beslissing om uw toestemming vervolgens in te trekken.

## 5. Hoeveelheid en kwaliteit van de gegevens

---

### 5.1 Geen buitensporige gegevens

We beperken de verwerking van Persoonlijke Gegevens en Gevoelige Persoonlijke Gegevens tot de gegevens die redelijk geschikt en relevant zijn voor het Doel, en nemen redelijke maatregelen om alle gegevens te verwijderen die niet vereist zijn voor het toepasselijke zakelijke doel.

### 5.2 Bewaartermijn

We zullen uw Persoonlijke Gegevens en Gevoelige Persoonlijke Gegevens alleen bewaren voor de tijd die nodig is voor de relevante Doeleinden (in de meeste gevallen voor de arbeidsrelatie) of voor zover redelijkerwijs noodzakelijk om een toepasselijke wettelijke vereiste toe te passen. Informatie met betrekking tot uw dienstverband kan worden gehandhaafd voor de duur van uw dienstverband, plus een periode van maximaal zeven jaar en zal daarna veilig worden gewist, vernietigd of geanonimiseerd wanneer die gegevens niet langer nodig zijn in verband met enig doel.

### 5.3 Kwaliteit van gegevens

We nemen alle redelijke stappen om de Persoonlijke Gegevens die we over u hebben, accuraat, volledig en actueel te houden. Laat het ons weten als uw Persoonlijke Gegevens veranderen of als u onnauwkeurigheden ontdekt in de Persoonlijke Gegevens die wij over u bewaren. U kunt uw werknemersgegevens ook rechtstreeks bijwerken via Nestlé Employee Services.

## 6. Uw Persoonlijke Gegevens veilig bewaren

---

We hebben passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen getroffen om uw Persoonlijke Gegevens te beschermen tegen onrechtmatige of ongeoorloofde verwerking. Dit omvat het beschikken over veilige besturingssystemen en processen om ervoor te zorgen dat uw Persoonlijke Gegevens alleen toegankelijk zijn voor medewerkers van Nestlé, agenten en gecontracteerd personeel op *need-to-know* basis en volgens industriestandaards voor beveiliging en bescherming van Persoonlijke Gegevens.

## 7. Openbaarmaking aan derden

---

7.1 Aangezien Nestlé in vele landen over de hele wereld aanwezig is en om onze dagelijkse activiteiten uit te voeren, kunnen wij uw Persoonlijke Gegevens vrijgeven:

- (a) aan een partij zoals vereist of toegestaan door toepasselijk recht;
- (b) aan een ander lid van de Nestlé-concerngroep, of aan externe dienstverleners (waaronder aanbieders van salarisadministraties, uitkeringsverstrekkers, gegevenshostingbedrijven, enz.) in verband met enig doel;
- (c) aan derde partijen waarmee we contact kunnen opnemen in verband met uw huidige en / of eerdere werkzaamheden of engagementen om feedback te vragen; en
- (d) aan een potentiële koper, in het geval dat wij anticiperen op de verkoop van alle of het relevante deel van ons bedrijf.

7.2 We kunnen uw Persoonlijke Gegevens overdragen aan ontvangers in landen buiten het land waar u zich bevindt voor welk doel dan ook, in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving.

## 8. Rechten van toegang en rectificatie

---

8.1 U hebt de volgende rechten met betrekking tot uw Persoonlijke Gegevens:

- (a) het recht om toegang tot, of kopieën van, uw Persoonlijke Gegevens te vragen die door ons of namens ons worden verwerkt;
- (b) het recht om correctie van onnauwkeurigheden in uw Persoonlijke Gegevens te vragen;
- (c) het recht om te verzoeken dat uw Persoonlijke Gegevens worden verwijderd;
- (d) **[zo nodig worden opgenomen of verwijderd of voeg andere marktspecifieke rechten toe:** het recht om informatie over de bron van uw Persoonlijke Gegevens op te vragen, als die Persoonlijke Gegevens niet rechtstreeks van u zijn verzameld
- (e) het recht om op legitieme gronden bezwaar te maken tegen de verwerking van uw Persoonlijke Gegevens;
- (f) het recht om informatie te vragen over het bestaan van en een uitleg van de logica die betrokken is bij de betekenis van en de beoogde gevolgen van geautomatiseerde verwerking van uw Persoonlijke Gegevens die een rechtsgevolg hebben, of een significant effect, op jou;
- (g) het recht om te verzoeken dat de verwerking van uw Persoonlijke Gegevens beperkt blijft tot bepaalde beperkte doeleinden; en
- (h) het recht om een klacht in te dienen over de verwerking van uw Persoonlijke Gegevens aan een

autoriteit voor gegevensbescherming].

De rechten uiteengezet in deze Clausule 8.1 hebben geen invloed op uw wettelijke rechten. Uw beslissing om een van deze rechten uit te oefenen heeft geen invloed op uw tewerkstelling en zal geen enkele sanctie of sanctie opleveren.

- 8.2 Om een of meer van de rechten uit te oefenen zoals uiteengezet in Clausule 8.1, of om een vraag over deze rechten te stellen, of over onze verwerking van uw Persoonlijke Gegevens, neem dan contact op met de HR-afdeling.

## Appendix – Lijst met verwerkingsdoeleinden

### a) Human resources en personeelsbeheer

- administratie en beheer van de arbeidsrelatie
- berekening van uitgaven voor mobiele telefoons
- loopbaanontwikkelingsmanagement
- coaching en outplacementdiensten
- bedrijfswagenbeheer
- beheer van brandstofkaartpersoneel
- tijdmanagement voor medewerkers
- intern ticketbeheer
- betalingskwesties zoals betalingen aan werknemersverzekeringen, betalingen aan pensioenfondsen, interface van de salarisadministratiebank en loondrukken
- persoonlijke evaluatie/ ontwikkeling inclusief prestatie-evaluaties
- telefoon/ e-mail/ organisatielijsten van medewerkers
- rekrutering en outplacement rekrutering en beheer van applicaties
- training
- reis management (reiskosten) en reisvisa management
- behandeling van geschillen (inclusief disciplinaire maatregelen)
- compensatie en voordelen, inclusief incentiveplannen op lange termijn
- belasting aangelegenheden

### b) Uitvoering van bedrijfsprocessen en intern beheer

- planning van werk
- opnametijd
- beheren van bedrijfsmiddelen
- het uitvoeren van interne audits en onderzoeken
- uitvoeren van zakelijke controles
- definiëren en controleren van de werkorganisatie

### c) Gezondheid, veiligheid en beveiliging

- medische zorgbehandeling
- gezondheidsinformatie met betrekking tot arbeidsgeschiktheid
- andere activiteiten voor veiligheid en gezondheid als ook voor de bescherming van bedrijfsactiva

### d) Organisatieanalyses en managementrapportages

- het uitvoeren van medewerkersonderzoeken en opiniepeilingen van medewerkers
- het beheren van fusies, overnames
- verwerken van werknemersgegevens voor managementrapportage en analyse

### e) Naleving van wettelijke verplichtingen

- informatieverschaffing in het kader van gerechtelijke en openbare instanties
- verzoeken en andere wettelijke of regelgevende vereisten
- corruptie en wangedrag
- preventie van fraude en bescherming van de bedrijfsactiva