

Privacy verklaring

E.T.I.B. van Barneveld bv

AVG - nieuwe Europese privacywetgeving

Per 25 mei 2018 geldt de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Vanaf die datum geldt dezelfde privacywetgeving in de hele EU.

Integriteit

Aan de hand van dit verslag wil E.T.I.B. van Barneveld bv haar integriteit van de verwerking van alle privacy gevoelige gegevens kenbaar maken en vastleggen.

De door ons verwerkte gegevens zijn volledig en juist. De processen waarmee gegevens worden verwerkt, zijn juist en controleerbaar. Als de gegevens toch worden veranderd, kan een back/up deze gegevens vervangen.

Inhoud

1. Het doel
2. De categorieën van betrokkenen
3. Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen
4. Vertrouwelijk bedrijfsinformatie zorgvuldig behandelen
5. Wat te doen bij data lek (meldplicht)
6. Verwerkingsovereenkomsten
7. Type gegevens

Bijlage

1. Verwerkingsregister: Medewerkers, stagiaires, inleners en sollicitanten
2. Verwerkingsregister: Klant
3. Verwerkingsregister: Leverancier / onderaannemer

1. Het doel

Tegenwoordig is cybercriminaliteit niet meer weg te denken uit de maatschappij. Het is een zeer groot risico. Met dit plan willen wij laten zien dat E.T.I.B. van Barneveld zich hier bewust van is. Wij hebben nagedacht over de risico's binnen ons bedrijf en preventieve maatregelen getroffen met als doel 'de kans op lekkage van privacygevoelige gegevens tot het minimum te beperken'.

2. De categorieën van betrokkenen

De categorieën van betrokkenen van wie de gegevens worden ontvangen zijn te verdelen in drie groepen:

- de werknemers
- de klanten
- de leveranciers / onderaannemers

3. Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

Betrokkenen (de personen van wie wij persoonsgegevens verwerken) hebben het recht om persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast hebben betrokkenen het recht om eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens door E.T.I.B. van Barneveld bv en hebben betrokkenen het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat betrokkenen bij ons een verzoek kunnen indienen om de persoonsgegevens die wij verwerken, in een computerbestand naar de betrokkene of een ander, door de betrokkene genoemde organisatie, te sturen. Betrokkenen kunnen een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van de eigen persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van de toestemming of bezwaar op de verwerking van de persoonsgegevens sturen naar K.v.d.tol@van-barneveld.nl.

4. Vertrouwelijk bedrijfsinformatie zorgvuldig behandelen

E.T.I.B. van Barneveld bv neemt de bescherming van persoonsgegevens serieus en neemt passende (technische) (beveiligings)maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als betrokkenen de indruk hebben dat gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met de directie.

5. Delen van persoonsgegevens met derden

E.T.I.B. van Barneveld bv verstrekt persoonsgegevens uitsluitend aan derden indien dit nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst die wij met de cliënt hebben of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Hieronder valt tevens het inzagerecht van instanties zoals de Belastingdienst.

E.T.I.B. van Barneveld bv heeft een verwerkingsregister opgesteld met daarin het bewaartermijn en beveiligingsmaatregelen.

6. Verwerkingsovereenkomsten

Met alle leveranciers en / of derden die vertrouwelijke persoon- en bedrijfsgegevens opslaan, bewerken of vernietigen zijn bewerkingsovereenkomsten gesloten om de verantwoordelijkheden, meldplicht en schadevergoedingen te regelen.

Bijlage 1, verwerkingsregister VR1

Categorie: Medewerkers, stagiaires, inleners en sollicitanten

Doel

Alle personeelsdocumenten worden bewaard met de volgende doelen:

1. De ontwikkeling en het functioneren van de medewerker optimaliseren.
2. Fiscaal relevant
3. Tonen van kennis, kunde en bevoegdheid
4. Noodzakelijk voor afspraken, waardering, binding en beloning
5. Noodzakelijk voor communicatie
6. Beveiliging

Beveiliging, rechten en plichten

Alle documenten die betrekking hebben op het personeel worden op een beveiligd gedeelte op de server opgeslagen, met uitzondering van de medische gegevens. De medische gegevens liggen bij de Arbo.

Alleen de directie en de bedrijfsleiding heeft toegang tot het beveiligde gedeelte van de server. Gegevens worden alleen met toestemming van de betrokkene aan derden verstrekt en alleen als het strikt noodzakelijk is. Deze gegevens worden tot het minimum beperkt en niet langer dan noodzakelijk bewaard.

Verantwoordelijke

De directie is verantwoordelijk voor alle documenten van het personeel.

Type gegevens en bewaartermijn

Onderwerp	Bewaartermijn	Doel
Sollicitatiegegevens	4 weken, met toestemming 1 jaar	1
CV	4 weken, met toestemming 1 jaar	1
NAW gegevens*	7 jaar, vanaf uit dienst datum (fiscaal relevant)	2, 5
Contracten*	2 jaar, vanaf uit dienst datum	2, 4 & 5
Loonheffingsformulier	7 jaar, vanaf uit dienst datum (fiscaal relevant)	2
Getekende documenten	7 jaar, vanaf uit dienst datum (fiscaal relevant)	2, 4 & 5
Verjaardagenlijst	7 jaar, vanaf uit dienst datum	4
Jubileumlijst	7 jaar, vanaf uit dienst datum	4
Kopie identiteitsbewijs	5 jaar, vanaf uit dienst datum (fiscaal relevant)	2
Kopie diploma's	11 jaar, vanaf uit dienst datum (BRL relevant)	1, 3
Personeelsdossier*	2 jaar, vanaf uit dienst datum	1, 3, 4 & 5
Gesprek verslagen*	2 jaar, vanaf uit dienst datum	1, 3, 4 & 5
Correspondentie*	2 jaar, vanaf uit dienst datum	1, 4 & 5
Beoordelingen*	2 jaar, vanaf uit dienst datum	1, 3, 4 & 5
Privé mail adres	7 jaar, vanaf uit dienst datum	5
Medische gegevens**	10 jaar	1
Camera beelden	60 dagen, tenzij de beelden dienen als bewijslast	6

* Gegevens die als bewijs dienen in ontslagzaken, hanteert E.T.I.B. van Barneveld bv een bewaartermijn van max. 20 jaar.

** Medische gegevens betreffende kankerverwekkende stoffen, inclusief gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek en lijst van werknemers wordt 40 jaar tot na blootstelling bewaard (Arbeidsomstandighedenbesluit).

Bijlage 2, verwerkingsregister

Categorie: Klanten

Doel

Alle klantgegevens worden bewaard met de volgende doelen:

1. Communicatie doeleinden betreffende het werk
2. Gegevens die noodzakelijk zijn voor de facturatie
3. Fiscaal relevant en of bewijslast
4. Noodzakelijk voor ons BRL certificatie, bewaar termijn is dan 11 jaar
5. Beveiliging

Gegevens worden alleen met toestemming van de betrokkene aan derden verstrekt en alleen als het strikt noodzakelijk is. Deze gegevens worden tot het minimum beperkt en niet langer dan noodzakelijk bewaard.

Verantwoordelijke

De directie is eindverantwoordelijk voor alle gegevens van onze klanten.

Type gegevens en bewaartermijn

Onderwerp	Bewaartermijn	Doel
NAW gegevens	11 jaar, vanaf laatste contact	1, 2 & 3
Telefoonnummers	11 jaar, vanaf laatste contact	1, 2 & 3
Getekende documenten	11 jaar, vanaf laatste contact	1, 2, 3 & 4
Correspondentie	11 jaar, vanaf laatste contact	1, 2, 3 & 4
Facturen	11 jaar (afronding naar boven tot kalenderjaar)	3 & 4
Werkbonnen	11 jaar (afronding naar boven tot kalenderjaar)	3 & 4
Mail adres	11 jaar, vanaf laatste contact	1, 2 & 3
Camera beelden	60 dagen, tenzij de beelden dienen als bewijslast	5

Bijlage 3, verwerkingsregister

Categorie: Leveranciers en onderaannemers

Doel

Alle gegevens van leveranciers en onderaannemers worden bewaard met de volgende doelen:

1. Communicatie doeleinden betreffende het werk
2. Gegevens die noodzakelijk zijn voor de factuurbetalingen
3. Fiscaal relevant en of bewijslast
4. Beveiliging

Gegevens worden alleen met toestemming van de betrokkene aan derden verstrekt en alleen als het strikt noodzakelijk is. Deze gegevens worden tot het minimum beperkt en niet langer dan noodzakelijk bewaard.

Verantwoordelijke

De directie is eindverantwoordelijk voor alle gegevens van onze klanten.

Type gegevens en bewaartermijn

Onderwerp	Bewaartermijn	Doel
NAW gegevens	7 jaar, vanaf laatste contact	1, 2 & 3
Telefoonnummers	7 jaar, vanaf laatste contact	1, 2 & 3
Getekende documenten	7 jaar, vanaf laatste contact	1, 2 & 3
Correspondentie	7 jaar, vanaf laatste contact	1, 2 & 3
Facturen	7 jaar (afronding naar boven tot kalenderjaar)	3
Werkbonnen	7 jaar (afronding naar boven tot kalenderjaar)	3
Mail adres	7 jaar, vanaf laatste contact	1, 2 & 3
Kopie kvk	7 jaar, vanaf laatste contact	3
WKA gegevens	7 jaar, vanaf laatste contact	3
Camera beelden	60 dagen, tenzij de beelden dienen als bewijslast	4