|  |
| --- |
| Interne privacyverklaring  Template |

|  |  |
| --- | --- |
| Auteur(s): |  |
| Versie: |  |
| Datum: | Kies of typ een datum |
| Kenmerk: |  |
|  |  |
|  |  |

**Documentinformatie**

Dit document maakt onderdeel uit van een complete set (beleidspiramide) met formeel vastgestelde documenten op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Dit document heeft betrekking op de laag Procedure in de beleidspiramide.



**Versiebeheer**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Auteur** | **Verwerking** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Distributielijst**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Ontvanger** | **Doel** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Vaststelling**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Vastgesteld door** | **Vastgesteld op** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Samenhang met andere documenten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Bovenliggend** | **Gelijk niveau** | **Onderliggend** |
| [INFORMATIEBEVEILIGINGSBELEID] | x |  |  |
| [PRIVACYBELEID] | x |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Verwijzingen naar SURFaudit Toetsingskader Privacy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kader** | **Verwijzing (tags)** |
| SURFaudit Toetsingskader | RB.01, RB.02 |
|  |  |

**Creative Commons**

Afbeelding met symbool, schermopname, biljartbal

Automatisch gegenereerde beschrijvingDit template is een product van het SURF Security Expertise Centrum en beschikbaar onder de licentie Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Internationaal. <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.nl>

Inhoudsopgave

|  |
| --- |
| [Samenvatting 4](#_Toc174607866)  [1 Inleiding 5](#_Toc174607867)  [1.1 Onze interne privacyverklaring in het kort 5](#_Toc174607868)  [1.2 Wat lees je verder in deze interne privacyverklaring? 5](#_Toc174607869)  [1.3 Wijzigingen van deze interne privacyverklaring 5](#_Toc174607870)  [1.4 Verklarende woordenlijst 6](#_Toc174607871)  [2 Wat zijn jouw privacyrechten? 7](#_Toc174607872)  [2.1 Jouw privacyrechten 7](#_Toc174607873)  [2.2 Gebruik maken van jouw rechten 7](#_Toc174607874)  [3 Waarom verwerken wij jouw gegevens? 8](#_Toc174607875)  [3.1 Grondslagen 8](#_Toc174607876)  [3.2 Indiensttreding en einde dienstverband 8](#_Toc174607877)  [3.2.1 Welke gegevens vallen hieronder? 8](#_Toc174607878)  [3.2.2 Wanneer verwijderen wij deze gegevens? 9](#_Toc174607879)  [3.3 Interne controle, werkoverdracht en bedrijfsbeveiliging 9](#_Toc174607880)  [3.3.1 Hoe doen wij dit? 9](#_Toc174607881)  [3.4 Noodsituaties 10](#_Toc174607882)  [3.5 Het gebruik van beeldmateriaal (foto’s en video’s) 10](#_Toc174607883)  [3.6 Interne verkiezingen van leden voor medezeggenschapsorganen 11](#_Toc174607884)  [4 Welke gegevens verwerken wij van jou? 12](#_Toc174607885)  [5 Waar en hoelang bewaren wij jouw gegevens? 14](#_Toc174607886)  [6 Wie ontvangen jouw persoonsgegevens? 15](#_Toc174607887)  [7 Welke beveiligingsmaatregelen treffen wij? 16](#_Toc174607888)  [8 Hoe neem je contact met ons op? 17](#_Toc174607889) |

Samenvatting

Hier komt een samenvatting, op zichzelf leesbaar, van de inhoud van dit document in max. 1 A4.

# Inleiding

Onze instelling hecht grote waarde aan het beschermen van persoonsgegevens en het borgen van jouw privacy. Daarom houden wij ons aan de relevante wet- en regelgeving over privacy, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (‘AVG”). We hebben deze interne privacyverklaring opgesteld, zodat wij jou als stagiair, medewerker of onderzoeker, vanuit onze rol als werkgever, informeren over hoe wij omgaan met jouw persoonsgegevens.

## Onze interne privacyverklaring in het kort

Bij de verwerking van persoonsgegevens houden wij ons aan deze interne privacywetgeving. Hoe wat dat doen lichten we hieronder kort toe.

* **We respecteren de rechten van al onze medewerkers**, zoals het recht op inzage, correctie of verwijdering van door ons verwerkte persoonsgegevens.
* **We leggen onze doeleinden duidelijk vast,** voordat wij persoonsgegevens verwerken. Dat doen wij voor medewerkers via deze interne privacyverklaring.
* **We gebruiken en slaan zo min mogelijk persoonsgegevens op.** Ook verwerken we zo min mogelijk (en het liefst geen bijzondere persoonsgegevens. We verwerken alleen de gegevens die nodig zijn voor de vooraf vastgestelde doeleinden.
* **We hebben een wettelijke grondslag nodig** voor de verwerking van jouw persoonsgegevens.
* **We nemen de benodigde beveiligingsmaatregelen om jouw persoonsgegevens te beschermen.** Handvatten vind je in ons interne informatiebeveiligingsbeleid en/of privacybeleid.

## Wat lees je verder in deze interne privacyverklaring?

In hoofdstuk 2 lees je alles over jouw privacyrechten, zoals het recht op inzage, correctie of verwijdering van jouw persoonsgegevens die bij ons verwerkt zijn. Je leeft hier ook hoe je gebruik maakt van jouw privacyrechten. Over het doel waarmee jouw gegevens verwerkt worden lees je meer in hoofdstuk 3. We slaan alleen gegevens op die bij een doel horen. Op basis van de wet moeten wij redenen hebben voor de verwerking van jouw persoonsgegevens (wettelijke grondslag). Bij elk doel hebben wij de wettelijke grondslag neergezet.

In hoofdstuk 4 beschrijven we welke gegevens wij van jou verwerken en in hoofdstuk 5 hoe lang we die gegevens bewaren. Of en met wie wij jouw gegevens delen staat in hoofdstuk 6. Uiteraard treffende ook passende maatregelen om jouw gegevens te beschermen, meer hierover lees je in hoofdstuk 7. In hoofdstuk 8 lichten we toe hoe je contact op kunt nemen voor vragen of het insturen van een klacht.

## Wijzigingen van deze interne privacyverklaring

Deze interne privacyverklaring kan van tijd tot tijd wijzigen. Als een wijziging plaatsvindt dan kondigen wij dat aan, bijvoorbeeld via e-mail of het intranet. We stellen de nieuwe versie van deze privacyverklaring beschikbaar via [locatie].

Wanneer onze website(s) wijzigt, passen wij ook onze privacyverklaring aan. Let dus altijd goed op de datum en het versienummer. Wij doen ons best om jou over wijzigingen zo goed en tijdig mogelijk te informeren, bijvoorbeeld via e-mail of onze website(s).

## Verklarende woordenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| Bezwaar | Een juridische manier om aan te geven dat je het ergens niet mee eens bent, zoals met een beslissing. Je schrijft op dat je het niet eens bent en stuurt dit naar de organisatie. |
| Doeleinden | Het doel waarvoor de persoonsgegevens verzameld mogen worden. Zie hoofdstuk 3. |
| Derde partijen | Andere organisaties of personen dan onze instelling en jijzelf. |
| Gerechtvaardigd belang | Een van de zes grondslagen, dus redenen, op basis waarvan persoonsgegevens gebruikt mogen worden. |
| Overeenkomst | Afspraak tussen twee of meer partijen. Ook wel contract. Als we zeggen ‘ter uitvoering van de overeenkomst, dan bedoelen wij het contract dat je met ons hebt gesloten. |
| Persoonsgegevens | Alle informatie die direct over iemand gaat of naar die persoon te herleiden is. |
| Verwerken | Alles wat een organisatie met persoonsgegevens kan en mag doen. Dit kan verzamelen zijn, maar ook vernietigen van deze gegevens. |

# Wat zijn jouw privacyrechten?

Onze instelling respecteert de rechten die iedereen heeft, dus ook als het gaat om privacy. Welke rechten je hebt en hoe jij hier gebruik van kunt maken lees je hieronder.

## Jouw privacyrechten

* **Recht op inzage**

Je hebt het recht om de persoonsgegevens die wij van jou verwerken, in te zien.

* **Recht op rectificatie**

Je hebt het recht de persoonsgegevens die wij van jou verwerken, te corrigeren of aan te vullen, als deze onjuist of onvolledig zijn.

* **Recht van bezwaar**

Je kunt bezwaar maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens. Ook kun je bezwaar maken tegen direct aan jou gerichte advertenties.

* **Recht op verwijdering**

Je kunt ons verzoeken om jouw persoonsgegevens te verwijderen.

* **Recht om je toestemming in te trekken**

Als je ons toestemming hebt gegevens om persoonsgegevens te verwerken, dan kun je deze toestemming altijd intrekken.

* **Recht op overdraagbaarheid van gegevens**

Als het technisch mogelijk is, heb je het recht om de persoonsgegevens die wij van jou verwerken te laten overdragen naar een derde partij.

* **Recht op beperking van verwerking**

In sommige gevallen kun je ons verzoeken om het verwerken van jouw persoonsgegevens te beperken. Dit kan ook tijdelijk zijn.

## Gebruik maken van jouw rechten

Als je gebruik wilt maken van een of meerdere van de hiervoor beschreven rechten dan kun je hiervoor altijd contact opnemen met de Privacy Officer (‘PO’) of de Functionaris Gegevensbescherming (‘FG’). De contactgegevens vind je in hoofdstuk 8, achter in dit document.

Bij jouw verzoek kunnen wij je vragen om je te identificeren Wij vragen hiervoor gegevens op, zodat we er zeker van zijn dat jij de juiste persoon bent van die de persoonsgegevens zijn. Wij zullen in principe binnen één [1] maand aan jouw verzoek voldoen. Deze periode kan met twee [2] maanden worden verlengd. Dit kan gebeuren als er redenen zijn die te maken hebben met de specifieke privacyrechten of als het verzoek ingewikkeld is. Als wij de periode verlengen, dan stellen wij jou daar tijdig van op de hoogte.

# Waarom verwerken wij jouw gegevens?

Jouw persoonsgegevens mogen wij alleen verwerken als hier een wettelijke grondslag voor bestaat. Bij de doeleinden van de verwerking hoort steeds één van de hieronder beschreven grondslagen. Dit betekent dat bij elke verwerking van jouw persoonsgegevens, wij ons moeten afvragen of we een reden hebben voor de verwerking. Geen reden, geen grondslag en dus ook geen verwerking.

## Grondslagen

Welke wettelijke grondslagen zijn er en wat houden die in?

* **Uitvoering van de overeenkomst**

Ter uitvoering van een arbeidsovereenkomst, stageovereenkomst of overeenkomst van opdracht die we met jou hebben gesloten zoals voor de uitbetaling van jouw salaris.

* **Wettelijke verplichting**

In bepaalde gevallen hebben we ook een wettelijke verplichting om gegevens te verzamelen en te bewaren, zoals een kopie van jouw identiteitsbewijs en BSN.

* **Gerechtvaardigd belang**

Het komt voor dat wij gegevens nodig hebben omdat wij daar een gerechtvaardigd belang bij hebben. In dat geval hebben wij een afweging gemaakt tussen het belang van onze instelling en jouw recht op privacy. Denk aan gegevens voor interne controle, werkoverdracht en bedrijfsbeveiliging.

* **Vitaal belang**

In uitzonderingssituaties verwerken we jouw gegevens om levens te beschermen. Er is dan een zogenoemd vitaal belang. Het gaar dan om levensbedreigende (nood)situaties.

* **Toestemming**

Ook kunnen wij jouw gegevens verwerken als we hiervoor vooraf 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.

## Indiensttreding en einde dienstverband

*Wettelijke grondslag: uitvoering van de overeenkomst.*

**Doeleinde** het aangaan, beëindigen van en uitvoering geven aan de arbeidsovereenkomst, freelance-overeenkomst, stageovereenkomst of overeenkomst van opdracht.

### Welke gegevens vallen hieronder?

Alle gegevens 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. We bewaren deze gegevens niet langer dan noodzakelijk. Welke gegevens wij hiervoor verwerken lees je in tabel 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabel 1: voorbeelden waarvoor we jouw persoonsgegevens gebruiken. | | |
| Het opstellen van jouw arbeidsovereenkomst. | Leidinggeven en de begeleiding van je ontwikkeling. | Uitvoering van HR-activiteiten (zoals personeelsadministratie, salarisadministratie, pensioenadministratie en verzuimregistratie). |
| Het bieden van bedrijf medische en/of maatschappelijke zorg indien nodig. | Uitvoering geven aan de arbeidsvoorwaarden. | Voldoen aan wettelijke registratie- en bewaarplichten. |

### Wanneer verwijderen wij deze gegevens?

Als werkgever of opdrachtgever kunnen wij de dossiers van medewerkers die uit dienst zijn, of mensen die in opdracht voor onze instelling hebben gewerkt, niet zomaar 'in de kast' zetten. Met de komst van de AVG zijn ook bewaartermijnen voor het bewaren van medewerkers ingegaan. Als het gaat om medewerkers die uit dienst zijn getreden, moeten wij als werkgever op verschillende, vastgestelde momenten allerlei documenten uit de personeelsdossiers halen. De eerste gegevens moeten na twee jaar al worden verwijderd, vijf jaar na uitdiensttreding de volgende gegevens, en twee jaar later de laatste documenten. In totaal dus nog zeven jaar nadat de werknemer weg is.

## Interne controle, werkoverdracht en bedrijfsbeveiliging

*Wettelijke grondslag: gerechtvaardigd belang.*

**Doeleinde** het beveiligingen van onze bedrijfsmiddelen en ons pand.

Binnen onze instelling hechten wij veel waarde aan beveiliging en werkoverdracht. Daarom beveiligen wij ons pand en onze bedrijfsmiddelen met camera’s, houden wij logbestanden van onze informatievoorzieningen en -systemen bij en kunnen wij het ICT- en netwerkverkeer monitoren van werknemers indien nodig. De inbreuk op jouw privacy houden we hierbij zo minimaal mogelijk.

### Hoe doen wij dit?

Er zijn verschillende manieren waarop wij toezicht kunnen houden. Dit toezicht gaat over de digitale en fysieke omgeving van onze instelling. Hiervoor hebben wij verschillende middelen. Over elk middel hebben wij afspraken gemaakt over wie, wanneer iets mag bekijken. Niet iedereen kan deze middelen zomaar gebruiken. Verder zullen we de informatie niet zomaar delen met anderen. Daarvoor hebben we redenen nodig. Bijvoorbeeld bij een strafrechtelijk onderzoek of onderzoek naar een incident.

* Op onze locaties maken we gebruik van **cameratoezicht** ter bescherming van al onze bedrijfsmiddelen. Wij zullen deze beelden alleen raadplegen in geval van een verdachte situatie. Slechts een beperkt aantal personen heeft toegang tot de beelden.
  + De camerabeelden worden niet gebruikt om te controleren of en hoe werkzaamheden worden uitgevoerd.
* Wij houden **logbestanden** van onze informatievoorzieningen en -systemen bij. Met logging kunnen we achterhalen welke informatie op welke tijdstip is geraadpleegd. Hiermee zijn we in staat onze beveiligingsrisico’s te verkleinen.
  + Wij gebruiken de loginformatie niet om het functioneren van medewerkers te beoordelen.
* Wij **monitoren** het gebruik van ICT- en netwerkverkeer via eigen- en bedrijfsapparatuur en het bedrijfsnetwerk. Hiermee zijn we in staat onze beveiligingsrisico’s te verkleinen, misbruik op te sporen, arbeidsconflicten op te lossen, fraude en misbruik te bestrijden.
  + Wij gebruiken monitorgegevens niet om het functioneren van medewerkers te beoordelen.
* Wij hebben de mogelijkheid om onze bedrijfsmiddelen (laptop, smartphone, etc.) op afstand te wissen (**remote wipe**) als hier aanleiding toe is, denk bijvoorbeeld aan diefstal of verlies.
  + Jouw privé apparatuur kunnen we niet op afstand wissen.
* Vanwege het technisch beheer, kunnen wij onszelf **toegang geven tot jouw mailbox** bij onze instelling. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn om zaken te kunnen regelen wanneer je onverwacht ziek bent geworden of wanneer je niet langer bij ons in dienst bent.
  + Wij doen dit alleen als jij hiervan door ons vooraf op de hoogte bent gebracht.
  + **Let op**: indien je jouw mailbox bij onze instelling ook privé gebruikt, markeer deze dan als zodanig en gebruik hiervoor een duidelijk herkenbare map. Duidelijk als privé gemarkeerde e-mailberichten openen wij niet.

## Noodsituaties

*Wettelijke grondslag: vitaal belang.*

**Doeleinde** het in contact kunnen treden met de persoon of personen die jij hebt opgegeven voor in geval van een noodsituatie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een ongeval of acute ziekte onder werktijd.

## Het gebruik van beeldmateriaal (foto’s en video’s)

*Wettelijke grondslag: toestemming.*

**Doeleinde** het gebruik van beeldmateriaal zoals jouw foto op ons intranet en/of ‘smoelenboek’. Dit doen wij om een persoonlijke werksfeer te creëren. Verder plaatsen wij regelmatig foto’s en video’s op onze website(s). Dit doen wij voor promotionele doeleinden. Uiteraard doen we dit alleen als jij voor het gebruik van jouw beeldmateriaal vooraf toestemming hebt gegeven. Toestemming kan altijd weer ingetrokken worden. Er zitten voor jouw geen negatieve gevolgen aan verbonden als je geen toestemming geeft of deze weer intrekt.

## Interne verkiezingen van leden voor medezeggenschapsorganen

*Wettelijke grondslag: uitvoering van de overeenkomst.*

**Doeleinde** het kunnen meedoen aan de verkiezingen van medezeggenschapsorganen zoals de ondernemingsraad. Voor de invulling van functies binnen deze organen hanteren wij binnen onze instelling een democratisch model. Jouw persoonsgegevens zijn hierbij nodig:

* Als jij je voor een functie verkiesbaar wilt stellen.
* Om je uit te nodigen tot deelname aan de verkiezingen.

# Welke gegevens verwerken wij van jou?

In het kader van de arbeids- of stageovereenkomst freelance-overeenkomst of de overeenkomst van opdracht, verwerken wij verschillende persoonsgegevens van medewerkers, stagiairs en freelancers. Hieronder staat een overzicht, tabel 2, van de persoonsgegevens die wij hiervoor verwerken en de grondslag waarop dit plaatsvindt.

|  |  |
| --- | --- |
| Tabel 2: Welke gegevens verwerken wij van jou? (Deel 1/2) | |
| **Grondslag** | **Persoonsgegevens** |
| **Uitvoering van de overeenkomst, namelijk de arbeidsovereenkomst, stageovereenkomst of overeenkomst van opdracht.** | * + Naam   + Adres   + Woonplaats   + Contactgegevens (e-mailadres en telefoonnummer)   + Geboortedatum   + Geboorteplaats   + Geslacht   + Verlofregistratie   + Burgerlijke staat |
| * + Naam partner   + Geboortedatum partner   + Contactgegevens partner |
| * + Arbeidsovereenkomst   + Handtekening   + Titel   + Functie en herplaatsingen   + Gegevens m.b.t. jouw arbeidsomstandigheden   + Gegevens m.b.t. jouw arbeidsvoorwaarden   + Gegevens m.b.t. personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding   + Inhoud personeelsdossier   + Verslaglegging probleemsituaties   + Personeelsnummer |
| * Werkervaring (voormalige functies, aard en datum beëindiging) * Opleidingen, cursussen en stages, inclusief diploma’s, certificaten en getuigschriften (behaald voor en tijdens het dienstverband) |
| * Omvang dienstverband, inclusief wijzigingen daarin * Gegevens over huidige nevenbetrekkingen * Uitdiensttreding |

|  |  |
| --- | --- |
| Tabel 2: welke gegevens verwerken wij van jou? (Deel 2/2) | |
| **Grondslag** | **Persoonsgegevens** |
| **Uitvoering van de overeenkomst, namelijk de arbeidsovereenkomst, stageovereenkomst of overeenkomst van opdracht**  **Voldoen aan een** **wettelijke plicht** | * Verzuimregistratie * Financiële gegevens, zoals IBAN-nummer(s) (salarissen- met inbegrip van jaaropgaven, loonbelastingverklaringen en loonheffing- arbeidsvoorwaarden en aanvullende afspraken, vergoedingen, declaraties, belasting en premies) * Gegevens loonbeslag * Inhoud personeelsdossier * Zwangerschap-/ouderschapsverlof * Gegevens omtrent ziekte (registratie/correspondentie bedrijfsarts/UWV) |
| **Voldoen aan een wettelijke plicht** | * Nationaliteit * Kopie ID-bewijs inclusief Burgerservicenummer (‘BSN’) * Medische gegevens, voor zover noodzakelijk om aan onze wettelijke verplichtingen te voldoen * Getuigschrift, opgesteld op verzoek werknemer * Verklaring omtrent gedrag (‘VOG’) |
| **Gerechtvaardigd belang** | * Correspondentie en inhoud zakelijke mailbox * Camerabeelden van de openbare ruimtes van de instelling * Loggegevens * Gebruik van ICT- en netwerkverkeer |
| **Jouw toestemming** | * Foto en video's van activiteiten van de instelling |

# Waar en hoelang bewaren wij jouw gegevens?

Zolang jij bij ons in dienst bent of er een geldige overeenkomst is, bewaren wij jouw gegevens. Maar ook bij uitdiensttreding zijn wij in sommige gevallen verplicht om jouw gegevens langer te bewaren, voor doeleinden waar een wettelijke grondslag voor is. Een overzicht van bewaartermijnen van persoonsgegeven en de locatie vind je in tabel 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Tabel 4: Soort persoonsgegevens en waar en hoelang we ze bewaren. | |
| Het personeelsdossier | Tot maximaal 2 jaar na uitdiensttreding. |
| De salarisadministratie | 7 jaar vanaf het boekjaar (fiscale bewaarplicht). |
| * NAW-gegevens * Geboortedatum * BSN * Scan van je ID-bewijs * Andere gegevens voor de inkomstenbelasting | Tot maximaal 5 jaar nadat je uit dienst bent getreden (op basis van de Uitvoeringsregeling loonbelasting). |
| Camerabeelden | Tot maximaal 4 weken na opname, behalve als we de beelden nodig hebben als bewijs in bijvoorbeeld een rechtszaak. |

# Wie ontvangen jouw persoonsgegevens?

Wij geven jouw persoonsgegevens niet door aan andere bedrijven, organisaties of instellingen (‘derden’), behalve als wij daar een wettelijke grondslag voor hebben of indien het in jouw belang is voor jouw werkzaamheden verbonden aan onze instelling. Je leest in tabel 5 welke partijen jouw persoonsgegevens van ons ontvangen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabel 5: welke partijen ontvangen in ieder geval jouw gegevens? | | |
| IT- dienstverlener | De Belastingdienst | UWV |
| Arbodienst | Pensioenuitvoerder | Salarisadministrateur |
| Verzekeraar | Boekhouder | Accountant |
| Auditors | Opleidingsinstellingen |  |
| Samenwerkingspartner, zoals een andere onderwijsinstelling | | |

Met deze ‘derden’ hebben wij waar wettelijk gezien nodig passende afspraken gemaakt, zoals een verwerkersovereenkomst of data-uitwisselingsovereenkomst. In dit soort overeenkomsten spreken wij met de partijen af wat zij met jouw persoonsgegevens mogen doen en dat zij deze op een passende wijze moeten beveiligen.

Het kan voorkomen dat deze ‘derden’ buiten de Europese Economische Ruimte (‘EER’) gevestigd zijn. Wij zorgen ervoor dat wij jouw persoonsgegevens alleen doorgeven aan ‘derden’ buiten de ‘EER’ als er een passend beschermingsniveau is. Dit betekent dat we bijvoorbeeld een modelovereenkomst van de Europese Commissie gebruiken of afspraken maken over passende waarborgen met betrekking tot de omgang met jouw persoonsgegevens.

# Welke beveiligingsmaatregelen treffen wij?

Beveiliging van persoonsgegevens is voor ons van groot belang. Wij zorgen ervoor dat jouw gegevens bij ons goed beveiligd zijn. We passen de beveiliging steeds aan op de actuele sitatie , letten goed op wat er mis kan gaan en treffen waar nodig passende maatregelen. In tabel 6 staan de maatregelen die wij in ieder geval nemen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabel 6: Genomen beveiligingsmaatregelen en uitleg. | | | |
| **Autorisatie** | Slechts enkele bevoegde medewerkers hebben toegang tot jouw persoonsgegevens | **Encryptie** | Persoonsgegevens worden zoveel mogelijk versleuteld verstuurd. |
| **Logging** | Wij maken gebruik van logging. Dat betekent dat wij precies bijhouden wie wat met jouw persoonsgegevens doet. | **Pentest** | Om zwakke plekken te ontdekken laten we regelmatig testen uitvoeren naar de beveiliging van persoonsgegevens en andere bedrijfsgevoelige gegevens. |
| **Software** | Persoonsgegevens worden alleen gebruikt met veilige software; | **TLS-Verbinding** | We hanteren een beveiligde internetverbinding |
| **Twee-factor authenticatie** | Wij maken gebruik van dubbele toegangsbeveiliging; | **Wachtwoordbeleid** | Wij hanteren een strikt wachtwoordbeleid; |

# Hoe neem je contact met ons op?

Heb je vragen of ben je van mening dat wij niet op de juiste manier met jouw persoonsgegevens omgaan? Dan kun je contact opnemen met de Privacy Officer (‘PO’) of Functionaris Gegevensbescherming (‘FG’) van onze instelling. Gebruik hiervoor de onderstaande contactgegevens.

Je hebt ook het recht om een klacht in te dienen bij de toezichthouden: de Autoriteit Persoonsgegevens (‘AP’).

|  |  |
| --- | --- |
| **Contactgegevens [mbo-instelling]** | |
| [mbo-instelling] | [Adres] |
| [Postcode en plaats] | Telefoonnummer: [telefoonnummer] |
| KvK-nummer: [KvK-nummer] |  |
| **PO/FG** | |
| Naam: [naam] | Telefoonnummer: [Telefoonnummer] |
| E-mailadres: [e-mailadres] |  |