

The background of the slide features a gradient from dark blue at the top to a lighter teal at the bottom. Overlaid on this gradient are numerous thin, white, hand-drawn style contour lines. These lines form a complex pattern of concentric, irregular loops and swirls, reminiscent of topographical map lines or organic, flowing shapes. The lines vary in density and curvature, creating a sense of movement and depth across the entire frame.

Verwerkersovereenkomst

Inhoudsopgave

1. Toepasselijkheid, totstandkoming en versiebeheer	
2. Definities	
3. Onderwerp, duur, aard en doel van de verwerking	
4. Instructies en verantwoordelijkheden	
5. Beveiliging	
6. Geheimhouding en toegang	
7. Subverwerkers	
8. Doorgifte buiten de EER	
9. Bijstand aan de Klant	
10. Datalekken en beveiligingsincidenten	
11. Bewaartermijnen, teruggave en verwijdering	
12. Audit, informatie en DPIA	
13. Aansprakelijkheid en vrijwaring	
14. Rangorde	
15. Wijzigingen	
16. Duur en beëindiging	
17. Toepasselijk recht en geschillen	
Bijlage A. Beschrijving van de verwerking	
Bijlage B. Subverwerkersregister	
Bijlage C. Technische en organisatorische maatregelen	

1. Toepasselijkheid, totstandkoming en versiebeheer

Deze Verwerkersvoorwaarden zijn van toepassing op iedere Hoofdovereenkomst waarbij Salure B.V., handelend onder de naam Salure, ten behoeve van de Klant Persoonsgegevens verwerkt als Verwerker in de zin van de AVG.

De Klant is de Verwerkingsverantwoordelijke, tenzij Partijen in de Hoofdovereenkomst uitdrukkelijk schriftelijk een andere rolverdeling hebben vastgelegd. Salure verwerkt Persoonsgegevens uitsluitend ten behoeve van de Klant en binnen de grenzen van de Hoofdovereenkomst, deze Verwerkersvoorwaarden en overige gedocumenteerde instructies van de Klant.

Deze Verwerkersvoorwaarden worden onderdeel van de Hoofdovereenkomst doordat zij in een offerte, opdrachtbevestiging, overeenkomst, bestelproces, servicevoorwaarden of algemene voorwaarden van Salure van toepassing worden verklaard. Aanvaarding van die Hoofdovereenkomst geldt tevens als aanvaarding van deze Verwerkersvoorwaarden.

Salure stelt deze Verwerkersvoorwaarden elektronisch beschikbaar op een wijze waarop de Klant deze kan opslaan en later kan raadplegen. Salure bewaart iedere gepubliceerde versie en kan op verzoek aangeven welke versie op een specifieke Hoofdovereenkomst van toepassing is.

Indien in de Hoofdovereenkomst geen specifieke versie wordt genoemd, geldt de versie die op het moment van totstandkoming van de Hoofdovereenkomst door Salure was gepubliceerd of anderszins aan de Klant beschikbaar was gesteld.

2. Definities

Begrip	Betekenis
AVG	Verordening (EU) 2016/679, de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Betrokkene	De geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon op wie Persoonsgegevens betrekking hebben.
Datalek	Een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of onrechtmatig leidt tot vernietiging, verlies, wijziging, ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot Persoonsgegevens.
Hoofdovereenkomst	De offerte, opdrachtbevestiging, overeenkomst, service level agreement of andere afspraak tussen Salure en de Klant op grond waarvan Salure diensten levert.
Klant	De partij die de diensten van Salure afneemt en in de regel optreedt als Verwerkingsverantwoordelijke.
Persoonsgegevens	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon die Salure in het kader van de Hoofdovereenkomst verwerkt.
Subverwerker	Een andere verwerker die door Salure wordt ingeschakeld om specifieke verwerkingsactiviteiten uit te voeren ten behoeve van de Klant.
Verwerkersvoorwaarden	Deze verwerkersvoorwaarden, inclusief bijlagen, die samen de verwerkersovereenkomst in de zin van artikel 28 AVG vormen zodra zij van toepassing zijn verklaard.
Verwerking	Iedere bewerking of ieder geheel van bewerkingen met betrekking tot Persoonsgegevens, waaronder verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, wijzigen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, wissen of vernietigen.

3. Onderwerp, duur, aard en doel van de verwerking

Het onderwerp van de Verwerking is de uitvoering van de Hoofdovereenkomst en de daarmee samenhangende dienstverlening van Salure, waaronder salarisadministratie, werkzaamheden in AFAS Profit, beheer en optimalisatie van administratieve processen, integraties, softwareontwikkeling, continuïteitsborging, klantuitvragen en naleving van toepasselijke wet- en regelgeving.

De duur van de Verwerking is gelijk aan de duur van de Hoofdovereenkomst, vermeerderd met de periode die nodig is voor afronding, overdracht, verwijdering, wettelijke bewaartermijnen en normale back-up- of continuïteitsprocessen zoals beschreven in artikel 10.

De aard en het doel van de Verwerking, de categorieën Betrokkenen en de categorieën Persoonsgegevens zijn nader omschreven in Bijlage A. De concrete scope wordt steeds bepaald door de diensten die de Klant op grond van de Hoofdovereenkomst afneemt.

4. Instructies en verantwoordelijkheden

Salure verwerkt Persoonsgegevens uitsluitend op basis van gedocumenteerde instructies van de Klant. Als gedocumenteerde instructies gelden in ieder geval de Hoofdovereenkomst, deze Verwerkersvoorwaarden, de functionele inrichting van de afgenomen diensten en schriftelijke of elektronisch vastgelegde aanvullende instructies van de Klant.

Indien Salure van oordeel is dat een instructie in strijd is met de AVG of andere toepasselijke privacywetgeving, informeert Salure de Klant daarover zo spoedig mogelijk. Salure is niet verplicht een instructie uit te voeren voor zover die uitvoering naar haar redelijke oordeel onrechtmatig zou zijn.

De Klant staat ervoor in dat de Persoonsgegevens rechtmatig aan Salure worden verstrekt of toegankelijk worden gemaakt, dat voor de Verwerking een geldige grondslag bestaat en dat de instructies aan Salure in overeenstemming zijn met toepasselijke wet- en regelgeving.

Salure bepaalt binnen de grenzen van de instructies van de Klant de praktische en technische wijze waarop zij de overeengekomen diensten uitvoert. Dat omvat onder meer keuzes over tooling, inrichting, beveiliging, planning, kwaliteitscontrole en continuïteitsmaatregelen, voor zover die keuzes niet leiden tot een ander doel van Verwerking.

5. Beveiliging

Salure treft passende technische en organisatorische maatregelen om Persoonsgegevens te beveiligen tegen vernietiging, verlies, wijziging, ongeoorloofde verstrekking of ongeoorloofde toegang, per ongeluk of onrechtmatig.

Bij het bepalen van het beveiligingsniveau houdt Salure rekening met de stand van de techniek, uitvoeringskosten, aard, omvang, context en doeleinden van de Verwerking en de risico's voor de rechten en vrijheden van Betrokkenen.

Salure richt haar maatregelen in volgens de uitgangspunten van ISO 27001. De belangrijkste categorieën maatregelen zijn opgenomen in Bijlage C. Salure mag maatregelen wijzigen of vervangen, mits het totale beschermingsniveau niet materieel wordt verlaagd.

6. Geheimhouding en toegang

Salure zorgt ervoor dat personen die onder haar verantwoordelijkheid toegang hebben tot Persoonsgegevens gebonden zijn aan geheimhouding of onder een passende wettelijke geheimhoudingsplicht vallen.

Toegang tot Persoonsgegevens wordt beperkt tot personen die die toegang redelijkerwijs nodig hebben voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst, beheer, beveiliging, ondersteuning, kwaliteitscontrole of naleving van wettelijke verplichtingen.

Salure beperkt toegang tot klantomgevingen tot een praktisch noodzakelijk minimum en gebruikt passende autorisatie- en controlemaatregelen.

Deze geheimhoudingsplicht is niet van toepassing voor zover de Klant uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven om de informatie aan derden te verschaffen, indien het verstrekken van de informatie aan derden logischerwijs noodzakelijk is gezien de aard van de verstrekte opdracht en de uitvoering van de Verwerkersvoorwaarden of indien er een wettelijke verplichting bestaat om de informatie te verstrekken.

7. Subverwerkers

De Klant verleent Salure algemene schriftelijke toestemming om Subverwerkers in te schakelen voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst. De bij publicatie bekende Subverwerkers zijn opgenomen in Bijlage B.

Salure legt aan Subverwerkers schriftelijk verplichtingen op die, voor zover passend bij de aard van hun dienstverlening, zoveel mogelijk hetzelfde beschermingsniveau bieden als deze Verwerkersvoorwaarden.

Salure informeert de Klant over voorgenomen toevoeging of vervanging van Subverwerkers via de publicatiepagina, e-mail, klantportaal of een andere passende elektronische kennisgeving. De Klant kan binnen veertien (14) dagen na kennisgeving gemotiveerd bezwaar maken op redelijke privacy- of beveiligingsgronden.

Indien Partijen een bezwaar niet binnen redelijke termijn kunnen oplossen, kan Salure ervoor kiezen de betreffende Subverwerker niet in te zetten voor de Klant, een redelijk alternatief te bieden of, indien de Subverwerker noodzakelijk is voor de dienst, het betrokken deel van de Hoofdovereenkomst te beëindigen met inachtneming van een redelijke overgangstermijn.

Salure blijft tegenover de Klant verantwoordelijk voor de nakoming van de verplichtingen van ingeschakelde Subverwerkers, voor zover die Subverwerkers Persoonsgegevens verwerken ten behoeve van de Klant.

8. Doorgifte buiten de EER

Salure verwerkt Persoonsgegevens in beginsel binnen de Europese Economische Ruimte. Indien Verwerking buiten de EER plaatsvindt of toegang vanuit buiten de EER mogelijk is, zorgt Salure voor een geldige doorgiftegrondslag en passende waarborgen overeenkomstig de AVG.

Passende waarborgen kunnen onder meer bestaan uit een adequaatheidsbesluit, door de Europese Commissie vastgestelde standaardcontractbepalingen, aanvullende technische en organisatorische maatregelen of een andere door de AVG toegestane doorgiftemechaniek.

9. Bijstand aan de Klant

Salure verleent, rekening houdend met de aard van de Verwerking en de beschikbare informatie, redelijke bijstand aan de Klant bij het nakomen van diens verplichtingen onder de AVG.

Die bijstand ziet in ieder geval op verzoeken van Betrokkenen, beveiliging van de Verwerking, Datalekken, gegevensbeschermingseffectbeoordelingen (DPIA's), voorafgaande raadpleging van een toezichthouder en het aantonen van naleving.

Als een Betrokkene zich rechtstreeks tot Salure wendt met een verzoek over Persoonsgegevens waarvoor de Klant Verwerkingsverantwoordelijke is, verwijst Salure de Betrokkene door naar de Klant, tenzij Partijen schriftelijk afspreken dat Salure het verzoek namens de Klant behandelt.

Voor zover de gevraagde bijstand verder gaat dan de standaarddienstverlening, mag Salure haar redelijke kosten in rekening brengen volgens de geldende tarieven, tenzij de bijstand nodig is door een toerekenbare tekortkoming van Salure.

10. Datalekken en beveiligingsincidenten

Salure beschikt over interne procedures voor het beoordelen, registreren en opvolgen van beveiligingsincidenten.

Salure informeert de Klant zonder onredelijke vertraging en uiterlijk binnen zesendertig (36) uur nadat Salure kennis heeft genomen van een Datalek dat direct betrekking heeft op Persoonsgegevens van de Klant, tenzij het niet waarschijnlijk is dat het datalek risico's geeft voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.

De melding bevat, voor zover op dat moment bekend, de aard van het Datalek, de vermoedelijke categorieën en aantallen Betrokkenen en Persoonsgegevens, de waarschijnlijke gevolgen, reeds genomen of voorgestelde maatregelen en een contactpunt voor opvolging.

De Klant blijft verantwoordelijk voor de beoordeling of melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens of Betrokkenen vereist is, tenzij toepasselijke wetgeving rechtstreeks een eigen meldplicht aan Salure oplegt.

11. Bewaartermijnen, teruggave en verwijdering

Salure bewaart Persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst, naleving van wettelijke verplichtingen, bewijsvoering, beveiliging, continuïteit of afwikkeling van de dienstverlening.

Na het einde van de Hoofdovereenkomst verwijdert of retourneert Salure, naar keuze van de Klant, de Persoonsgegevens die zij als Verwerker verwerkt, tenzij Unierecht of lidstatelijk recht Salure verplicht tot bewaring of verdere opslag tijdelijk noodzakelijk is in back-ups, logs of continuïteitsvoorzieningen.

Indien de Klant geen keuze kenbaar maakt, mag Salure de Persoonsgegevens na een redelijke overgangsperiode verwijderen of anonimiseren. Salure bewaart gegevens die nog nodig zijn voor operationele of juridische doeleinden maximaal een (1) jaar na het einde van de Hoofdovereenkomst, tenzij een langere wettelijke bewaartermijn geldt.

De Klant erkent dat zij volledig verantwoordelijk is voor de bewaarplicht van de gegevens in haar eigen systemen. Na de overdracht en verwijdering door Salure vervalt elke verplichting van Salure met betrekking tot de bewaarplicht.

Salure kan afwijken van het hiervoor bepaalde, voor zover ten aanzien van Persoonsgegevens een wettelijke bewaartermijn geldt, op basis van een wettelijke grond of voor zover dat noodzakelijk is om tegenover de Klant nakoming van haar verbintenissen te bewijzen.

Back-ups worden niet actief gebruikt voor reguliere Verwerking en worden volgens de normale back-upcyclus overschreven of verwijderd. Bij herstel uit back-up blijven deze Verwerkersvoorwaarden van toepassing.

12. Audit, informatie en DPIA

Salure maakt op verzoek alle informatie beschikbaar die redelijkerwijs nodig is om aan te tonen dat zij haar verplichtingen als Verwerker nakomt, voor zover die informatie beschikbaar is en verstrekking de beveiliging, vertrouwelijkheid of rechten van andere klanten niet schaadt.

Salure kan informatie verstrekken in de vorm van certificaten, auditrapporten, samenvattingen, beleidsdocumenten, ingevulde vragenlijsten of andere passende documentatie.

Indien de beschikbare documentatie redelijkerwijs onvoldoende is, kan de Klant een audit laten uitvoeren door een onafhankelijke derde die aan geheimhouding is gebonden. De audit moet beperkt blijven tot de Verwerking voor de Klant en mag de bedrijfsvoering, beveiliging en vertrouwelijkheid van Salure en andere klanten niet onredelijk verstoren.

De Klant kondigt een audit ten minste twee (2) maanden vooraf schriftelijk aan, met vermelding van doel, scope, methode, auditor en gewenste planning. Tenzij sprake is van een concreet Datalek of zwaarwegende reden vindt een audit niet vaker plaats dan eenmaal per twaalf (12) maanden.

De kosten van een audit en de redelijke inzet van Salure zijn voor rekening van de Klant, tenzij uit de audit een materiële tekortkoming van Salure blijkt.

De bevindingen naar aanleiding van de uitgevoerde audit worden, voor zover redelijk en billijk, binnen een redelijke termijn door Salure doorgevoerd, mits de bevindingen in goed overleg met (de externe auditor van) Salure zijn overeengekomen. Salure draagt uitsluitend de kosten voor het doorvoeren van bevindingen die noodzakelijkerwijs moeten worden doorgevoerd.

Wanneer de Klant een verzoek om informatie aan Salure richt ten behoeve van een DPIA, verleent Salure redelijke medewerking en verstrekt zij, rekening houdend met de aard van de Verwerking, de informatie die de Klant redelijkerwijs nodig heeft voor het uitvoeren van de DPIA. De verstrekking van bestaande standaarddocumentatie en een redelijke toelichting daarop zijn inbegrepen in de dienstverlening. Voor aanvullende klantspecifieke werkzaamheden mag Salure redelijke kosten in rekening brengen. Dit geldt niet voor zover de bijstand noodzakelijk is als gevolg van een aan Salure toerekenbare tekortkoming.

13. Aansprakelijkheid en vrijwaring

De aansprakelijkheidsregeling uit de toepasselijke Algemene Voorwaarden van Salure of de Hoofdovereenkomst is van toepassing op deze Verwerkersvoorwaarden.

Voor zover dwingend recht, de AVG of een toezichthouder anders bepaalt, laat dit de wettelijke aansprakelijkheid van Partijen onverlet. Tussen Partijen geldt dat Salure niet aansprakelijk is voor schade, boetes of claims voor zover die voortvloeien uit onrechtmatige instructies, onvoldoende grondslag, onjuiste gegevens, handelen of nalaten van de Klant of Verwerking buiten de overeengekomen scope.

De Klant vrijwaart Salure tegen aanspraken van derden, waaronder Betrokkenen en toezichthouders, voor zover die aanspraken voortvloeien uit een tekortkoming van de Klant in de nakoming van deze Verwerkersvoorwaarden, de Hoofdovereenkomst of toepasselijke privacywetgeving.

14. Rangorde

Bij tegenstrijdigheid tussen deze Verwerkersvoorwaarden en de Hoofdovereenkomst geldt voor onderwerpen die specifiek zien op de Verwerking van Persoonsgegevens de volgende rangorde: eerst schriftelijk en uitdrukkelijk

overeengekomen afwijkende privacybepalingen in de Hoofdovereenkomst, daarna deze Verwerkersvoorwaarden, daarna de Algemene Voorwaarden van Salure.

Algemene voorwaarden of andere standaardvoorwaarden van de Klant zijn niet van toepassing op de Verwerking, tenzij Salure die voorwaarden uitdrukkelijk schriftelijk heeft aanvaard.

15. Wijzigingen

Salure mag deze Verwerkersvoorwaarden wijzigen indien dat nodig of wenselijk is vanwege gewijzigde wet- en regelgeving, rechtspraak, aanwijzingen van toezichthouders, wijzigingen in dienstverlening, beveiligingsmaatregelen, Subverwerkers, technische inrichting of bedrijfsprocessen.

Wijzigingen verlagen het algemene beschermingsniveau voor Persoonsgegevens niet materieel. Materiele wijzigingen worden vooraf aangekondigd via de publicatiepagina, e-mail, klantportaal of een andere passende elektronische kennisgeving.

De Klant kan binnen veertien (14) dagen na aankondiging gemotiveerd bezwaar maken tegen een materiële wijziging op redelijke privacy- of beveiligingsgronden. Partijen treden dan in overleg. Indien geen redelijke oplossing wordt bereikt en de wijziging noodzakelijk is voor de dienstverlening, kan ieder van de Partijen het betrokken deel van de Hoofdovereenkomst beëindigen met inachtneming van een redelijke overgangstermijn.

Niet-materiële wijzigingen, zoals verduidelijkingen, contactgegevens, opmaak, hyperlinks of actualisering van het Subverwerkersregister zonder materiële gevolgen voor de Verwerking, kunnen direct worden doorgevoerd.

16. Duur en beëindiging

Deze Verwerkersvoorwaarden gelden vanaf het moment waarop zij onderdeel zijn geworden van de Hoofdovereenkomst en blijven gelden zolang Salure Persoonsgegevens verwerkt ten behoeve van de Klant.

Beëindiging van de Hoofdovereenkomst leidt tot beëindiging van deze Verwerkersvoorwaarden, voor zover Salure daarna geen Persoonsgegevens meer verwerkt ten behoeve van de Klant. Bepalingen die naar hun aard moeten voortduren, waaronder geheimhouding, beveiliging, audit, teruggave, verwijdering, aansprakelijkheid en geschillenbeslechting, blijven van kracht zolang dat nodig is.

17. Toepasselijk recht en geschillen

Deze Verwerkersvoorwaarden en de uitvoering daarvan worden beheerst door Nederlands recht.

Geschillen die verband houden met deze Verwerkersvoorwaarden worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de vestigingsplaats van Salure, tenzij dwingend recht een andere rechter aanwijst.

Indien een bepaling uit deze Verwerkersvoorwaarden ongeldig blijkt of door een rechter buiten werking wordt gesteld, heeft dat geen invloed op de overige bepalingen van deze Verwerkersvoorwaarden. Partijen treden vervolgens in overleg om een nieuwe bepaling overeen te komen die qua inhoud zo dicht mogelijk ligt bij de oorspronkelijke bepaling.

Bijlage A. Beschrijving van de verwerking

Onderdeel	Beschrijving
Onderwerp	Uitvoering van de Hoofdovereenkomst en de daarin overeengekomen diensten van Salure.
Duur	Gedurende de looptijd van de Hoofdovereenkomst en daarna voor zover nodig voor overdracht, verwijdering, wettelijke bewaartermijnen, bewijsvoering, beveiliging, back-ups en continuïteit.
Aard van de verwerking	Verzamelen, ontvangen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, raadplegen, wijzigen, gebruiken, controleren, analyseren, doorgeven voor zover nodig, back-uppen, afschermen, verwijderen en anonimiseren.
Doeleinden	- Het leveren van de volgende dienst(en), de scope wordt aangegeven in de offerte(s), door Salure: - Salarisadministratie; - Doorvoeren van wijzigingen in AFAS Profit; - Beheer en optimalisatie van administratieve processen in AFAS Profit; - Ontwikkelen en onderhouden van interfaces tussen systemen; - Uitvoering van de in de Hoofdovereenkomst(en) overeengekomen werkzaamheden en daarmee samenhangende activiteiten; (door)ontwikkelen van software in verband met een goede uitvoering van de Hoofdovereenkomst(en) en diensten van Salure; - Het borgen van de continuïteit en goede werking van de diensten conform de afspraken uit de Hoofdovereenkomst(en), waaronder onderhoudt, het maken van een back-up, het aanbrengen van verbeteringen; - Behandeling van specifieke klant-uitvragen; - De uitvoering of de toepassing van wet- en regelgeving.
Categorieën Betrokkenen	Medewerkers, voormalige medewerkers, sollicitanten, inhuurkrachten, bestuurders, contactpersonen, gebruikers, leverancierscontacten en andere personen van wie de Klant Persoonsgegevens aan Salure verstrekt of toegankelijk maakt in het kader van de Hoofdovereenkomst.
Categorieën Persoonsgegevens	Zie de onderstaande nadere opsomming. De feitelijke categorieën hangen af van de afgenomen diensten en de gegevens die de Klant verstrekt of toegankelijk maakt.
Bijzondere of gevoelige gegevens	Voor zover noodzakelijk voor de dienstverlening kunnen gegevens worden verwerkt zoals BSN, identiteitsbewijs, gegevens over ziekte/verlof, vakbondslidmaatschap, loonbeslag, VOG of vergelijkbare gegevens. De Klant blijft verantwoordelijk voor de rechtmatigheid en noodzakelijkheid van deze verstrekking.
Categorieën ontvangers	Geautoriseerde medewerkers van Salure, ingeschakelde Subverwerkers en derden voor zover de Klant daartoe instructie geeft of wetgeving dit vereist.

Medewerkersdata kan onder meer bestaan uit:

- NAW-gegevens
- arbeidsovereenkomsten
- loonstroken
- salarisgegevens en gegevens over vergoedingen, toeslagen, uitkeringen en inhoudingen
- functiegegevens
- identiteitsbewijs

- BSN
- e-mailadres en telefoonnummer(s)
- bankrekeningnummer
- geboorteplaats en geboortedatum
- geslacht
- pensioengegevens
- gegevens over vakbondslidmaatschap voor zover relevant
- informatie over een bedrijfsauto
- VOG
- gegevens over gevolgte en te volgen opleidingen
- gegevens over arbeidsvoorwaarden
- gegevens voor berekening, vastlegging en betaling van belastingen
- gegevens over verlof, bevalling en ziekte
- gegevens over loonbeslag
- overige gegevens die de Klant verstrekt of beschikbaar stelt en die nodig zijn voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst
- overige gegevens die nodig zijn voor specifieke klantuitvragen
- gegevens die nodig zijn voor uitvoering van wet- en regelgeving

Klant- en contactdata kan onder meer bestaan uit:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur en geslacht
- telefoonnummer, e-mailadres en vergelijkbare communicatiegegevens
- bank- of girorekeningnummer voor zover noodzakelijk
- gegevens van contactpersonen van de Klant
- gegevens voor verwerking van bestellingen, opdrachten of serviceverzoeken
- gegevens die noodzakelijk zijn voor uitvoering van de overeenkomst of opdracht
- andere gegevens waarvan verwerking vereist is op grond van wet- of regelgeving of redelijkerwijs noodzakelijk is voor de dienstverlening

Bijlage B. Subverwerkersregister

Onderstaand overzicht geeft de bij versie 2026.1 bekende Subverwerkers weer. Een Subverwerker wordt alleen ingezet voor zover dat relevant is voor de door de Klant afgenomen dienst(en). Salure kan een actueel register elektronisch publiceren. Voor zover bij een Subverwerker Verwerking buiten de EER plaatsvindt of toegang vanuit buiten de EER mogelijk is, vermeldt Salure in of bij het actuele register het betrokken land of de regio en de toepasselijke doorgiftegrondslag.

Subverwerker	Salarisadministratie	Doorvoeren van wijzigingen in AFAS Profit	Beheer en optimalisatie van administratieve processen in AFAS Profit	Ontwikkelen en onderhouden van interfaces tussen systemen
Microsoft 365 (Outlook, SharePoint, Teams, etc.)	X	X	X	X
B2IT				X
Leaseweb	X			X
Atlassian				X
Zoho helpdesk				X
Monday.com				X
Amazon Web Services				X
Qlik				X
OpenAI / Claude				X
HubSpot	X	X	X	X
Perspectief				X
Computest				X
DNV	X	X	X	X
Adapt Business Analytics B.V.				X
Nxtmed Support B.V.		X	X	
Worldofwork		X	X	
AKM sarl		X	X	
Vplan		X	X	
Interim-medewerkers die als eigen medewerkers opereren via Delta Payroll B.V., HK Payroll Services B.V., MK Payroll Services, StijlHR, Expatteam, MaviQ Solutions, Payroll enzo en Link2Linker	X			

Bijlage C. Technische en organisatorische maatregelen

Salure past passende technische en organisatorische maatregelen toe. De maatregelen worden periodiek beoordeeld en kunnen worden aangepast aan technologische, organisatorische of wettelijke ontwikkelingen, mits het beschermingsniveau niet materieel wordt verlaagd.

Maatregelcategorie	Beschrijving
Toegangsbeveiliging	Doelgebonden autorisaties, periodieke controle op toegekende bevoegdheden en waar passend sterke authenticatie.
Fysieke beveiliging	Fysieke maatregelen voor toegangsbeveiliging van kantooromgevingen waar Persoonsgegevens kunnen worden verwerkt.
Encryptie	Versleuteling van digitale bestanden met Persoonsgegevens die op datadragers of in passende systemen van Salure worden opgeslagen, voor zover passend bij de aard van de opslag en het risico.
Organisatorische beveiliging	Beleid, procedures, rolverdeling, bewustwording en instructies voor medewerkers die Persoonsgegevens verwerken.
Controle en logging	Steekproefsgewijze controle op naleving van beleid, logging en onderzoek van relevante gebeurtenissen voor zover beschikbaar en passend.
Back-ups en continuïteit	Maken van back-ups en treffen van continuïteitsmaatregelen om beschikbaarheid en herstelbaarheid van diensten te ondersteunen.
Incidentmanagement	Interne procedure voor signalering, beoordeling, escalatie, registratie en opvolging van beveiligingsincidenten en Datalekken.
Leveranciersbeheer	Beoordeling en contractuele borging van relevante Subverwerkers en leveranciers die bij de Verwerking betrokken zijn.
Ontwikkeling en beheer	Passende maatregelen bij ontwikkeling, onderhoud en wijziging van systemen en interfaces, waaronder scheiding van verantwoordelijkheden waar passend.