

PRIVACYBELEID SOLLICITANTEN





1. OVER DIT PRIVACYBELEID

- 1.1 Dit beleid is bedoeld om informatie te verschaffen over hoe relevante bedrijven binnen de Global Switch Group de persoonsgegevens van sollicitanten (aangeduid als “u”, “uw”) verwerken.
- 1.2 Het bedrijf binnen de Global Switch Group dat “verwerkingsverantwoordelijke” is ten aanzien van de verwerking van uw persoonsgegevens (aangeduid als “wij”, “ons” of “onze”) is het bedrijf dat in de vacature wordt genoemd of op een andere manier aan u is meegedeeld op het moment dat u solliciteert naar een functie bij ons. Als “verwerkingsverantwoordelijke” zijn wij verantwoordelijk voor de beslissing waarom en hoe wij uw persoonsgegevens verwerken. We vinden uw privacy belangrijk en doen ons uiterste best om uw persoonsgegevens te allen tijde te beschermen. Wij zullen uw persoonsgegevens alleen verwerken in overeenstemming met, en ons houden aan, de principes (voor zover van toepassing) zoals die zijn opgenomen in de toepasselijke wetgeving inzake gegevensbescherming.
- 1.3 Dit beleid maakt geen deel uit van een aanbieding van een baan en we kunnen dit beleid op enig moment wijzigen, dus kijk af en toe op deze pagina om er zeker van te zijn dat u eventuele wijzigingen accepteert. Zie ook de [Beleidswijzigingen](#) hieronder.
- 1.4 De Data Protection Manager (“DPM”) is verantwoordelijk voor de handhaving van dit privacybeleid. U kunt contact opnemen met de DPM via: DPM@globalswitch.com.

2. WELKE INFORMATIE WE OVER U VERZAMELEN

- 2.1 “**Persoonsgegevens**”: alle informatie over een levend persoon op basis waarvan deze kan worden geïdentificeerd, zoals naam, ID-nummer, locatiegegevens, online identificatiecode (zoals IP-adres), of elke factor die specifiek verwijst naar de fysieke, fysiologische, genetische, mentale, economische of sociale identiteit van die persoon. Het omvat niet die gegevens waaruit mogelijke identificatoren zijn verwijderd (geanonimiseerde gegevens) of gegevens die in een ongestructureerd bestand zijn opgeslagen.
- 2.2 Er zijn “bijzondere categorieën” van meer gevoelige persoonsgegevens die meer privé zijn en daarom een hoger niveau van bescherming vereisen, zoals genetische gegevens, biometrische gegevens, informatie over het seksleven of de seksuele geaardheid, ras of etnische afkomst, politieke meningen, religieuze of filosofische overtuigingen, vakbondslidmaatschap en gezondheid van een persoon. In het kader van dit beleid vallen de persoonsgegevens met betrekking tot strafrechtelijke veroordelingen ook onder de beschrijving van “bijzondere categorieën” persoonsgegevens.
- 2.3 Wanneer we spreken over “verwerking”, omvat dit alle stappen van het verzamelen, gebruiken, opslaan, overdragen, openbaar maken, wijzigen of vernietigen van persoonsgegevens.

3. HOE WE UW PERSOONSgegevens GEBRUIKEN

- 3.1 Wij verwerken uw persoonsgegevens met verschillende doeleinden, waarbij wij ons baseren op verschillende grondslagen voor een rechtmatige verwerking volgens de toepasselijke wetgeving inzake gegevensbescherming, zoals hieronder uiteengezet.
 - 3.1.1 Om te voldoen aan onze **wettelijke verplichtingen**. Bijvoorbeeld:
 - controles om te bepalen of u mag werken in het gebied waar u solliciteert, zoals vereist krachtens immigratiewetgeving, bijvoorbeeld van een paspoort en/of visum;
 - formele identificatiedocumenten die op u betrekking hebben, zoals een paspoort of rijbewijs, om uw identiteit te controleren (met inbegrip van uw geboortedatum); en



- *Disclosure & Barring Service*-controles of gelijkwaardige controles die in het desbetreffende gebied gelden (“DBS”), wanneer we een wettelijk recht of reden hiertoe hebben (voor meer informatie zie paragraaf 5 hieronder).

3.1.2 Om onze **legitieme belangen** als bedrijf (of die van een derde) te behartigen. Bijvoorbeeld:

- uw contactgegevens, zoals uw naam, adres, telefoonnummer en persoonlijk e-mailadres, die zullen worden gebruikt om met u te communiceren in verband met het sollicitatieproces;
- uw cv, uw opleidingsverleden, uw arbeidsverleden, uw beroepskwalificaties en eventuele certificaten/keurmerken, om uw geschiktheid voor de functie waarop u solliciteert te kunnen beoordelen;
- details over de functie waarop u solliciteert, om eventuele gespreksnotities te maken tijdens of na een gesprek met u, om te beoordelen of u geschikt bent voor die functie;
- gesprekken met u over beloning en bonussen, om te bepalen of u een baan kan worden aangeboden;
- voicemails, e-mails, correspondentie en andere communicatie die door u naar onze computer of communicatieapparatuur is verzonden, die is opgeslagen of is doorgestuurd om de sollicitatieprocedure te doorlopen;
- informatie over uw kredietwaardigheid, om na te gaan of u geschikt bent voor de functie waarop u solliciteert;
- bewakingsbeelden van u op een van onze kantoor- en datacenterlocaties, gemaakt om beveiligingsredenen om onze eigendommen te beschermen, en om gezondheids- en algemene veiligheidsredenen; en
- netwerk- en informatiebeveiligingsgegevens, zodat wij maatregelen kunnen nemen om uw informatie te beschermen tegen verlies, diefstal of ongeoorloofde toegang.

3.2 We zullen uw persoonsgegevens alleen gebruiken voor de doeleinden waarvoor we ze hebben verzameld, tenzij we redelijkerwijs van mening zijn dat we ze om een andere reden moeten gebruiken en die reden verenigbaar is met het oorspronkelijke doel. Als wij uw persoonsgegevens moeten gebruiken voor een niet-verwant doel, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en de wettelijke grondslag voor het gebruik ervan toelichten.

4. HOE WE UW BIJZONDERE CATEGORIEËN PERSOONSgegevens GEBRUIKEN

4.1 Wij verzamelen, bewaren en gebruiken uw bijzondere categorieën persoonsgegevens voor verschillende doeleinden, waarbij wij ons baseren op verschillende grondslagen voor een rechtmatige verwerking volgens de toepasselijke wetgeving inzake gegevensbescherming, zoals hieronder uiteengezet.

4.1.1 Om ons in staat te stellen onze wettelijke verplichtingen op het gebied van werkgelegenheid, sociale zekerheid en sociale bescherming na te komen, of omdat dit in het algemeen belang noodzakelijk is. Bijvoorbeeld:

- gezondheidsinformatie om deze te beoordelen en/of te voldoen aan onze verplichtingen op grond van de Equality Act 2010 (wet inzake gelijkheid) (bijvoorbeeld een verplichting om redelijke aanpassingen aan uw werkomstandigheden door te voeren).

4.1.2 Om een gezonde en veilige werkplek te creëren of om uw arbeidscapaciteit te beoordelen, met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheidswaarborgen. Bijvoorbeeld:

- Informatie over uw lichamelijke of geestelijke gezondheid, of over uw status als minder valide persoon, om tijdens het sollicitatieproces te beoordelen of er redelijke aanpassingen voor u nodig zijn en, wanneer uw sollicitatie succesvol is, een medisch onderzoek in zoverre dat nodig is voor uw functie, pensioenregeling en eventuele verzekeringen.



- 4.1.3 Om **rechtsvorderingen** te kunnen instellen, verweer te voeren of onze rechten uit te oefenen voor een arbeidsrechter of andere rechter of rechtbank.
- 4.1.4 Voor **statistische doeleinden in het algemeen belang**, zoals het toezicht op gelijke kansen (bijvoorbeeld het verzamelen van informatie over ras, etnische afkomst, geslacht of religie). Dergelijke informatie zal na verzamelen alleen in een geanonimiseerde vorm worden gebruikt voor statistische doeleinden en zal niet worden gebruikt met betrekking tot uw sollicitatie.

5. INFORMATIE OVER STRAFRECHTELIJKE VEROORDELINGEN

- 5.1 Voor bepaalde functies hebben we een wettelijk recht/grondslag om DBS-controles uit te voeren. Wij doen dit alleen in overeenstemming met ons beleid inzake gegevensbescherming, de toepasselijke wetgeving inzake gegevensbescherming en de geldende wetgeving inzake strafrechtelijke antecedentenonderzoek, zoals die op enig moment van kracht zijn. Voor meer informatie over hoe lang wij informatie over strafrechtelijke veroordelingen bewaren en hoe deze wordt verwijderd, zie bijlage 1.

6. GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING

- 6.1 Wij zijn niet van plan om met behulp van geautomatiseerde middelen beslissingen over u te nemen, maar wij zullen u schriftelijk op de hoogte stellen als dit verandert.

7. DELEN VAN GEGEVENS

- 7.1 Wij kunnen uw persoonsgegevens en bijzondere categorieën persoonsgegevens intern delen. In het bijzonder kan deze informatie worden gedeeld met: HR-medewerkers die betrokken zijn bij het sollicitatieproces, personeelsrelaties en/of de personeelsadministratie; lijnmanagers; consultants; adviseurs; en/of andere relevante personen die betrokken kunnen zijn bij het sollicitatieproces voor de functie(s) waarop u solliciteert.
- 7.2 Wij kunnen uw persoonsgegevens delen met andere bedrijven binnen onze groep. Zij kunnen uw persoonsgegevens gebruiken als onderdeel van onze reguliere rapportageactiviteiten over organisatorische prestaties, in het kader van een bedrijfsreorganisatie of groepsherstructurering of ter ondersteuning van het systeemonderhoud en de hosting van gegevens.



- 7.3 Wij kunnen uw persoonsgegevens delen met derden, agenten, onderaannemers en andere organisaties (zoals hieronder vermeld) wanneer wij daar een wettelijke grondslag voor hebben.

Categorieën persoonsgegevens	Ontvanger/relatie tot ons	Doel van de openbaarmaking
Alle verzamelde persoonsgegevens	Provider IT-diensten	Om onze informatiesystemen te ondersteunen, te onderhouden en te hosten, inclusief de software- en hardware-infrastructuur die nodig is om online te kunnen werken/toegankelijk te zijn en om een back-up van uw persoonsgegevens te bewaren. We maken ook gebruik van providers van online IT-diensten voor de uitvoering van contractdiensten.
Alle verzamelde persoonsgegevens	Onze juridische en andere professionele adviseurs (met inbegrip van accountants en auditors)	Om ons te voorzien van advies met betrekking tot onze organisatie, met inbegrip van onze wettelijke, financiële en andere verplichtingen en aanspraken.
Naam, geboortedatum en contactgegevens	Organisaties die antecedentenonderzoek uitvoeren	Om de veiligheid van het personeel te garanderen.

- 7.4 Wanneer wij uw persoonsgegevens aan derden verstrekken, geven wij alleen die persoonsgegevens door die nodig zijn om de dienst te kunnen verlenen. Wij hebben overeenkomsten met derden die uw persoonsgegevens ontvangen en eisen dat zij uw persoonsgegevens veilig bewaren en niet anders gebruiken dan in overeenstemming met onze specifieke instructies.
- 7.5 Wanneer wij uw persoonsgegevens aan derden verstrekken, kunnen zij deze delen met of doorgeven aan andere organisaties in overeenstemming met hun beleid inzake gegevensbescherming. Dit heeft geen invloed op de rechten van de betrokkene, zoals uiteengezet in paragraaf 12 hieronder. In het bijzonder wanneer u ons vraagt om uw persoonsgegevens te corrigeren, te verwijderen of (de verwerking ervan) te beperken, hebben wij de verplichting ervoor te zorgen dat deze instructie wordt doorgegeven aan derden aan wie wij uw persoonsgegevens hebben verstrekt.
- 7.6 Al onze externe dienstverleners en andere entiteiten binnen de groep zijn verplicht om passende veiligheidsmaatregelen te treffen om uw persoonsgegevens in overeenstemming met ons beleid te beschermen. Wij staan niet toe dat externe dienstverleners uw persoonsgegevens voor hun eigen doeleinden gebruiken. Wij staan alleen toe dat zij uw persoonsgegevens verwerken voor bepaalde doeleinden en in overeenstemming met onze instructies.
- 7.7 Wij kunnen uw persoonsgegevens en bijzondere categorieën persoonsgegevens ook om andere redenen met andere derden delen. Bijvoorbeeld: in het kader van de mogelijke verkoop of herstructurering van de organisatie; om informatie te verstrekken aan een toezichthouder; of om op een andere manier te voldoen aan de wet. Om te voldoen aan onze wettelijke verplichtingen kunnen wij uw gegevens delen met:
- De Belastingdienst/HMRC voor fiscale doeleinden; en
 - Het Ministerie van Binnenlandse Zaken/Home Office voor immigratiedoeleinden.
- 7.8 Wij kunnen persoonsgegevens en/of bijzondere categorieën persoonsgegevens over u verkrijgen van derden, zoals headhunters/wervingsbureaus, vacaturebanken, wervingsbeoordelingscentra, arbo-deskundigen en organisaties die antecedentenonderzoek uitvoeren. Wanneer wij dergelijke gegevens van deze derden ontvangen, zullen wij deze alleen gebruiken in overeenstemming met dit beleid.



- 7.9 In sommige gevallen zullen zij optreden als verwerkingsverantwoordelijke van uw persoonsgegevens en daarom raden wij u aan hun privacybeleid en/of beleid inzake gegevensbescherming door te lezen.

8. OVERDRACHT VAN INFORMATIE BUITEN HET VERENIGD KONINKRIJK EN DE EER

- 8.1 Wij kunnen de persoonsgegevens die wij over u verzamelen, doorgeven aan China of andere landen buiten het Verenigd Koninkrijk en de Europese Economische Ruimte (“EER”) overdragen. Dit kan gebeuren wanneer we verplicht zijn om te rapporteren aan onze aandeelhouders. Deze landen hebben mogelijk niet dezelfde wetgeving inzake gegevensbescherming als het Verenigd Koninkrijk of de EER en passen mogelijk niet dezelfde normen toe bij de bescherming van het gebruik van uw persoonsgegevens.
- 8.2 Als we uw informatie van het Verenigd Koninkrijk of de EER naar een gebied buiten het Verenigd Koninkrijk of de EER overdragen, zullen we stappen nemen om ervoor te zorgen dat er passende beschermende maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat uw privacyrechten beschermd blijven zoals beschreven in dit beleid. Deze stappen omvatten:
- ervoor zorgen dat de niet-Britse/niet-EER-landen waar de gegevens naartoe worden overgedragen volgens de bevoegde instanties voldoende bescherming bieden van uw persoonlijke gegevens in het kader van de wet inzake gegevensbescherming;
 - contractuele verplichtingen opleggen aan de ontvanger van uw persoonsgegevens middels bepalingen die de relevante instanties specifiek voor dit doel zijn opgesteld. We nemen deze bepalingen op om ervoor te zorgen dat uw gegevens wordt beschermd wanneer deze wordt overgedragen aan onze groepsmaatschappijen buiten het Verenigd Koninkrijk of de EER; of
 - Ervoor zorgen dat de ontvangers zijn aangesloten bij “internationale kaders”, zoals het EU-VS-privacyschild, die tot doel hebben een adequate bescherming te waarborgen.
- 8.3 Indien u meer informatie wenst over deze beschermingsmaatregelen, kunt u deze opvragen bij de DPM.

9. OPSLAG EN BEVEILIGING VAN GEGEVENS

- 9.1 Uw persoonsgegevens en bijzondere categorieën persoonsgegevens worden op verschillende locaties opgeslagen, waaronder: elektronisch op onze beveiligde servers/in hardcopy-vorm in toegangsbeperkte, afgesloten archiefkasten/ofvoeg zo nodig nadere details toe.
- 9.2 Wij nemen passende technische en organisatorische veiligheidsmaatregelen en beschikken over regels en procedures om te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot uw persoonsgegevens, deze op onjuiste wijze gebruiken, wijzigen, openbaar maken en vernietigen en dat uw persoonsgegevens per ongeluk verloren gaan.
- 9.3 Bovendien beperken we de toegang tot uw persoonsgegevens tot degenen die vanuit een zakelijke oogpunt inzage in de gegevens moeten hebben en zij zullen uw persoonsgegevens alleen in opdracht en volledig vertrouwelijk verwerken.
- 9.4 We hebben procedures ingesteld om elk vermoed of daadwerkelijk datalek aan te pakken en zullen u en de relevante toezichthouder voor gegevensbescherming op de hoogte brengen van een vermoed datalek wanneer we daartoe wettelijk verplicht zijn.
- 9.5 Wanneer we voorstellen om nieuwe technologieën te gebruiken, of wanneer de verwerking als ‘zeer riskant’ wordt beschouwd, zijn we verplicht om een effectbeoordeling voor gegevensbescherming uit te voeren om te garanderen dat er altijd passende veiligheidsmaatregelen worden genomen met betrekking tot de verwerking van uw persoonsgegevens.



10. BEWAREN VAN GEGEVENS

- 10.1 Wij bewaren uw persoonsgegevens en bijzondere categorieën persoonsgegevens zolang als nodig is om te voldoen aan de doeleinden waarvoor wij ze hebben verzameld, onder andere om te voldoen aan eventuele wettelijke, boekhoudkundige of rapportageverplichtingen. Informatie over hoe lang we dergelijke persoonsgegevens bewaren is te vinden in bijlage 1.
- 10.2 Als u bij ons solliciteert op een functie, verzamelen en bewaren wij een gegevensdossier met informatie over u die betrekking heeft op uw sollicitatie. Uw gegevens worden veilig bewaard en zullen worden gebruikt voor de doeleinden van uw sollicitatie, zoals hierboven uitgelegd.
- 10.3 Als u een functie wordt aangeboden en u deze accepteert, worden uw persoonsgegevens opgenomen in een personeelsdossier. Elk hardcopy personeelsdossier wordt bewaard in toegangsbeperkte, afgesloten archiefkasten. De bewaartermijn is afhankelijk van de functie(s) die u tijdens uw dienstverband bij ons hebt bekleed en uw persoonsgegevens worden aan het einde van deze bewaartermijn permanent en veilig gewist. U krijgt een aparte Global Switch Workforce Privacy Notice met meer informatie over hoe wij uw persoonsgegevens gebruiken en verwerken als u werknemer bent bij ons.
- 10.4 In sommige gevallen kunnen wij uw persoonsgegevens anonimiseren zodat deze niet meer naar u te herleiden zijn. In dat geval kunnen wij deze gegevens zonder nadere kennisgeving aan u gebruiken en bewaren, aangezien deze buiten de definitie van persoonsgegevens vallen in het kader van de toepasselijke wetgeving inzake gegevensbescherming.

11. UW PLICHTEN

- 11.1 Wij raden u aan om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens die wij over u bewaren in het kader van uw sollicitatie op een specifieke of vergelijkbare functie nauwkeurig en actueel zijn door ons op de hoogte te houden van eventuele wijzigingen in uw persoonsgegevens. U kunt uw gegevens bijwerken door contact op te nemen met onze DPM.

12. UW RECHTEN

- 12.1 U kunt te allen tijde een formeel verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens en/of bijzondere categorieën persoonsgegevens die wij over u bewaren. Dit staat bekend als een verzoek tot inzage (*Subject Access Request*). We zijn verplicht binnen een bepaalde termijn op een dergelijk verzoek te reageren, die volgens de in Europa geldende wetgeving inzake gegevensbescherming is vastgesteld op 1 maand. Let op: volgens deze wetgeving is het ons toegestaan de termijn van 1 maand om te reageren met nog eens 2 maanden te verlengen als uw verzoek naar onze mening complex of als u om veel gegevens vraagt. Wij hebben het recht een redelijke vergoeding in rekening brengen op basis van de gemaakte administratieve kosten wanneer uw verzoek naar onze mening duidelijk ongegrond, buitensporig of een verzoek om extra exemplaren is. Als alternatief kunnen wij in dergelijke gevallen weigeren om aan het verzoek te voldoen. Voor meer informatie over verzoeken tot inzage en de soorten verzoeken die hieronder worden vermeld, verwijzen wij u naar ons beleid inzake verzoeken om inzage tot gegevens van betrokkenen en de procedure voor het behandelen van deze verzoeken, die te vinden zijn op Sharepoint.
- 12.2 Onder bepaalde omstandigheden hebt u volgens de wet ook het recht om:



- 12.2.1 uw persoonsgegevens te laten corrigeren als ze niet correct zijn;
 - 12.2.2 uw persoonsgegevens te laten verwijderen waar ze niet meer nodig zijn. Op voorwaarde dat we geen rechtmatige reden hebben om uw persoonsgegevens te blijven verwerken, zullen we redelijke inspanningen leveren om aan uw verzoek te voldoen;
 - 12.2.3 uw persoonsgegevens in een passend formaat aan een andere persoon door te laten geven, waarbij wij deze gegevens met uw toestemming verwerken en deze verwerking geautomatiseerd verloopt;
 - 12.2.4 uw toestemming voor de verwerking in te trekken wanneer deze verwerking op wettelijke grondslag gebeurt;
 - 12.2.5 de verwerking van uw persoonsgegevens te beperken wanneer u van mening bent dat het onrechtmatig is dat wij dit doen, u bezwaar hebt gemaakt tegen het gebruik ervan en ons onderzoek nog loopt, of wanneer u van ons verlangt dat wij de gegevens bewaren in verband met een gerechtelijke procedure; en
 - 12.2.6 bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens, waarbij wij ons beroepen op gerechtvaardigde zakelijke belangen als wettelijke grondslag voor de verwerking van uw gegevens. U hebt ook het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens voor direct marketing-doeleinden. We hebben de plicht om de zaak binnen een redelijke termijn te onderzoeken en actie te ondernemen als dat nodig wordt geacht. Behalve voor de doeleinden waarvoor we zeker weten dat we uw persoonsgegevens kunnen blijven verwerken, zullen we de verwerking van uw persoonsgegevens tijdelijk stopzetten, in overeenstemming met uw bezwaar, totdat we de zaak hebben onderzocht. Als wij het ermee eens zijn dat uw bezwaar in overeenstemming met uw rechten gerechtvaardigd is, zullen wij het gebruik van uw gegevens voor deze doeleinden definitief stopzetten. Zo niet, dan zullen wij u onze verantwoording geven waarom wij uw gegevens moeten blijven verwerken.
- 12.3 De manier waarop wij uw persoonsgegevens verwerken en de wettelijke grondslag daarvoor kunnen van invloed zijn op de mate waarin deze rechten van toepassing zijn. Als u een van deze rechten wilt uitoefenen, kunt u zich schriftelijk richten tot de DPM.
- 12.4 Het is mogelijk dat we specifieke informatie van u nodig hebben om ons te helpen uw identiteit te bevestigen en uw recht op inzage in de gegevens (of uitoefening van een van uw andere rechten) te waarborgen. Dit is een passende veiligheidsmaatregel om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens niet bij personen terechtkomen die er geen recht op hebben.
- 12.5 In die specifieke gevallen waarin u mogelijk uw toestemming hebt gegeven voor het verzamelen, verwerken en overdragen van uw persoonsgegevens voor een specifiek doel, hebt u het recht om uw toestemming voor die specifieke verwerking te allen tijde in te trekken. Om uw toestemming in te trekken, kunt u contact opnemen met de DPM. Zodra we een melding hebben ontvangen dat u uw toestemming hebt ingetrokken, zullen we uw gegevens niet langer verwerken voor het doel of de doeleinden waarmee u oorspronkelijk hebt ingestemd, tenzij we een andere wettelijke grondslag hebben om dit te doen. Als u uw toestemming intrekt, is het gebruik van uw persoonsgegevens die vóór uw intrekking zijn verzameld, nog steeds rechtmatig.

U hebt het recht om een klacht in te dienen bij de toezichthouder gegevensbescherming, ofwel in het land waar u werkt of woont of het land waar uw wettelijke rechten zijn geschonden. We raden u echter aan om eerst contact met ons op te nemen voordat u een klacht indient om te proberen eventuele problemen of zorgen die u hebt op te lossen. Op de website van het [Europees Comité voor gegevensbescherming](#) vindt u de contactgegevens van de toezichthouders in de verschillende Europese lidstaten. De betreffende autoriteiten zijn: in het Verenigd Koninkrijk de [UK Information Commissioner](#); in Hong Kong het [Office of the Privacy Commissioner for Personal Data](#); in Singapore de [Personal Data Protection Commission](#); en in Australië de [Australian Information Commissioner](#).



- 12.6 Hoewel u het recht hebt om een klacht in te dienen bij de toezichthouder gegevensbescherming (ICO), vinden wij het prettig als u eerst contact met ons opneemt om te kijken of wij eventuele vragen kunnen beantwoorden.

13. VRAGEN

- 13.1 Als u vragen hebt over een kwestie met betrekking tot gegevensbescherming of over de persoonsgegevens en/of de bijzondere categorieën persoonsgegevens die wij over u verwerken, kunt u contact opnemen met de DPM. De contactgegevens vindt u in paragraaf 1.4.

14. BELEIDSWIJZIGINGEN

- 14.1 Dit beleid is voor het laatst bijgewerkt op 27 augustus 2020. We kunnen dit beleid van tijd tot tijd wijzigen door een exemplaar van het aangepaste beleid op onze websites te publiceren of, als we een overzicht van uw gegevens hebben, u een e-mail daarover te sturen. Tenzij anders aangegeven, worden eventuele wijzigingen in dit beleid van kracht zeven dagen na de datum van onze e-mail of de datum waarop we het aangepaste beleid op onze websites hebben gepubliceerd, afhankelijk van welke datum eerder valt. Als u zich in het sollicitatieproces bevindt wanneer dit beleid wordt gewijzigd of bijgewerkt, zullen wij dergelijke wijzigingen zo snel mogelijk aan u doorgeven.



BIJLAGE 1

Gegevenscategorie	Bewaartermijn	Reden	Verwijdering
Sollicitatiebrieven en sollicitatiegegevens van kandidaten	6 maanden - tenzij u na een niet-succesvolle sollicitatie er uitdrukkelijk mee instemt dat wij deze langer bewaren om contact met u op te kunnen nemen als er op enig moment een vergelijkbare functie beschikbaar komt.	Om rechtsvorderingen te kunnen instellen of verweer te voeren.	Elektronische kopieën van cv's en sollicitatiegegevens worden door managers en HR verwijderd. Eventuele hardcopies van dergelijke documenten zullen worden vernietigd door middel van een shredder/afvoer door een extern documentvernietigingsbedrijf.
Informatie uit het strafregister (zoals de resultaten van het DBS-onderzoek) en andere informatie uit het antecedentenonderzoek.	6 maanden	Om relevante onderzoeken te kunnen (laten) uitvoeren en eventuele vragen en/of geschillen op te lossen. Om te voldoen aan de DBS-richtlijnen (met betrekking tot het Verenigd Koninkrijk, op grond van artikel 122(2) van de Police Act 1997 (Politiewet)).	Veilig vernietigd door middel van een shredder/extern documentvernietigingsbedrijf.