

**Privacyreglement
Medewerkers
WoondroomZorg BV**

**Gebaseerd op:
Standaard Privacyreglement Personeel
t.b.v leden
Branchevereniging Thuiszorg Nederland**

Privacyreglement Personeel

Uitvoering Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Inhoudsopgave

1. Begripsbepaling	2
2. Reikwijdte	3
3. Doel reglement	3
4. Doelstelling van de verwerking	3
5. Rechtmatige grondslag van de verwerking	3
6. Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt	4
7. Verdere verwerking van persoonsgegevens	4
8. Soorten van opgenomen persoonsgegevens en de wijze van verkrijging	4
9. Bewaartermijn en verwijdering van opgenomen persoonsgegevens	5
10. Rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens	5
11. Technische werkzaamheden	5
12. Verstrekking van persoonsgegevens	6
13. Beveiliging	6
14. Informatieplicht	6
15. Rechten van de medewerker - algemeen	7
16. Rechten van de medewerker- recht op informatie	7
17. Rechten van de medewerker- recht op inzage	7
18. Rechten van de medewerker- recht op rectificatie	8
19. Rechten van de medewerker- recht op gegevenswissing	8
20. Rechten van de medewerker- Recht op overdraagbaarheid van gegevens	9
21. Rechten van de medewerker- Recht van bezwaar en geautomatiseerde individuele besluitvorming	9
22. Rechtsbescherming	10
23. Toezicht op de naleving	10
24. Scholing	10
25. Onvoorzien	10
26. Publicatie	10
27. Wijzigingen en aanvullingen	11
28. Inwerkingtreding, citeertitel	11

Artikel 1. Begripsbepalingen

- 1.1 Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- 1.2 Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- 1.3 Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens, die in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
- 1.4 Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
- 1.5 Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- 1.6 Verwerkingsverantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in dit geval WoondroomZorg;
- 1.7 Beheerder: Diegene die is belast met de verantwoording over de uitvoering; het verzamelen, bewerken en verstrekken van gegevens;
- 1.8 Gebruiker: degene die bevoegd zijn tot het invoeren, muteren van gegevens, dan wel inzien;
- 1.9 Verwerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- 1.10 Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- 1.11 Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- 1.12 Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt, niet zijnde de betrokkene.

- 1.13 Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- 1.14 Autoriteit Persoonsgegevens: de AP heeft tot taak toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens;
- 1.15 Medewerkers: Personeel in dienst van of werkzaam ten behoeve van en onder rechtstreeks gezag van de Verwerkingsverantwoordelijke (zoals stagiaires, uitzendkrachten, personeel niet in loondienst).

Artikel 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op het geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, evenals de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen. Tevens heeft dit reglement betrekking op het overzicht van genoemde verwerkingen van persoonsgegevens.

Artikel 3. Doel reglement

Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, verder te noemen "AVG".

Doel van de personeelsregistratie: De registratie van de persoonsgegevens van medewerkers in dienst van WoondroomZorg heeft tot doel het verzamelen en vervolgens systematisch verwerken van gegevens ten behoeve van een optimaal personeelsbeheer- en beleid.

Artikel 4. Doelstellingen van de verwerking

Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerkingen zijn de doelen dan wel de samenhangende doelen geformuleerd en beschreven.

Artikel 5. Rechtmatige grondslag van de verwerking

- 5.1 Verwerkingsverantwoordelijke verwerkt uitsluitend persoonsgegevens op rechtmatige grondslag als verwoord in artikel 6 van de AVG
- 5.2 De grondslag en gedetailleerde informatie van iedere verwerking is beschreven.

Artikel 6. Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt

Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerkingen is beschreven welke categorieën persoonsgegevens worden verwerkt.

Artikel 7. Verdere verwerking van persoonsgegevens

- 7.1 Persoonsgegevens kunnen verder worden verwerkt wanneer dat noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de Verwerkingsverantwoordelijke onderworpen is of dat geschiedt met de ondubbelzinnige toestemming van de medewerker (mits is geborgd dat deze toestemming uit vrije wil en niet onder druk is gegeven).
- 7.2 Persoonsgegevens worden slechts verder verwerkt op een wijze die niet onverenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen. Daarbij wordt tenminste rekening gehouden met de verwantschap van de doelen, de aard van de gegevens, de gevolgen van de verdere verwerking voor de medewerker, de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en de waarborgen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Artikel 8. Soorten van opgenomen persoonsgegevens en de wijze van verkrijging

- 8.1 Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerkingen is zo nodig aangegeven welke persoonsgegevens ten hoogste worden verwerkt en op welke wijze deze gegevens worden verkregen.
- 8.2 Persoonsgegevens worden zoveel mogelijk verzameld bij de medewerker zelf.
- 8.3 Persoonsgegevens worden niet verzameld bij derden zonder de ondubbelzinnige toestemming van de medewerker.
- 8.4 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet, op rechtmatige, behoorlijke en transparante wijze verwerkt.
- 8.5 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden, toereikend, ter zake dienend, niet bovenmatig en niet te weinig zijn.
- 8.6 Bijzondere persoonsgegevens worden niet verwerkt tenzij met inachtneming van het bepaalde in artikel 9 van de AVG.
- 8.7 De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de persoonsgegevens, alsook maatregelen om de persoonsgegevens actueel te houden.

Artikel 9. Bewaartermijn en verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

- 9.1 Persoonsgegevens die niet langer voor het doel noodzakelijk zijn, worden zo spoedig mogelijk verwijderd, tenzij
- a. redelijkerwijs aannemelijk is dat het bewaren van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de medewerker;
 - b. de zorg van een goede administratie tot bewaren noodzaakt;
 - c. opslag van gegevens op grond van Unierechtelijk of lidstaatrechtelijk vereist is;
 - d. indien daarover tussen de medewerker en de verantwoordelijke schriftelijke overeenstemming bestaat;
 - e. Andere wettelijke bewaarplichten van toepassing zijn.
- 9.2 Na beëindiging van het dienstverband of het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de verantwoordelijke worden de gegevens nog maximaal twee jaar bewaard, tenzij deze gegevens in verband met wettelijke verplichtingen langer bewaard moeten blijven.
- 9.3 Verwijdering impliceert vernietiging of anonimiseren.
- 9.4 Verantwoordelijke treft passende organisatorische en technische maatregelen om aan het gestelde in artikel 9, lid 1 t/m 3 te voldoen.

Rechtstreekse toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens

Artikel 10. Rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens

- 10.1 Uitsluitend de beheerder en de door de beheerder aangewezen gebruikers die handelen in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke hebben, met het oog op de dagelijkse zorg voor het goed functioneren van de verwerking, rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens.
- 10.2 De personen, bedoeld in het eerste lid, voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, dienstverband, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens, waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 11. Technische werkzaamheden

Personen die belast zijn met de uitvoering van technische werkzaamheden zijn gehouden tot geheimhouding van alle persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen.

Artikel 12. Verstrekking van persoonsgegevens

Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerkingen is zo nodig aangegeven aan welke organisaties en personen binnen en buiten de organisatie welke persoonsgegevens kunnen of moeten worden verstrekt, gelet op het doel en de grondslag van de verwerking.

Plichten van Verwerkingsverantwoordelijke, beheerder en verwerker

Artikel 13. Beveiliging

- 13.1 De Verwerkingsverantwoordelijke stelt een adequaat beveiligingsplan op waarin de technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de verwerkingen zijn opgenomen.
- 13.2 De Verwerkingsverantwoordelijke doet het beveiligingsplan of een werkinstructie waarin dit is verwerkt toekomen aan de beheerder. De beheerder instrueert de gebruikers en verwerkt uitsluitend overeenkomstig de richtlijnen van het beveiligingsplan of de werkinstructie.
- 13.3 Indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van een Verwerker, legt de Verwerkingsverantwoordelijke de wederzijdse verplichtingen met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens schriftelijk vast in een Verwerkersovereenkomst met die Verwerker vast.

Artikel 14. Informatieplicht

- 14.1 Indien de Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verkrijgt bij de medewerker zelf, deelt hij de medewerker voor het moment van verkrijging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd en andere relevante informatie over de gegevensverwerking, tenzij de medewerker hiervan reeds op de hoogte is.
- 14.2 Indien de Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verkrijgt van een derde of door observatie van de medewerker, deelt de Verwerkingsverantwoordelijke de medewerker op het moment van vastlegging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
- 14.3 De Verwerkingsverantwoordelijke brengt het privacyreglement regelmatig onder de aandacht van medewerkers, onder meer door daar melding van te maken op het intranet van verantwoordelijke.

Rechten van de medewerker

Artikel 15 Algemeen

- 15.1 Iedere medewerker heeft recht op informatie omtrent zijn of haar gegevens, op inzage, rectificatie, gegevenswissing, beperking, op de overdracht van zijn of haar persoonsgegevens, recht van bewaar tegen de verwerking en het recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming waaronder profilering, een en ander onder de uitsluitingen en beperkingen die de AVG hierop toepast.
- 15.2 Indien zich naar zijn oordeel bijzondere omstandigheden voordoen, kan de Verwerkingsverantwoordelijke een redelijke vergoeding aan medewerkers in rekening brengen voor het uitoefenen van de rechten genoemd in het eerste lid, met inachtneming van de daartoe strekkende wettelijke bepalingen.
- 15.3 Medewerkers kunnen zich bij het uitoefenen van die rechten op eigen kosten laten bijstaan door een persoon naar hun keuze.
- 15.4 De Verwerkingsverantwoordelijke wijst medewerkers op de mogelijkheden van rechtsbescherming en toezicht, alsmede op de rol van de Functionaris Gegevensbescherming als die is aangesteld en de Autoriteit Persoonsgegevens.
- 15.5 De Verwerkingsverantwoordelijke draagt voorafgaande aan de uitoefening van enig van onderstaande rechten zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

Artikel 16. Recht op informatie

De Verwerkingsverantwoordelijke informeert medewerkers over de doelen waarvoor en de manieren waarop persoonsgegevens van hem of haar worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die de medewerker ten aanzien daarvan heeft en hoe hij die kan uitoefenen. Daarbij wordt de medewerker ook geïnformeerd over de plaats waar de documenten, waarin bedoelde regels zijn opgenomen, kunnen worden ingezien dan wel opgevraagd.

Artikel 17. Recht op inzage

- 17.1 De Verwerkingsverantwoordelijke verstrekt aan medewerker op diens verzoek, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk een volledig overzicht van de van hem/haar verwerkte persoonsgegevens met informatie over het doel of de doelen van de gegevensverwerking, de gegevens of categorieën van gegevens waarop de verwerking(en) betrekking heeft(hebben), de ontvangers of categorieën van ontvangers van de gegevens alsmede de herkomst van de gegevens.

- 17.2 Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de Verwerkingsverantwoordelijke aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
- 17.3 De Verwerkingsverantwoordelijke kan weigeren aan een verzoek te voldoen, indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
- a. voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - b. gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de Verwerkingsverantwoordelijke daaronder begrepen.

Artikel 18. Recht op rectificatie

- 18.1 Een medewerker kan de Verwerkingsverantwoordelijke verzoeken om rectificatie van de met betrekking tot de verzoeker verwerkte persoonsgegevens, indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend of bovenmatig zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek omschrijft nauwkeurig de verzochte wijzigingen.
- 18.2 De Verwerkingsverantwoordelijke deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil of kan voldoen, omkleedt hij dat met redenen.
- 18.3 Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de Verwerkingsverantwoordelijke aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
- 18.4 De Verwerkingsverantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot rectificatie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 18.5 De Verwerkingsverantwoordelijke informeert in geval van rectificatie ontvangers daarover en verzekert zich ervan dat die ontvangers hun bestanden dienovereenkomstig aanpassen, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. De verantwoordelijke deelt de verzoeker mee aan welke derden hij die gewijzigde informatie heeft verstrekt.

Artikel 19 Recht op gegevenswissing

- 19.1 Medewerker kan de Verwerkingsverantwoordelijke verzoeken de van hem of haar verwerkte persoonsgegevens te wissen.
- 19.2 De Verwerkingsverantwoordelijke deelt de medewerker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet, niet geheel of nog niet kan voldoen, omkleedt hij dat met redenen.

- 19.3 In ieder geval zijn redenen om niet tot wissing over te gaan wettelijke bepalingen die Verwerkingsverantwoordelijke een bewaarplicht opleggen.
- 19.4 De Verwerkingsverantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot wissing zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 19.5 De Verwerkingsverantwoordelijke informeert in geval van wissing ontvangers daarover en verzekert zich ervan dat die ontvangers hun bestanden dienovereenkomstig aanpassen, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. De verantwoordelijke deelt de verzoeker mee aan welke derden hij zodanig verzoek heeft gedaan.

Artikel 20. Recht op overdraagbaarheid van gegevens

- 20.1 Medewerker heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens die hij aan verwerkingsverantwoordelijke heeft overgedragen in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen.
- 20.2 Verwerkingsverantwoordelijke richt zijn systemen en procedures zodanig in dat overdracht van die persoonsgegevens mogelijk is.
- 20.3 Verwerkingsverantwoordelijke behoudt het recht om overgedragen persoonsgegevens te verwerken indien en voor zover hij daarvoor de gerechtvaardigd belang heeft en/of zolang enige wettelijke bewaarplicht daarop van toepassing is.

Artikel 21. Recht van bezwaar en geautomatiseerde individuele besluitvorming

- 21.1 Medewerker heeft het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens op basis van artikel 7 lid 1, met inbegrip van profilering op basis van die bepalingen.
- 21.2 Verwerkingsverantwoordelijke staakt de verwerking of de geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij hij dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking of besluitvorming heeft, die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de medewerker of die verband houden met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering
- 21.3 Verwerkingsverantwoordelijke richt zijn systemen en procedures zodanig in dat een bezwaar van medewerker geëffectueerd kan worden.

Rechtsbescherming en toezicht

Artikel 22. Rechtsbescherming

- 22.1 Indien de medewerker vragen heeft over dit Reglement, van mening is dat de bepalingen van dit Reglement niet worden nageleefd, de verwerkingsverantwoordelijke in strijd handelt met de Algemene Verordening Gegevensbescherming of enige andere reden heeft tot een klacht met betrekking tot de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens door de Verwerkingsverantwoordelijke kan medewerker zich wenden tot de directie of de vertrouwenspersoon van WoondroomZorg.
- 22.2 Niettegenstaande het voorgaande in dit artikel, kan een medewerker zich op elk gewenst moment wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 23. Toezicht op de naleving

Zowel de Functionaris Gegevensbescherming als de Autoriteit Persoonsgegevens zijn op grond van de wet bevoegd toe te zien op de naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Overige bepalingen

Artikel 24. Scholing

De verantwoordelijke draagt zorg voor een regelmatige scholing van de beheerders en de gebruikers om te verzekeren dat ze de processen van persoonsgegevensverwerking, de daarvoor geldende regels en hun eigen rol daarin begrijpen.

Artikel 25. Onvoorzien

In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet beslist de Verwerkingsverantwoordelijke met inachtneming van de bepalingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Artikel 26. Publicatie

- 26.1 Dit Reglement wordt, telkens in de laatste versie, voor eenieder ter inzage gezet op het intranet van WoondroomZorg.
- 26.2 Bij publicatie van een nieuwere versie draagt Verwerkingsverantwoordelijke zorg voor de bekendmaking daarvan, met een toelichting op de aangebrachte wijzigingen.

Artikel 27 Wijzigingen en aanvullingen

- 27.1 De Directie van Verwerkingsverantwoordelijke kan dit Reglement wijzigen.
- 27.2 Wijzigingen in doel van enige verwerking en in soort van inhoud, gebruik en wijze van verkrijging van de persoonsgegevens leiden tot wijziging van dit Reglement.
- 27.3 De introductie van een nieuw medewerkersvolgsysteem leidt tot aanvulling van dit Reglement.
- 27.4 Frequent voorkomende onvoorziene gevallen kunnen leiden tot aanvulling van dit Reglement.

Artikel 28. Inwerkingtreding, citeertitel

- 28.1 Dit reglement treedt in werking op 25 mei 2018.
- 28.2 Dit reglement kan worden aangehaald als Privacyreglement Persoonsgegevens Medewerkers WoondroomZorg.