

CNBS De Wegwijzer Intern Privacybeleid



Versie oktober 2024

Inhoud

Inleiding.....	4
Stappenplan Verwerken van persoonsgegevens	5
Privacybeleid C.N.B.S. De Wegwijzer	6
Deel 1 Hoe gaat C.N.B.S. De Wegwijzer om met persoonsgegevens?.....	6
1. Wat zijn persoonsgegevens?	6
2. Wat zijn bijzondere persoonsgegevens?	7
3. Wat is een betrokkene?	7
4. Wat betekent ‘verwerking’ van persoonsgegevens?.....	7
5. Wanneer mag je persoonsgegevens verwerken?.....	8
6. Voor welk doel mag je de persoonsgegevens verwerken?	11
7. Welke soorten persoonsgegevens mag ik verwerken?	12
8. Welke persoonsgegevens mag je bewaren en voor hoe lang?	12
9. Wat is een verwerkingsverantwoordelijke en een verwerker?.....	12
10. Wat is een verwerkersovereenkomst en een data- uitwisselingsovereenkomst?.....	13
11. Wat is een verwerkingsregister	14
12. Beveiligingsmaatregelen	14
13. Versturen van persoonsgegevens via e-mail?	15
14. Wat is een datalek?	15
15. Welke rechten hebben betrokkenen?.....	16
16. Wat moet je doen als een betrokkene een van zijn rechten uitoefent?.....	16
Bijlage 1 (Deel 1) – AVG: handleiding voor het maken van afspraken met externe organisaties bij het verwerken van persoonsgegevens	18
Bijlage 2 (Deel 1) – AVG: stappenplan voor het verstrekken (of ontvangen) van persoonsgegevens aan (of van) externe organisaties	20
Deel 2 Hoe gaat C.N.B.S. De Wegwijzer om met jouw persoonsgegevens?.....	21
1. Welke persoonsgegevens verwerken we van jou?.....	21
2. Waarom verwerken wij jouw persoonsgegevens?.....	21
3. De grondslagen voor het verwerken van jouw persoonsgegevens	23
4. Hoe lang bewaren we jouw persoonsgegevens?.....	23
5. Wie ontvangen jouw gegevens?.....	23
6. Welke beveiligingsmaatregelen treffen wij?	24
7. Welke privacy rechten heb je?	24
8. Waar kun je een klacht indienen?	25
9. Contactgegevens.....	25

Inleiding

Dit intern privacybeleid fungeert als een leidraad voor hoe we binnen C.N.B.S. De Wegwijzer omgaan met privacy gerelateerde gegevens, zogeheten persoonsgegevens. Wij willen graag zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van onze leerlingen, ouders/verzorgers, websitebezoekers, medewerkers, sollicitanten en andere personen.

Het is als medewerker belangrijk om het privacybeleid na te leven. Privacy en betrouwbaarheid staan bij C.N.B.S. De Wegwijzer hoog in het vaandel. Door als organisatie dit privacybeleid na te leven, wordt de privacy van alle personen van wie de gegevens door C.N.B.S. De Wegwijzer worden verwerkt, gewaarborgd. Het op een juiste manier verwerken van persoonsgegevens is ieders verantwoordelijkheid binnen C.N.B.S. De Wegwijzer. Met het beschrijven van de maatregelen in dit privacybeleid neemt C.N.B.S. De Wegwijzer haar verantwoordelijkheid om de kwaliteit van de verwerking en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren en daarmee te voldoen aan de relevante privacywet- en regelgeving waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (verder: **AVG**).

In **Deel 1** van dit privacybeleid wordt onder andere uitgelegd wat persoonsgegevens zijn, welke regels er gelden bij het gebruik van deze gegevens en welke maatregelen wij nemen bij het gebruik van deze gegevens. Als medewerker dien je deze informatie door te nemen. Heb je behoefte aan specifieke informatie over het delen van persoonsgegevens met externe organisaties? Kijk dan naar Bijlage 1 bij Deel 1 van dit beleid. Daar vind je namelijk hoe we daarmee omgaan.

Dit privacybeleid is niet alleen bedoeld voor bewustwording over het gebruiken van persoonsgegevens, maar ook als overzicht van hoe er door C.N.B.S. De Wegwijzer met jouw eigen persoonsgegevens wordt omgegaan, oftewel de persoonsgegevens van medewerkers. Denk bijvoorbeeld aan persoonsgegevens die worden vastgelegd in jouw personeelsdossier. Meer informatie hierover kun je terugvinden in **Deel 2**.

Als je vragen hebt over dit privacybeleid, privacy in het algemeen of bijvoorbeeld over het melden van een datalek, neem dan contact op met de Functionaris Gegevensbescherming (verder: **FG**) van C.N.B.S. De Wegwijzer. De FG is bereikbaar op het volgende algemene e-mailadres: privacy@akorda.nl. De persoonlijke contactgegevens van de FG zijn:

N: Alex Roelenga

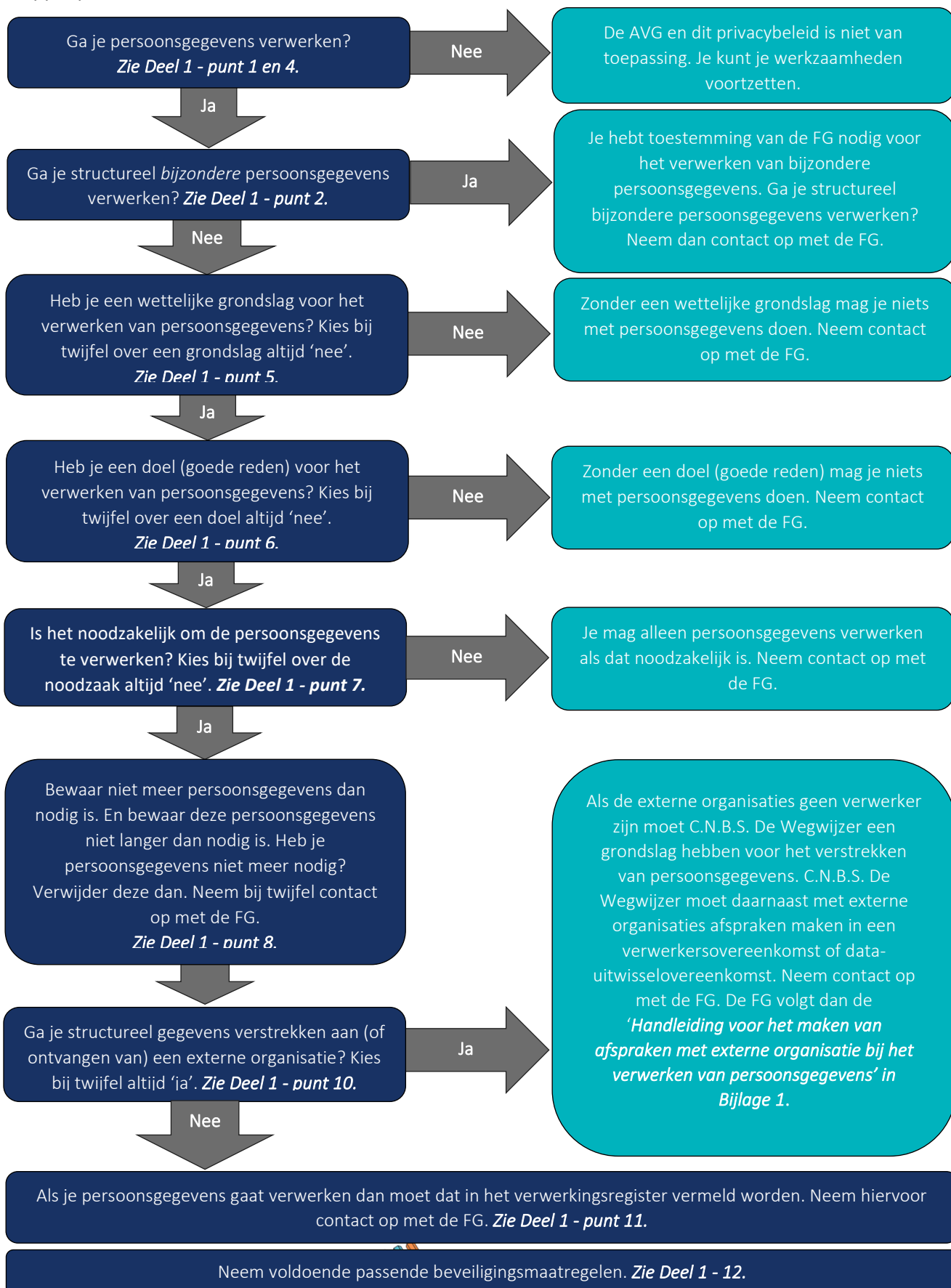
E: A.Roelenga@akorda.nl

T: 06 82 14 87 08

Dit privacybeleid is voor het laatst aangepast op 14 oktober 2024. Houd er rekening mee dat dit privacybeleid en de bijbehorende regelgeving constant in ontwikkeling zijn. Als het privacybeleid wijzigt, stellen we je daarvan op de hoogte.

Stappenplan | Verwerken van persoonsgegevens

Verwerk je persoonsgegevens of ga je in de toekomst persoonsgegevens verwerken? Volg dan dit stappenplan.



Deel 1 | Hoe gaat C.N.B.S. De Wegwijzer om met persoonsgegevens?

In dit deel leggen we uit hoe we binnen C.N.B.S. De Wegwijzer omgaan met persoonsgegevens. Het is de bedoeling dat iedereen binnen C.N.B.S. De Wegwijzer zich aan deze regels houdt.

1. Wat zijn persoonsgegevens?

Voordat we kunnen uitleggen hoe C.N.B.S. De Wegwijzer omgaat met persoonsgegevens, is het van belang om eerst duidelijk uit te leggen wat persoonsgegevens precies zijn.

*Persoonsgegevens zijn de gegevens over een persoon die ervoor zorgen dat een persoon **identificeerbaar is**, of **geïdentificeerd kan worden**. Een persoonsgegeven kan **direct of indirect** naar een persoon **herleiden**.*

Aan de hand van een naam of adres is zonder veel omwegen, vast te stellen om welke persoon het gaat. Maar ook als er meerdere gegevens gecombineerd moeten worden om vast te stellen om wie het gaat, kan er sprake zijn van een persoonsgegeven. Zo kan een IP-adres naar een persoon herleid worden, zoals een medewerker van een school. De gegevens op een factuur zijn ook voorbeelden van persoonsgegevens.

Bij de werkzaamheden kunnen persoonsgegevens worden verwerkt. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om:

- voor- en achternaam;
- geboortedatum;
- adres;
- postcode;
- woonplaats;
- geslacht;
- geboortedatum, land en plaats;
- contactgegevens (e-mailadres en telefoonnummer);
- leerlingnummer;
- voor- en achternaam partner;
- geboortedatum partner;
- aankoopbedragen digitale leermiddelen;
- BSN;
- Resultaatgegevens;
- in- en uitschrijfdata;
- verzuim leerling;
- eventuele persoonsgegevens die de ouder, leerling of medewerker zelf aan ons verstrekt.

Met persoonsgegevens moet je zorgvuldig omgaan. Stel daarom telkens de vraag of er sprake is van persoonsgegevens bij jouw werkzaamheden. Om die vraag te beantwoorden gaat het erom of iemand met een redelijke inspanning kan worden geïdentificeerd. Belangrijk om daarbij in gedachten te houden is dat het begrip 'persoonsgegeven' ruim is. Iets is al snel een persoonsgegeven.

Ga je persoonsgegevens verwerken?

Ja

De AVG en dit privacybeleid is van toepassing.
Ga verder naar punt 2.

Nee

De AVG en dit privacybeleid is niet van toepassing.
Je kunt je werkzaamheden voortzetten.

2. Wat zijn bijzondere persoonsgegevens?

Persoonsgegevens kunnen daarnaast nog aangemerkt worden als ‘bijzonder’, waarvoor extra strenge regels gelden. Daarom moet extra voorzichtig worden omgegaan met het verzamelen en verwerking van bijzondere persoonsgegevens.

Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect iets zeggen over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging.

C.N.B.S. De Wegwijzer verwerkt in sommige gevallen bijzondere persoonsgegevens. Haar kernactiviteit is het geven van onderwijs aan leerlingen. Hierbij worden vele persoonsgegevens verwerkt om dit onderwijs daadwerkelijk te kunnen faciliteren. Bijzondere persoonsgegevens die C.N.B.S. De Wegwijzer kan verwerken, zijn bijvoorbeeld gezondheidsgegevens van leerlingen zoals een allergie of indien een leerling medicijnen moet krijgen. Ook kunnen er gegevens worden verwerkt die iets zeggen over de godsdienst of levensovertuiging van een leerling.

Wat te doen? Ga je op een structurele basis als nieuwe activiteit bijzondere persoonsgegevens verwerken als onderdeel van je werk voor C.N.B.S. De Wegwijzer, neem dan contact op met de FG van C.N.B.S. De Wegwijzer.

Ga je bijzondere persoonsgegevens verwerken?

Ja

Zie toelichting bij “Wat te doen?”. Ga verder naar punt 3.

Nee

Ga verder naar punt 3.

3. Wat is een betrokkene?

Een betrokkene is de natuurlijke persoon over wie de persoonsgegevens gaan. C.N.B.S. De Wegwijzer heeft te maken met verschillende betrokkenen. Hierbij gaat bijvoorbeeld om:

- Medewerkers
- Websitebezoekers
- Sollicitanten
- Leerlingen
- Ouders/ verzorgers
- Andere personen zoals partners of leveranciers

Dit privacybeleid is opgesteld om de rechten van de betrokkenen zo goed mogelijk te waarborgen.

4. Wat betekent ‘verwerking’ van persoonsgegevens?

Verwerking van persoonsgegevens is alles wat je doet met persoonsgegevens. Het gaat in feite om alle handelingen die je met persoonsgegevens verricht. Denk bijvoorbeeld aan:

- het opslaan van gegevens (zoals Word- en Pdf-bestanden, of informatie in ParnasSys);
- het verwijderen van gegevens (zoals het weggooien/vernietigen van documenten);
- het doorsturen van gegevens (zoals e-mails);
- het kopiëren van gegevens.

5. Wanneer mag je persoonsgegevens verwerken?

Er moet een wettelijke grondslag zijn voordat je persoonsgegevens mag verwerken. Daarbij kun je kiezen uit zes mogelijkheden:

- a) de betrokkene heeft **toestemming** gegeven (bijvoorbeeld voor het ontvangen van een nieuwsbrief of gebruik van cookies op de website);
- b) de verwerking is noodzakelijk voor de **uitvoering van een overeenkomst** met de betrokkene (bijvoorbeeld gegevens die nodig zijn om uitvoering te geven aan een arbeidsovereenkomst)
- c) de verwerking is noodzakelijk om de **vitale belangen** van de betrokkene te beschermen (bijvoorbeeld wanneer een medewerker acuut ziek wordt op het werk – deze grondslag komt zelden voor);
- d) de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een **wettelijke verplichting** (bijvoorbeeld het bewaren en doorgeven van fiscale gegevens aan de Belastingdienst);
- e) de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van **algemeen belang** of een taak voor het openbaar gezag. C.N.B.S. De Wegwijzer kan zich beroepen op deze rechtsgrond voor het geven van onderwijs);
- f) de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de **gerechtvaardigde belangen** van C.N.B.S. De Wegwijzer (bijvoorbeeld camerabewaking van het pand).

Toelichting grondslag a: toestemming

Hoewel het de bekendste grondslag is, is toestemming niet de meest gewenste grondslag om persoonsgegevens te verwerken. Aan de grondslag toestemming zijn namelijk strenge voorwaarden verbonden, waaronder de wijze waarop toestemming dient te worden uitgevraagd en het bewijs dat geleverd moet kunnen worden van de gegeven toestemming. Bovendien kan de persoon zijn toestemming ook weer intrekken, waardoor je de persoonsgegevens niet meer mag verwerken. Daarom dien je eerst na te gaan of gebruik kan worden gemaakt van één van de overige grondslagen. Wanneer de overige grondslagen geen uitkomst bieden, dient te worden gekozen voor toestemming.

Om ervoor te zorgen dat op de juiste manier om toestemming dient te worden gevraagd dient rekening gehouden te worden met het volgende:

- Toestemming dient **vrijwillig** te zijn
De persoon die toestemming geeft mag niet gedwongen worden om toestemming te geven. De betrokkene moet toestemming kunnen weigeren, zonder dat daar nadelige gevolgen aan kunnen kleven. Een voorbeeld van een situatie waarin toestemming zelden vrijwillig kan worden gegeven is wanneer een werkgever toestemming vraagt aan een werknemer. Dit omdat er een gezagsrelatie is.
- Toestemming dient **specifiek** te zijn
De toestemmingsvraag dient in begrijpelijke/duidelijke taal te worden gesteld en mag niet zijn verstoep in een grote lap tekst (bijvoorbeeld algemene voorwaarden). De toestemmingsvraag moet gescheiden zijn van andere zaken.
- De persoon die toestemming geeft moet worden **geïnformeerd**
Er dient exact te worden aangegeven wat er precies met de persoonsgegevens gaat gebeuren én er dient te worden verwezen naar de privacy- en (cookie)verklaring.
- Toestemming dient **ondubbelzinnig** te zijn
Er mag geen twijfel bestaan dat de persoon die toestemming geeft, ook écht heeft bedoeld om die toestemming te geven.

- Toestemming dient te allen tijde te kunnen worden **ingetrokken**
De persoon die toestemming geeft, mag deze altijd intrekken. Dit dient net zo gemakkelijk te kunnen als hij de toestemming heeft gegeven. Hierover dient te worden geïnformeerd. De persoonsgegevens dienen dan zo snel mogelijk te worden verwijderd, tenzij deze nog nodig zijn en met een andere grondslag verwerkt kunnen worden.

Het is belangrijk dat achteraf kan worden aangetoond dat toestemming is verkregen. Daarom dient de toestemmingsverklaring zorgvuldig te worden bewaard.

Toestemming is vrijwel altijd nodig voor het verwerken van bijzondere persoonsgegevens (zie punt 2). In de toestemmingsvraag moet dan duidelijk staan dat er toestemming wordt gegeven voor het verwerken van bijzondere persoonsgegevens. Ook is toestemming bijvoorbeeld nodig voor gevoelige gegevensverwerkingen zoals het plaatsen van tracking cookies en in de meeste gevallen ook bij het tracken van locatie.

Ga altijd eerst na of er gebruik kan worden gemaakt van één van de overige grondslagen in plaats van toestemming.

Is op een juiste wijze om toestemming gevraagd voor de verwerking van persoonsgegevens?	
<p><u>Ja</u></p> <p>Je kunt gebruik maken van de grondslag toestemming. Ga verder naar punt 6.</p>	<p><u>Nee</u></p> <p>Zoek een andere grondslag. Als er geen andere grondslag is neem je contact op met de FG.</p>

Toelichting grondslag b: uitvoering van een overeenkomst

Persoonsgegevens mogen worden verwerkt als dit nodig is om een overeenkomst uit te voeren met de persoon van wie de persoonsgegevens zijn. Dit betekent dat alleen van deze grondslag gebruik kan worden gemaakt als er afspraken zijn gemaakt en de persoonsgegevens noodzakelijk zijn om die afspraak na te komen. Dit is bijvoorbeeld het geval als gegevens van een medewerker in het personeelsdossier moeten worden vastgelegd om de arbeidsovereenkomst na te komen.

Let op! Gezondheidsgegevens kunnen niet worden verwerkt met de grondslag uitvoering van een overeenkomst. Dit zijn immers bijzondere persoonsgegevens waarvoor toestemming nodig is.

Is er een overeenkomst gesloten met de betrokkene en is het verwerken van persoonsgegevens nodig om de afspraken na te komen?	
<p><u>Ja</u></p> <p>Je kunt gebruik maken van de grondslag uitvoering van overeenkomst. Ga verder naar punt 6.</p>	<p><u>Nee</u></p> <p>Zoek een andere grondslag. Als er geen andere grondslag is neem je contact op met de FG.</p>

Toelichting grondslag d: het vervullen van een wettelijke verplichting

Persoonsgegevens mogen worden verwerkt als dit nodig is voor het vervullen van een eigen wettelijke verplichting. Het moet niet mogelijk zijn om de wettelijke verplichting te vervullen zonder dat de persoonsgegevens worden verwerkt. Denk bijvoorbeeld aan het verplicht delen van bepaalde persoonsgegevens met de Belastingdienst. In de wet moet specifiek benoemd worden welke

persoonsgegevens verwerkt moeten worden.

Is er een wettelijke verplichting waarvoor het nodig is dat er persoonsgegevens worden verwerkt?

Ja

Je kunt gebruik maken van de grondslag wettelijke verplichting. Ga verder naar punt 6.

Nee

Zoek een andere grondslag. Als er geen andere grondslag is neem je contact op met de FG.

Toelichting grondslag e: taak van algemeen belang

Indien in de wet een taak is opgenomen voor een organisatie om uit te voeren, dan noemen we dit een taak van algemeen belang. De organisatie wordt dan verplicht om de publieke taak uit te voeren. Voor de uitvoer van deze taak van algemeen belang, kunnen ook persoonsgegevens gebruikt worden. Denk bijvoorbeeld aan het verwerken van de persoonsgegevens voor het geven van onderwijs. Een ander voorbeeld is het verwerken van de persoonsgegevens van leerlingen, zoals het bijhouden van de studievoortgang.

Is er een taak van algemeen belang waarvoor het nodig is dat er persoonsgegevens worden verwerkt?

Ja

Je kunt gebruik maken van de grondslag taak van algemeen belang. Ga verder naar punt 6.

Nee

Zoek een andere grondslag. Als er geen andere grondslag is neem je contact op met de FG.

Toelichting grondslag f: gerechtvaardigd belang

De grondslag gerechtvaardigd belang is een belangrijke grondslag. Een beroep op deze grondslag kan uitkomst bieden in het geval dat C.N.B.S. De Wegwijzer meent een bepaald belang te hebben bij de verwerking van persoonsgegevens. Denk bijvoorbeeld aan camerabewaking van het pand, in het belang van de veiligheid.

Om gebruik te kunnen maken van de grondslag gerechtvaardigd belang dient een driestappentoets te worden uitgevoerd:

1. Is er een belang bij het verwerken van persoonsgegevens?

Het verwerken van persoonsgegevens dient met andere woorden een toegevoegde waarde te hebben voor C.N.B.S. De Wegwijzer of een derde.

2. Is de verwerking van persoonsgegevens nodig met het oog op dit belang?

De verwerking van persoonsgegevens moet nodig zijn om het gerechtvaardigd belang te kunnen volbrengen. Dit betekent dat na dient te worden gegaan of het überhaupt nodig is om de persoonsgegevens te verwerken, en of de persoonsgegevens die worden verwerkt wel allemaal noodzakelijk zijn met het oog op het belang dat je hebt. Hierbij dient getoetst te worden aan de zogeheten eisen van proportionaliteit en subsidiariteit.

Proportionaliteit betekent dat het verwerken van de persoonsgegevens in verhouding dient te staan tot het te bereiken doel. De eis van subsidiariteit houdt in dat dat het doel niet op een andere manier kan worden bereikt die minder ingrijpt in de privacy van betrokkene(n).

3. Weegt het belang van de organisatie zwaarder dan het belang van de persoon van wie de persoonsgegevens zijn?

Hierbij dient specifiek gekeken te worden naar de privacybelangen van de betrokkene(n) en het gerechtvaardigd belang dat de organisatie heeft bij de verwerking van persoonsgegevens. Daarbij dienen er maatregelen te worden genomen die de privacy van de betrokkene(n) beschermen. Denk daarbij aan het vooraf informeren in lijn met de AVG en het op een passende manier beschermen van de persoonsgegevens en de mogelijkheid om bezwaar te maken.

Ga er niet te snel vanuit dat je de grondslag gerechtvaardigd belang kunt gebruiken. Dit is een belangenafweging waarbij het belang van C.N.B.S. De Wegwijzer (of een derde) zwaarder moet wegen dan het recht op privacy van de betrokkene (zoals een leerling of een medewerker).

Neem altijd contact op met de FG als je bij het uitvoeren van nieuwe werkzaamheden van plan bent om gebruik te maken van de grondslag gerechtvaardigd belang voor het verwerken van persoonsgegevens.

Is er voldaan aan de driestapentoets?

Ja

Je kunt gebruik maken van de grondslag gerechtvaardigd belang. Neem altijd eerst contact op met de FG. Ga verder naar punt 6.

Nee

Zoek een andere grondslag. Als er geen andere grondslag is neem je contact op met de FG.

6. Voor welk doel mag je de persoonsgegevens verwerken?

Naast het hebben van een grondslag om persoonsgegevens te mogen verwerken (zie punt 5), moet je ook een doel hebben om de persoonsgegevens te verwerken. Je moet, met andere woorden, een goede reden hebben om iemands persoonsgegevens te verwerken. Persoonsgegevens mogen alleen voor de doeleinden worden verwerkt waarvoor ze zijn verzameld. Heeft iemand bijvoorbeeld een contactformulier ingevuld, dan mag je de persoonsgegevens alleen gebruiken om het verzoek in het contactformulier af te handelen. Hetzelfde geldt voor bijvoorbeeld e-mailadressen die zijn verzameld voor het aanmaken van een account in ParnasSys omgeving: deze mag je niet gebruiken voor het versturen van nieuwsbrieven. Dit mag vervolgens weer wel als er toestemming is gevraagd aan de ouders voor het versturen van de nieuwsbrief.

Is het toch nodig om gegevens voor een ander doeleinde te gebruiken dan waarvoor deze zijn verzameld, neem dan contact op met de FG.

Heb je een doel (goede reden) voor het verwerken van persoonsgegevens? Kies bij twijfel altijd 'nee'.

Ja

Je hebt een doel voor het verwerken van persoonsgegevens. Ga verder naar punt 7.

Nee

Zonder een doel (goede reden) mag je niets met persoonsgegevens doen. Neem contact op met de FG.

7. Welke soorten persoonsgegevens mag ik verwerken?

Je mag alleen die persoonsgegevens verwerken die noodzakelijk zijn om je werk goed uit te voeren. Stel dus voordat je persoonsgegevens gaat verwerken vast of het verwerken van de gegevens ook echt noodzakelijk is, of slechts wenselijk.

Twijfel je of het wel noodzakelijk is om de persoonsgegevens te verwerken? Neem dan contact op de FG.

Is het noodzakelijk om de persoonsgegevens te verwerken? Kies bij twijfel altijd 'nee'.

Ja

Het verwerken van persoonsgegevens is noodzakelijk. Ga verder naar punt 8.

Nee

Je mag alleen persoonsgegevens verwerken als dat noodzakelijk is. Neem contact op met de FG.

8. Welke persoonsgegevens mag je bewaren en voor hoe lang?

Organisaties willen graag zo veel mogelijk data zo lang mogelijk bewaren. Met het oog op privacy, is dat niet toegestaan. Houd je dan ook aan de volgende regels:

- Bewaar **niet meer** persoonsgegevens **dan nodig is**
- Bewaar persoonsgegevens **niet langer dan nodig is**

Bij elke verwerkingsactiviteit moet je nadenken of je alle persoonsgegevens wel nodig hebt. Neemt een ouder contact op om kennis te maken met de school? Dan heb je in principe alleen contactgegevens nodig en is het niet noodzakelijk om te weten wat zijn of haar geboortedatum is. Deze informatie mag daarom niet worden gevraagd. Dit is anders wanneer het gaat om oudergegevens die noodzakelijk zijn om te bewaren voor de inschrijving van een leerling. Het is belangrijk om telkens kritisch te kijken naar de noodzakelijkheid voor het verzamelen én bewaren van persoonsgegevens.

Heb je de persoonsgegevens niet meer nodig? Dan dien je deze te verwijderen. In het verwerkingsregister zijn de bewaartermijnen opgenomen (zie punt 11). Ook is er een bewaartermijnenbeleid opgesteld. Daarin kun je zien dat sommige gegevens langer bewaard moeten blijven dan andere. Controleer periodiek je bestanden en e-mails op persoonsgegevens die niet langer nodig zijn.

Bewaar niet meer persoonsgegevens dan nodig is. En bewaar deze persoonsgegevens niet langer dan nodig is. Heb je persoonsgegevens niet meer nodig? Verwijder deze dan. Neem bij twijfel contact op met de FG.

9. Wat is een verwerkingsverantwoordelijke en een verwerker?

Organisaties kunnen verwerkingsverantwoordelijke en verwerker zijn voor verschillende informatie.

*De **verwerkingsverantwoordelijke** is de partij die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt. Wanneer een organisatie persoonsgegevens verwerkt namens een andere organisatie, is deze organisatie een **verwerker**.*

Wanneer een organisatie het *waarom* en het *hoe* van de gegevensverwerking vaststelt, dan is deze partij een verwerkingsverantwoordelijke. C.N.B.S. De Wegwijzer is een verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens van leerlingen die worden verwerkt om onderwijs te verzorgen. Daarnaast is C.N.B.S. De Wegwijzer verwerkingsverantwoordelijke voor de personeelsgegevens die in het personeelsdossier worden opgeslagen, omdat het *waarom* en *hoe* worden vastgesteld door C.N.B.S. De Wegwijzer.

10. Wat is een verwerkersovereenkomst en een data-uitwisselingsovereenkomst?

Een verwerkersovereenkomst is nodig indien C.N.B.S. De Wegwijzer besluit om een verwerking deels of geheel uit te besteden aan een externe organisatie die in opdracht van C.N.B.S. De Wegwijzer persoonsgegevens gaat verwerken. Denk bijvoorbeeld aan een leverancier zoals ParnasSys waarin de leerlingengegevens worden verwerkt of HR-Today waarin personeelsgegevens worden verwerkt. C.N.B.S. De Wegwijzer geeft in dat geval opdracht aan deze bedrijven om de persoonsgegevens te verwerken.

In een verwerkersovereenkomst spreek je onder andere af wat een verwerker mag doen met de persoonsgegevens, of welke stappen genomen moeten worden als persoonsgegevens gelekt zijn door een datalek (zie punt 14).

Wanneer C.N.B.S. De Wegwijzer structureel persoonsgegevens verstrekt aan een externe organisatie, die geen persoonsgegevens verwerkt in opdracht van C.N.B.S. De Wegwijzer, maar voor eigen of gezamenlijke doeleinden, dan hoeft er geen verwerkersovereenkomst gesloten te worden tussen partijen. Er is immers geen verwerkingsverantwoordelijke-verwerker relatie aanwezig. Denk aan een Arbodienst of de Belastingdienst waaraan persoonsgegevens worden verstrekt. Daarnaast kan gedacht worden aan aannemers en andere onderhoudsbedrijven. Als er sprake is van het verstrekken van persoonsgegevens aan een externe organisatie die voor eigen doeleinden persoonsgegevens verwerkt, dan is een data-uitwisselovereenkomst raadzaam, maar niet verplicht.

Een data-uitwisselovereenkomst is wel verplicht als er sprake is van het verstrekken van persoonsgegevens aan een externe organisatie die voor gezamenlijke doeleinden persoonsgegevens verwerkt. In een data-uitwisselovereenkomst leg je onder andere vast waar welke partij voor verantwoordelijk is. In vergelijking met een verwerkersovereenkomst ligt de rolverdeling in een data-uitwisselovereenkomst net wat anders.

Als er sprake is van het verstrekken van persoonsgegevens aan een externe organisatie die is gevestigd buiten de Europese Economische Ruimte (EER), dan dienen er aanvullende maatregelen genomen te worden. Concreet betekent dit dat C.N.B.S. De Wegwijzer moet borgen dat er sprake is van een adequaat land of dat er passende waarborgen worden getroffen zoals het sluiten van 'Standard Contractual Clauses'.

Ga je structureel gegevens verstrekken aan (of ontvangen van) een externe organisatie bij het uitvoeren van nieuwe activiteiten? Neem contact op met de FG. De FG volgt dan de 'Handleiding voor het maken van afspraken met externe organisatie bij het verwerken van persoonsgegevens' in Bijlage 1.

Let op! De FG regelt dit onderdeel. Dit hoef je dus als medewerker van C.N.B.S. De Wegwijzer niet zelf te doen. Voor jou als medewerker van C.N.B.S. De Wegwijzer is van belang dat je contact opneemt met de FG als je structureel gegevens gaat verstrekken aan (of ontvangen van) een nieuwe externe organisatie.

Ga je structureel gegevens verstrekken aan (of ontvangen) van externe organisaties? Kies bij twijfel altijd 'ja'.

Ja

Als de externe organisaties geen verwerker zijn moet C.N.B.S. De Wegwijzer een grondslag hebben voor het verstrekken van persoonsgegevens. C.N.B.S. De Wegwijzer moet daarnaast met externe organisaties afspraken maken in een verwerkersovereenkomst of data-uitwisselovereenkomst. Neem contact op met de FG. De FG volgt dan de 'Handleiding voor het maken van afspraken met externe organisatie bij het verwerken van persoonsgegevens' in Bijlage 1.

Nee

Ga verder naar punt 11.

11. Wat is een verwerkingsregister

Het is wettelijk verplicht om een verwerkingsregister te hebben en ook bij te houden. Het register is een overzicht van de gegevensverwerkingen die plaatsvinden binnen C.N.B.S. De Wegwijzer. Hierin staan onder andere de soorten betrokkenen, persoonsgegevens, grondslagen, doelen en bewaartermijnen. Denk bijvoorbeeld aan de sollicitatieprocedure, waarbij diverse persoonsgegevens van een sollicitant worden verwerkt ter voorbereiding op de eventuele arbeidsovereenkomst. Of denk aan de persoonsgegevens die worden verwerkt van medewerkers in het personeelsdossier. Maar denk ook aan persoonsgegevens van leerlingen die worden verwerkt bij het leveren het onderwijs.

Het register wordt beheerd door de FG. Als je met nieuwe werkzaamheden persoonsgegevens gaat verwerken, dan dient dat in het verwerkingsregister vermeld worden. Neem hiervoor contact op met de FG.

Als je persoonsgegevens gaat verwerken dan moet dat in het verwerkingsregister vermeld worden. Neem hiervoor contact op met de FG.

12. Beveiligingsmaatregelen

Als je met persoonsgegevens in aanraking komt, dan is het belangrijk daar zorgvuldig mee om te gaan. De AVG schrijft voor dat elke organisatie passende beveiligingsmaatregelen moet treffen. C.N.B.S. De Wegwijzer steunt voor het grootste gedeelte op de beveiligingsmaatregelen die leveranciers treffen. De beveiligingsmaatregelen die deze leveranciers treffen zijn opgenomen in de verwerkersovereenkomst die C.N.B.S. De Wegwijzer met deze leveranciers heeft gesloten.

Als medewerker van C.N.B.S. De Wegwijzer dien je zelf ook de volgende beveiligingsmaatregelen te nemen:

- installeer beveiligingsupdates zodra deze beschikbaar zijn;
- installeer geen programma's die je niet nodig hebt;

- installeer alleen legale software, van betrouwbare aanbieders;
- stel je scherm zo in dat dit automatisch vergrendelt na een periode van inactiviteit;
- vergrendel je scherm handmatig wanneer je je werkplek verlaat, ook al is dit maar kort (Windows-L);
- let op phishing mails en verdachte bijlagen. Accepteer alleen e-mailbijlagen als je er zeker van bent dat de afzender betrouwbaar is en het bestand veilig. Hetzelfde geldt voor links naar website die in e-mails en andere berichten van derden zijn opgenomen;
- bewaar zo min mogelijk papieren documenten. Wanneer dit toch noodzakelijk is, dienen deze veilig opgeborgen te zijn;
- houd wachtwoorden geheim, en deel geen accounts met anderen. Gebruik sterke en veilige wachtwoorden en geen wachtwoorden zoals 1234, je eigen naam, geboortedatum of woonplaats. Ook geen combinatie hiervan, zoals Marie1985, maar wissel af met tekens, hoofdletters en cijfers. Gebruik ook niet overal hetzelfde wachtwoord voor;
- vermijd onveilige internetverbindingen als je op een externe locatie werkt. Gebruik nooit een onbekend/onbeveiligd/publiek Wifi-netwerk, maar maak buiten kantoor gebruik van je thuisaansluiting of een 4G hotspot.
- gebruik geen externe tools behalve de tools die C.N.B.S. De Wegwijzer beschikbaar stelt.

13. Versturen van persoonsgegevens via e-mail?

E-mailberichten bevatten vaak persoonsgegevens. Wanneer je bestanden verstuurt per mail, dan is het belangrijk om rekening te houden met de volgende punten:

- *Intern*: verstuur zo min mogelijk persoonsgegevens in of toegevoegd aan een e-mail als bijlage. Stuur bij voorkeur een link naar de vindplaats van bestanden.
- *Extern*: voor het versturen van bestanden naar externe organisaties is het van belang dat, indien de inhoud van deze bestanden gevoelig is, deze zoveel mogelijk beveiligd verzonden worden.

Hoe kun je documenten beveiligen?

- Microsoft Word: <https://support.microsoft.com/nl-nl/office/een-document-met-een-wachtwoord-beveiligen-05084cc3-300d-4c1a-8416-38d3e37d6826>.
- Microsoft Excel: <https://support.microsoft.com/nl-nl/office/een-excel-bestand-beveiligen-7359d4ae-7213-4ac2-b058-f75e9311b599>.
- PDF: https://helpx.adobe.com/be_nl/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html.

14. Wat is een datalek?

Ondanks alle beveiligingsmaatregelen kan het voorkomen dat er iets gebeurt met persoonsgegevens wat niet de bedoeling was. Dat kan resulteren in een datalek. Een datalek is:

*Een inbreuk op de beveiliging die **per ongeluk of op onrechtmatige wijze** leidt tot de **vernietiging**, het **verlies**, de **wijziging** of de ongeoorloofde **verstrekking** van of de ongeoorloofde **toegang** tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte **gegevens**.*

In het kort: alles wat ‘verkeerd gaat’ met persoonsgegevens. Een datalek ligt altijd op de loer wanneer persoonsgegevens worden verwerkt. Fouten maken is immers menselijk. Een datalek kan dan ook iedereen overkomen. Het belangrijkste is dan ook dat we een datalek op de juiste manier afhandelen, mocht het voorkomen.

Voorbeelden van datalekken:

- Het versturen van een e-mailbericht waarbij de ontvangers in de 'cc' staan, terwijl zij elkaars e-mailadres niet behoren te kennen (deze moeten dus in de 'bcc');
- Het versturen van een kopie van ID-kaart of bankpas naar de verkeerde ontvanger;
- Persoonsgegevens verspreiden buiten de organisatie terwijl je ze intern wilde delen;
- Kwijtgeraakte USB-stick;
- Laptop in de trein laten liggen.

Denk je dat sprake is van een datalek? Meld dit dan direct bij de FG. Het is belangrijk dat dit direct gebeurt, omdat het datalek eventueel binnen 72 uur na ontdekking dient te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

15. Welke rechten hebben betrokkenen?

In de AVG staan een aantal rechten die betrokkenen hebben:

- Recht op **inzage** en een kopie van de persoonsgegevens die C.N.B.S. De Wegwijzer verwerkt;
- Recht op **rectificatie** (bijvoorbeeld wanneer het e-mailadres niet correct is);
- Recht op **verwijdering** (betrokkene wil uit het deelnemersbestand verwijderd worden);
- Recht op **bepanking** (persoonsgegevens niet meer verwerken totdat een bezwaar of probleem is opgelost)'
- Recht op **overdraagbaarheid** van gegevens;
- Recht van **bezwaar** (geldt voor direct marketing);
- Recht om **toestemming in te trekken**.

Indien een betrokkene een verzoek doet tot uitoefening van één van deze rechten is het belangrijk om te weten hoe daar mee om moet worden gegaan. In principe dient C.N.B.S. De Wegwijzer binnen één maand gehoor te geven aan een verzoek of dit gemotiveerd af te wijzen. Lijkt één maand onhaalbaar, dan dient C.N.B.S. De Wegwijzer binnen die periode uit te leggen waarom deze termijn onhaalbaar is.

In de privacy- en cookieverklaring die op de website van C.N.B.S. De Wegwijzer staat, zijn de rechten van betrokkenen eveneens genoemd. Denk je dat sprake is van een verzoek van een betrokkene om zijn of haar rechten uit te oefenen? Meld dit dan direct bij de FG van C.N.B.S. De Wegwijzer en volg de stappen zoals beschreven in punt 16.

Denk je dat sprake is van een verzoek van een betrokkene om zijn of haar rechten uit te oefenen? Meld dit dan direct bij de FG en volg de stappen zoals beschreven in punt 16.

16. Wat moet je doen als een betrokkene een van zijn rechten uitoefent?

Het kan voorkomen dat iemand vraagt om inzage in zijn persoonsgegevens, of dat een ouder/verzorger juist vraagt om een oud-leerling uit het systeem te halen. Ontvang je een dergelijk verzoek van een ouder/verzorger, neem dan direct contact op met de FG. De FG handelt het verzoek vervolgens af door onderstaande stappen te nemen.

1. *Zorg dat het verzoek van de betrokkene duidelijk is en licht de betrokkene in over het verloop van de afhandeling van zijn/haar verzoek.*

Vraag altijd van welk recht de betrokkene gebruik wil maken als het verzoek niet duidelijk is. Ook is het belangrijk om uit te leggen binnen welke termijn je het verzoek afhandelt (zie stap 2).

2. *Vraag altijd om een bewijs van identificatie van de betrokkene die het verzoek doet.*

Zorg dat je kunt controleren of diegene die het verzoek doet, ook daadwerkelijk de persoon is bij wie de gegevens horen. Als een betrokkene namelijk niet is wie hij/zij zegt te zijn loop je de kans dat je de gegevens van iemand anders verstrekt. In dat geval heb je een datalek (zie punt 14).

Hierbij kan het bijvoorbeeld van belang zijn een het adres te verifiëren of een andere manier om er zeker van te zijn dat je de gegevens aan de juiste persoon verstrekt. Het is in principe niet de bedoeling dat er een niet-afgeschermd identificatiebewijs wordt opgevraagd, omdat een dergelijke verificatiewijze verder gaat dan noodzakelijk.

3. *Verzoek binnen één maand afhandelen (wettelijk verplicht).*

Kost het veel tijd om een verzoek af te handelen (wegens de complexiteit of de omvang), dan mag de termijn van een maand verlengd worden met maximaal 2 maanden. Je moet de betrokkene hier wel over informeren. Let op! hier dient zeer terughoudend mee te worden omgegaan.

4. *Verstrek niet meer gegevens dan noodzakelijk is, en doe dit alleen wanneer het de gegevens van de betrokkene zijn.*

In het geval je gegevens aan de betrokkene dient te verstrekken, zorg er dan voor dat dit alleen de gegevens zijn die de betrokkene wenst te ontvangen. Zorg er daarnaast voor dat hier geen gegevens van andere betrokkenen tussen zitten.

5. *Verzoek kosteloos afhandelen.*

In de AVG staat dat dat organisaties geen geld mogen vragen aan de betrokkene voor het afhandelen van een verzoek. Behalve wanneer het verzoek buitensporig is (lees: er gevraagd wordt om verschillende kopieën etc.).

Bijlage 1 (Deel 1) – AVG: handleiding voor het maken van afspraken met externe organisaties bij het verwerken van persoonsgegevens

C.N.B.S. De Wegwijzer verstrekt persoonsgegevens aan externe organisaties. Dit zijn bijvoorbeeld aan een IT-leverancier zoals HR-Today, maar dit kunnen ook andere partijen zijn. Hierbij moet C.N.B.S. De Wegwijzer zich aan de regels van de AVG houden. De volgende informatie geeft je als medewerker van C.N.B.S. De Wegwijzer een beeld van wat C.N.B.S. De Wegwijzer moet doen als er structureel persoonsgegevens worden uitgewisseld met externe organisaties.

Let op! De FG regelt dit. Dit hoef je dus als medewerker van C.N.B.S. De Wegwijzer niet zelf te doen. Voor jou als medewerker van C.N.B.S. De Wegwijzer is van belang dat je contact opneemt met de FG als je structureel gegevens gaat verstrekken aan (of ontvangen van) een nieuwe externe organisatie.

Afhankelijk van de situatie (zie hieronder 5 verschillende situaties), moet C.N.B.S. De Wegwijzer een zogeheten **grondslag** (punt 5) hebben om persoonsgegevens aan externe organisaties te verstrekken. Relevante grondslagen voor het verstrekken van persoonsgegevens zijn:

- a) C.N.B.S. De Wegwijzer heeft een **wettelijke verplichting** om persoonsgegevens te verstrekken;
- b) C.N.B.S. De Wegwijzer of de externe organisatie heeft een **gerechtvaardigd belang** voor het verstrekken dan persoonsgegevens;
- c) C.N.B.S. De Wegwijzer heeft **toestemming** aan de betrokkene gevraagd voor het verstrekken van persoonsgegevens.

C.N.B.S. De Wegwijzer dient altijd eerst te bekijken of er een wettelijke plicht is. Bij afwezigheid van een wettelijke plicht, dient C.N.B.S. De Wegwijzer af te wegen of er een gerechtvaardigd belang aanwezig is voor het verstrekken van persoonsgegevens. Als er geen gerechtvaardigd belang is, zal C.N.B.S. De Wegwijzer toestemming moeten vragen aan de betrokkene voordat persoonsgegevens aan externe organisaties mogen worden verstrekt.

Naast het hebben van een grondslag moeten er ook **afspraken** (punt 10) worden gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens.

Of er een grondslag aanwezig moet zijn, en zo ja, welke grondslag kan worden gebruikt en welke afspraken er gemaakt moeten worden is afhankelijk van de situatie. Hieronder worden 5 verschillende situaties beschreven:

Situatie 1: C.N.B.S. De Wegwijzer schakelt als verwerkingsverantwoordelijke een externe organisatie in om gegevens in opdracht van C.N.B.S. De Wegwijzer te verwerken.

C.N.B.S. De Wegwijzer schakelt bij haar werkzaamheden als verwerkingsverantwoordelijke verschillende partijen in om (een deel van) de verwerking van persoonsgegevens aan uit te besteden. In deze situaties is [C.N.B.S. De Wegwijzer een verwerkingsverantwoordelijke en de externe organisatie een verwerker. Denk aan een IT-leverancier zoals ParnasSys die persoonsgegevens verwerkt van leerlingen. C.N.B.S. De Wegwijzer is een verwerkingsverantwoordelijke voor deze gegevens en ParnasSys een verwerker.

C.N.B.S. De Wegwijzer heeft in deze situatie **geen grondslag** nodig voor het verstrekken van persoonsgegevens aan externe organisaties. Er wordt namelijk gesteund op de originele grondslag van C.N.B.S. De Wegwijzer voor het verwerken van de gegevens. Wel dient er een **verwerkerovereenkomst** gesloten te worden.

C.N.B.S. De Wegwijzer bepaalt in deze situatie zelf *waarom* en *hoe* persoonsgegevens worden verwerkt. C.N.B.S. De Wegwijzer geeft instructies aan de organisaties die worden ingeschakeld, onder meer over de te nemen beveiligingsmaatregelen en de doelen waarvoor de gegevens gebruikt mogen worden.

Situatie 2: C.N.B.S. De Wegwijzer verstrekt gegevens aan externe organisaties, zodat externe organisaties deze kunnen inzetten voor eigen doeleinden. Het kan ook zo zijn dat C.N.B.S. De Wegwijzer gegevens ontvangt van externe organisaties, zodat C.N.B.S. De Wegwijzer deze kan inzetten voor eigen doeleinden.

C.N.B.S. De Wegwijzer en de externe organisatie zijn zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. In deze situatie heeft C.N.B.S. De Wegwijzer een **grondslag** nodig voor het verstrekken van persoonsgegevens aan externe organisaties.

Het is raadzaam – maar niet verplicht – om een **data-uitwisselovereenkomst** te sluiten met daarin afspraken over onder andere de wijze waarop de uitwisseling van persoonsgegevens plaats zal vinden en waar welke partij voor verantwoordelijk is.

C.N.B.S. De Wegwijzer en de externe organisatie zijn in deze situatie zelfstandig verantwoordelijk voor het verwerken van dezelfde persoonsgegevens, omdat ze hier allebei eigen doeleinden voor hebben. Beide partijen bepalen zelf wat ze met deze gegevens gaan doen, *waarom* dit gebeurt en *hoe* de verwerking plaats zal vinden. Denk aan de situatie dat C.N.B.S. De Wegwijzer persoonsgegevens van medewerkers uitwisselt met een Arbodienst.

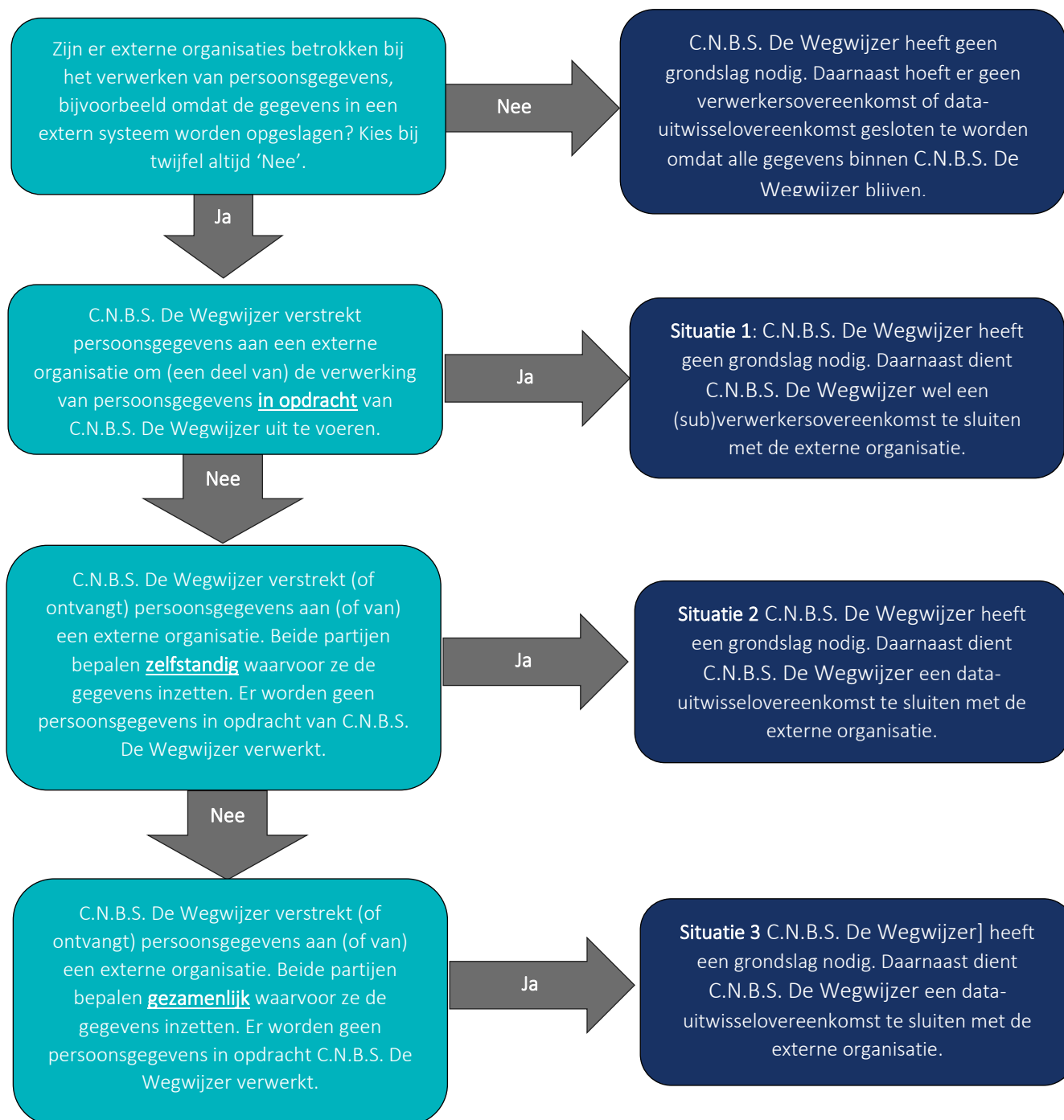
Situatie 3: C.N.B.S. De Wegwijzer verstrekt gegevens aan externe organisaties om deze in te zetten voor doeleinden die gezamenlijk met de externe organisaties worden bepaald. Het kan ook zo zijn dat C.N.B.S. De Wegwijzer gegevens ontvangt van externe organisaties, zodat C.N.B.S. De Wegwijzer deze kan inzetten voor doeleinden die gezamenlijk met de externe organisaties worden bepaald.

C.N.B.S. De Wegwijzer en de externe organisatie zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het verwerken van dezelfde persoonsgegevens, omdat ze hier allebei hetzelfde doeleinde voor hebben. Deze situatie is vooralsnog niet aan de orde bij C.N.B.S. De Wegwijzer.

In deze situatie heeft C.N.B.S. De Wegwijzer een **grondslag** nodig voor het verstrekken van persoonsgegevens aan externe organisaties. Daarnaast dient C.N.B.S. De Wegwijzer in een **data-uitwisselovereenkomst** afspraken te maken over onder andere de wijze waarop de uitwisseling van gegevens plaats zal vinden en waar welke partij voor verantwoordelijke is.

C.N.B.S. De Wegwijzer en de externe organisatie zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het verwerken van dezelfde persoonsgegevens. Beide partijen bepalen samen wat ze met deze gegevens gaan doen, *waarom* dit gebeurt en *hoe* de verwerking plaats zal vinden.

Bijlage 2 (Deel 1) – AVG: stappenplan voor het verstrekken (of ontvangen) van persoonsgegevens aan (of van) externe organisaties



Deel 2 | Hoe gaat C.N.B.S. De Wegwijzer om met jouw persoonsgegevens?

In dit deel informeren wij jou (onze medewerker) over hoe we binnen C.N.B.S. De Wegwijzer, in de rol van werkgever, omgaan met jouw persoonsgegevens. Jouw privacy is voor ons van groot belang.

1. Welke persoonsgegevens verwerken we van jou?

Wij verwerken verschillende persoonsgegevens van onze medewerkers. Hieronder vind je een opsomming van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken:

- Naam
- Adres
- E-mail
- Telefoonnummer
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Nationaliteit
- Geslacht
- Foto
- Kopie ID-bewijs inclusief BSN
- Burgerlijke staat
- Handtekening
- Financiële gegevens, zoals IBAN-nummer(s)
- Gegevens loonbeslag
- Correspondentie en inhoud zakelijke mailbox
- Inhoud van de arbeidsovereenkomst
- Titel
- Functie
- Gegevens m.b.t. jouw arbeidsomstandigheden
- Gegevens m.b.t. jouw arbeidsvoorwaarden
- Gegevens m.b.t. personeelsbeoordeling
- Loonbelastingverklaring
- Inhoud personeelsdossier
- Camerabeelden (t.b.v. beveiliging kantoorpand)
- Gegevens noodcontactpersoon
- Verklaring omtrent gedrag (VOG)
- Loggegevens (van meta mailgebruik)
- Gebruik van ICT- en netwerkverkeer
- Getuigschrift
- Zwangerschaps-/ouderschapsverlof
- Verslaglegging probleemsituaties
- Gegevens omtrent ziekte (registratie /correspondentie bedrijfsarts/UWV)
- Personeelsnummer

2. Waarom verwerken wij jouw persoonsgegevens?

Wij mogen persoonsgegevens alleen verwerken, wanneer wij daar een wettelijke grondslag voor hebben (Zie Deel 1 - punt 5). Wij gebruiken jouw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden, met bijbehorende grondslag:

Uitvoering geven aan de arbeidsovereenkomst of beëindiging van de arbeidsovereenkomst

In principe valt hier alles onder waardoor wij ervoor kunnen zorgen dat je bij ons aan de slag kunt. Ook als jouw dienstverband eindigt hebben we in sommige gevallen jouw persoonsgegevens nog een tijdje nodig, maar we bewaren de gegevens niet langer dan noodzakelijk. Dit doen wij om uitvoering te geven aan de arbeidsovereenkomst of om te voldoen aan onze wettelijke plicht. Denk daarbij aan:

- Het opstellen van jouw arbeidsovereenkomst;
- Begeleiding bij het werk en jouw ontwikkeling;
- Uitvoering van HR-activiteiten (zoals personeelsadministratie, salarisadministratie, pensioenadministratie en verzuimregistratie);
- Het voldoen aan re-integratie verplichtingen;
- Uitvoering geven aan jouw arbeidsvoorwaarden.

Werkoverdracht en bedrijfsbeveiliging

Wij hechten veel waarde aan een goede werkoverdracht en beveiliging. Daarom kunnen wij ICT- en netwerkgebruik bekijken en controleren indien nodig, houden wij logbestanden van onze ICT-systemen bij en beveiligen wij onze panden en onze bedrijfsmiddelen met camera's. Wij hebben een gerechtvaardigd belang om dit te doen (continuïteit van het bedrijf en veiligheid), de inbreuk op jouw privacy houden we hierbij zo minimaal mogelijk. Je kunt altijd bezwaar maken tegen de verwerkingen van persoonsgegevens op basis van jouw specifieke situatie. Meld dit dan bij de FG.

- Wij monitoren het gebruik van ICT- en netwerkverkeer via bedrijfsdevices en het bedrijfsnetwerk. Door het monitoren kunnen we beveiligingsrisico's verkleinen, misdrijven opsporen (zoals illegale download), arbeidsconflicten oplossen en fraude en misbruik bestrijden. Wij zullen de gegevens niet gebruiken om jouw functioneren te beoordelen. Daarnaast kunnen we je zakelijke apparatuur, laptop en/of telefoon (mogelijk) op afstand wissen (remote wipe). Dit doen we alleen als het nodig is om bedrijfsrisico's te beperken, bijvoorbeeld doordat je je laptop ergens bent verloren. Je privéapparatuur, zoals je privételefoon die je voor zakelijke doeleinden gebruikt, kunnen we niet op afstand wissen.
- Wij kunnen onszelf toegang geven tot jouw zakelijke mailbox. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn om zaken met ouders/ verzorgers te kunnen regelen wanneer je onverwacht ziek bent geworden of wanneer je niet langer bij ons in dienst bent. We zullen niet de e-mails in je zakelijke mailbox lezen, zonder dat jij hiervan op de hoogte bent. Mochten er persoonlijke e-mails in je zakelijke mailbox zitten, markeer deze dan als privé en plaats ze in een apart mapje. Deze e-mails zullen wij niet openen, tenzij wij een vermoeden hebben van misbruik en/of fraude.
- Wij houden logbestanden van onze ICT-systemen bij. Met logging kunnen we achterhalen welke informatie op welk tijdstip wordt geraadpleegd door jou. Door logging kunnen we onze beveiligingsrisico's verkleinen. Wij zullen de gegevens niet gebruiken om het functioneren van medewerkers te beoordelen.
- Wij maken gebruik van cameratoezicht in onze panden ter bescherming van onze panden en onze bedrijfsmiddelen. Wij zullen deze beelden alleen raadplegen in geval van een verdachte situatie. De camerabeelden zullen niet worden gebruikt om te controleren hoe je je werkzaamheden uitvoert en een beperkt aantal personen heeft toegang tot de beelden. Je kunt hierover meer vinden in ons protocol over het gebruik van camerabeelden.

Noodsituaties

Mocht er iets met jou gebeuren onder werktijd, bijvoorbeeld een ongeval of acute ziekte, dan nemen wij contact op met de persoon die jij hebt opgegeven voor in noodsituaties. Wij doen dit omdat het noodzakelijk is om jouw vitale belangen te beschermen.

Het gebruik van foto's

Wij gebruiken jouw foto om een persoonlijke werksfeer te creëren, omdat medewerkers elkaar dan beter leren kennen en sneller herkenbaar zijn. Wij doen dit alleen als je hier toestemming voor geeft. Deze toestemming mag je op een later moment altijd weer intrekken. Laat gerust weten als je bezwaar hebt tegen het gebruik van jouw foto.

3. De grondslagen voor het verwerken van jouw persoonsgegevens

We mogen jouw persoonsgegevens alleen verwerken als er een wettelijke grondslag voor bestaat (zie Deel 1 - punt 5). Wij verwerken jouw gegevens alleen op basis van één van de volgende grondslagen:

- ter **uitvoering van de arbeidsovereenkomst** die we met je hebben gesloten, zoals voor de uitbetaling van je salaris;
- in bepaalde gevallen hebben we ook een **wettelijke verplichting** om bepaalde (fiscale) gegevens te verzamelen en te bewaren, zoals een kopie van je identiteitsbewijs en je BSN;
- het komt voor dat wij gegevens nodig hebben omdat wij daar een **gerechtvaardigd belang** bij hebben. In dat geval hebben we een afweging gemaakt tussen ons bedrijfsbelang en jouw recht op privacy, zoals voor de continuïteit van het bedrijf en bedrijfsbeveiliging;
- in uitzonderingssituaties hebben we jouw gegevens nodig om jouw leven te beschermen. Er is dan een zogenoemd **vitaal belang**. Het gaat dan om levensbedreigende (nood)situaties. Denk bijvoorbeeld aan een acute beroerte;
- ook kunnen wij jouw gegevens verwerken als we daarvoor jouw **toestemming** hebben verkregen. Dit doen wij alleen als je ook echt een vrije keuze hebt en er geen negatieve gevolgen zijn als je geen toestemming geeft. Denk bijvoorbeeld aan de toestemming die je geeft voor het gebruik van jouw foto voor ons intranet.

4. Hoe lang bewaren we jouw persoonsgegevens?

Zolang je bij ons in dienst bent, bewaren wij jouw gegevens. Maar ook bij uitdiensttreding zijn wij in sommige gevallen wettelijk verplicht om jouw gegevens langer te bewaren. Denk bijvoorbeeld aan loonstroken waarvoor een fiscale bewaarplicht geldt. Hieronder sommen we nog enkele voorbeelden op van persoonsgegevens die we een bepaalde termijn bewaren:

- het personeelsdossier bewaren wij tot maximaal 2 jaar na uitdiensttreding;
- de salarisadministratie bewaren wij 7 jaar vanaf het boekjaar (fiscale bewaarplicht);
- je NAW-gegevens, geboortedatum, BSN en adres, maar ook andere gegevens voor de inkomstenbelasting en een kopie van je ID-bewijs bewaren wij tot maximaal 5 jaar nadat je uit dienst bent (op basis van de Uitvoeringsregeling loonbelasting);
- camerabeelden bewaren wij tot maximaal 4 weken na de opname, tenzij wij de beelden nodig hebben als bewijs in bijvoorbeeld een rechtszaak;
- logging en monitoringsgegevens bewaren wij tot maximaal 1 jaar na verzameling.

Wil je meer weten over hoe lang wij bepaalde gegevens van jou bewaren, neem dan contact op met de FG.

5. Wie ontvangen jouw gegevens?

Wij geven jouw persoonsgegevens niet door aan andere bedrijven of instellingen, behalve als wij hiertoe wettelijk verplicht zijn (bijvoorbeeld in geval van belastingaangifte of als de politie dat eist bij een vermoeden van een misdrijf), om de (arbeids-)overeenkomst met jou uit te voeren of als wij

daar een gerechtvaardigd of vitaal belang bij hebben. De volgende partijen ontvangen in ieder geval jouw gegevens:

- IT-dienstverleners;
- de Belastingdienst;
- UWV;
- arbodienst;
- pensioenuitvoerder;
- salarisadministratie;
- boekhouder;
- accountant;
- leveranciers;
- postdienstverlener.

Met deze partijen hebben wij, waar wettelijk gezien nodig, een verwerkersovereenkomst of data-uitwisselovereenkomst gesloten. In een dergelijke overeenkomst spreken wij met de partijen af wat zij met jouw gegevens mogen doen en dat zij jouw gegevens adequaat moeten beveiligen.

Het kan voorkomen dat de bedrijven of instellingen waaraan we je persoonsgegevens doorgeven, buiten de Europese Economische Ruimte (EER) gevestigd zijn. Wij zorgen ervoor dat wij jouw persoonsgegevens alleen doorgeven aan bedrijven of instellingen buiten de EER als er een passend beschermingsniveau is. Dit betekent bijvoorbeeld dat we een modelovereenkomst van de Europese Commissie gebruiken of afspraken maken over de omgang met persoonsgegevens.

6. Welke beveiligingsmaatregelen treffen wij?

Beveiliging van persoonsgegevens is voor ons van groot belang. Wij zorgen ervoor dat je gegevens bij ons goed beveiligd zijn. We passen de beveiliging steeds aan en letten goed op wat er mis kan gaan. Gaat er ondanks dat toch iets mis? Zijn er gegevens kwijtgeraakt of openbaar gemaakt? Of twijfel je over de beveiliging? Meld dit dan direct bij de FG (zie Deel 1 – punt 12 en 13).

7. Welke privacy rechten heb je?

Elke betrokkene heeft dezelfde privacy rechten. Dus net als de ouders en websitebezoekers, heb jij ook als medewerker bepaalde rechten. Als je vragen hebt of wilt weten welke persoonsgegevens wij van jou hebben, kun je altijd contact opnemen met de FG.

Je kunt gebruik maken van de volgende rechten:

- Recht op **inzage**: het recht om de persoonsgegevens die wij van jou verwerken, in te zien;
- Recht op **rectificatie**: het recht om de persoonsgegevens die wij van jou verwerken, te corrigeren of aan te vullen, bijvoorbeeld indien deze onjuist of onvolledig zijn;
- Recht van **bezwaar**: je kunt in sommige gevallen bezwaar maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens;
- Recht op **verwijdering**: je kunt ons verzoeken je persoonsgegevens te verwijderen;
- Recht op **overdraagbaarheid** van gegevens: je hebt het recht om de persoonsgegevens die wij van jou verwerken om de arbeidsovereenkomst uit te voeren te laten overdragen in een digitaal leesbaar standaardformaat naar een derde partij;
- Recht op **beperking** van de verwerking: in sommige gevallen kun je verzoeken om het verwerken van je persoonsgegevens (al dan niet tijdelijk) te beperken wat betekent dat wij minder gegevens van jou verwerken;
- De mogelijkheid om **toestemming in te trekken**, wanneer wij persoonsgegevens verwerken op basis van toestemming.

Wij hanteren in principe een reactietermijn van 30 dagen. Deze termijn kan echter worden verlengd om redenen die te maken hebben met de complexiteit van het verzoek en het aantal verzoeken. Als wij deze termijn verlengen, stellen wij je daar tijdig van op de hoogte.

We kunnen niet altijd aan je verzoek voldoen, bijvoorbeeld wanneer je vraagt om verwijdering van je persoonsgegevens en wij volgens de wet je persoonsgegevens nog een aantal jaar moeten bewaren. Daarnaast kan het zo zijn dat wij zwaarwegende belangen hebben om niet (geheel) aan je verzoek te voldoen. Als dat het geval is, informeren wij je daarover.

8. Waar kun je een klacht indienen?

Als jij vindt dat wij niet op de juiste manier omgaan met jouw persoonsgegevens, dan kun je contact opnemen met de FG. Je hebt ook het recht om een klacht in te dienen bij de toezichthouder: de [Autoriteit Persoonsgegevens](#).

9. Contactgegevens

C.N.B.S. De Wegwijzer
Lage Landweg 2
7777RN Schuinesloot
info@cnsdewegwijzer.nl
KvK-nummer: 40060083

Functionaris Gegevensbescherming
Alex Roelenga
privacy@akorda.nl / a.roelenga@akorda.nl
0682148708