

# BELEID AVG EN ALGEMENE VOORWAARDEN

Mei 2022



# Context en doel

Het doel van dit document is tweeledig:

- Informeren van (nieuwe) medewerkers over de algemene voorwaarden en AVG beleid
- Uitleg geven over hoe It's Public beide implementeert in dagelijkse werkzaamheden

Goed AVG beleid gaat over goede omgang met vertrouwelijke persoonsgegevens. Schakel bij twijfel over het gebruik of verwerking van deze gegevens altijd een collega in zodat onnodige risico's op datalekken worden voorkomen.



# Agenda

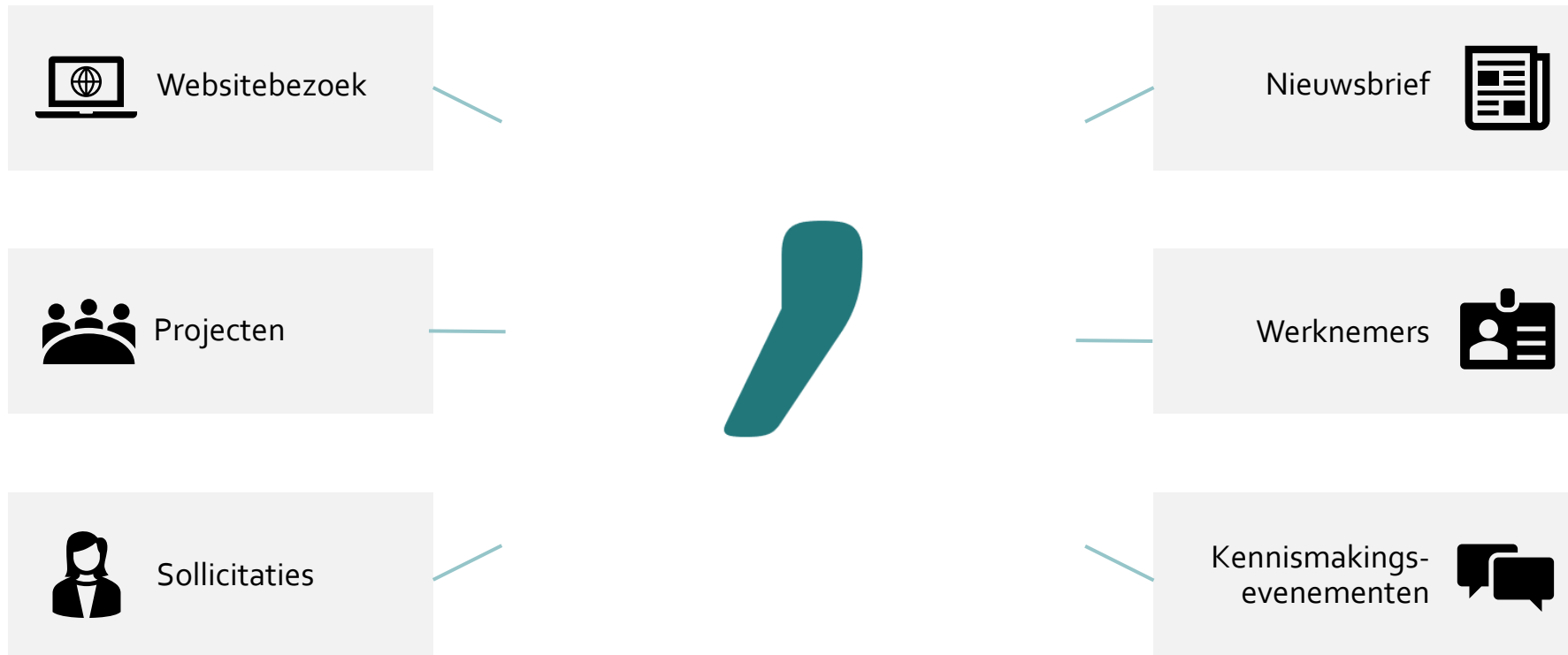


Achtergrond & belang AVG



Praktische invulling

# It's Public verzamelt persoonsgegevens uit verschillende activiteiten



# De AVG wet verplicht goede omgang met persoonsgegevens zodat ieders recht op privacy wordt gewaarborgd

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. It's Public heeft een beleid opgesteld om aan die regelgeving te voldoen. Het beleid is gebaseerd op de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens.

Het doel van het beleid is om bewust en zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens die wij bewaren voor interne bedrijfsvoering en die wij ontvangen van opdrachtgevers voor het uitvoeren van adviesopdrachten. Concreet betekent dit dat wij:

- altijd weten welke data wij in beheer hebben, en waarom
- binnen afgesproken termijnen persoonsgegevens anonimiseren of verwijderen
- de door ons ontvangen data veilig beheren
- een lijst bijhouden van datalekken die optreden

De uitvoering is een lopend proces dat gedurende het hele jaar plaatsvindt op bepaalde momenten zoals het aannemen of afscheid nemen van werknemers, het starten of afronden van een nieuwe adviesopdracht of bij het optreden van een datalek. Om de uitvoering te waarborgen wordt elk kwartaal een meeting ingepland waarin wij de uitvoering toetsen aan de hand van dit beleidsdocument en het verwerkersregister en eventuele nagelaten acties alsnog uitvoeren.



# De AVG specificeert voorwaarden, maatregelen en rechten van betrokkenen t.a.v. gebruik persoonsgegevens

## Grondslag

*Persoonsgegevens mag je verwerken wanneer er sprake is van:*

- Toestemming van gebruiker
- Wettelijke verplichting
- Algemeen belang of openbaar gezag
- Gerechtvaardigd belang
- Uitvoering overeenkomst
- Vitale belangen

## Documenten & maatregelen

*Deze documenten en maatregelen zijn verplicht door AVG:*

- AVG protocol
- Verwerkingsregister
- Digitale beveiliging

## Rechten van betrokkenen

*Personen waarover persoonsgegevens worden verzameld hebben:*

- Recht om in te zien
- Recht om te wijzigen
- Recht om vergeten te worden
- Recht om gegevens over te dragen
- Recht op informatie

# Persoonsgegevens mag je alleen verwerken wanneer wordt voldaan aan minimaal één van deze zes grondslagen

**Toestemming van gebruiker:** De gebruiker van een dienst moet toestemming hebben gegevens om zijn of haar persoonsgegevens te verwerken. Deze toestemming moet vrijelijk (zonder nadelen bij weigering) en ondubbelzinnig (actieve handeling) gegeven worden voor een specifieke verwerking en verwerkingsdoel door een goed geïnformeerde gebruiker

**Wettelijke verplichting:** De verwerking van de persoonsgegevens moet noodzakelijk zijn om aan een wettelijke verplichting te voldoen (bijvoorbeeld bij fiscale gegevens / personeelsdossier)

**Algemeen belang of openbaar gezag:** De verwerking van persoonsgegevens moet noodzakelijk zijn om een taak van algemeen belang uit te voeren of openbaar gezag uit te oefenen. Het gaat daarbij om wettelijke taken

**Gerechtvaardigd belang:** Deze grondslag is van toepassing wanneer het belang van de verwerker zwaarder weegt dan die van de betrokkene (bijvoorbeeld het recht op privacy) en dit belang alleen kan worden behartigd door het verwerken van persoonsgegevens

**Overeenkomst:** Een overeenkomst maakt het noodzakelijk om persoonsgegevens te verwerken (bijv. adres bij online bestelling)

**Vitale belangen:** Een vitaal belang is aan de orde wanneer als het over een belang gaat dat essentieel is voor iemands leven of gezondheid en deze persoon niet om toestemming gevraagd kan worden. Het gaat bijvoorbeeld om het verwerken of verstrekken van medische persoonsgegevens

It's Public doet voornamelijk beroep op grondslag **toestemming van gebruiker** bij interne bedrijfsvoering en **algemeen belang of openbaar gezag** bij adviesopdrachten



# Wanneer is er sprake van persoonsgegevens in het kader van de AVG?

## Type persoonsgegevens en voorbeelden



- **Normale persoonsgegevens**, bijv.

- Voor- en achternaam
- Woonadres
- Geboortedatum
- Mailadres
- IP-adres

Er is sprake van verwerking persoonsgegevens in het kader van de AVG als er (een combinatie aan) gegevens worden gebruikt die, indien de data openbaar gepubliceerd zou worden, door enig persoon met andere (openbare) bronnen gecombineerd zou kunnen worden tot **identificatie van de persoon** (bijv. combinatie postcode en geboortedatum)



- **Bijzondere persoonsgegevens**, bijv.

- Gezondheid (bv toewijzing/facturatie)
- Ras
- Geloof
- Strafrechtelijk verleden
- Seksuele leven

De **verwerking van bijzondere persoonsgegevens is verboden**. Tenzij u zich kunt beroepen op een wettelijke uitzondering én een van de grondslagen voor het verwerken van normale persoonsgegevens (soms valt dit samen)



# Agenda



Achtergrond & belang AVG



Praktische invulling

# Bij invulling van AVG zijn drie dingen belangrijk

## AVG protocol / overeenkomsten



- AVG protocol
- Algemene Voorwaarden & Verwerkersovereenkomst
- Privacyverklaring

## Verwerkingsregisters



- Register – algemeen deel
- Register – projectdeel
- Register – datalekken

## Veiligheidsmaatregelen



- Beveiligde laptops
- Beveiligde mappen & mail



# Er zijn verschillende verplichte AVG documenten



## AVG protocol

In het AVG protocol vind je samenvatting van acties die ondernomen moeten worden rondom AVG. Ben je iets vergeten of wil je het opnieuw opzoeken? Kijk dan hier ([link](#))



## Algemene Voorwaarden + Verwerkersovereenkomst (incl. bijlage projectvoorstel!)

Als er met persoonsgegevens wordt gewerkt kunnen de nieuwe algemene voorwaarden gelijk als verwerkersovereenkomst functioneren. Het is dan belangrijk om de bijlage in het projectvoorstel in te vullen en deze ter goedkeuring voor te leggen aan de opdrachtgever.



## Privacyverklaring + Disclaimer

It's Public verzamelt en gebruikt persoonsgegevens als onderdeel van adviesopdrachten, websitegebruik, nieuwsbriefaanmeldingen, kennismakings-evenementen, sollicitaties en interne bedrijfsvoering (werknemers). Wij hechten veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens. In deze privacyverklaring zetten we per onderdeel op een rij welke gegevens we verzamelen, hoe we deze gebruiken en hoe we de privacy waarborgen



# Bij overeenkomsten zijn de volgende drie documenten van belang



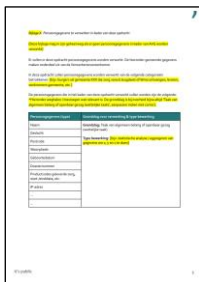
## Algemene Voorwaarden

De algemene voorwaarden hebben betrekking de voorwaarden waaronder wij onze dienstverlening uitvoeren en organiseren. Ze hebben betrekking op iedere aanbieding, offerte, overeenkomst en rechtsbetrekking tussen It's Public en een opdrachtgever en wordt ter kennisneming bijgevoegd bij het toegestuurd projectvoorstel (offerte)



## Verwerkersovereenkomst

In de verwerkersovereenkomst zetten wij de voorwaarden uiteen waaronder wij persoonsgegevens in kader van een adviesopdracht verwerken. Deze is standaard bijgevoegd bij de algemene voorwaarden, maar is enkel van toepassing als ook daadwerkelijk persoonsgegevens in kader van een adviesopdracht door ons worden verwerkt



## Bijlage projectvoorstel!

De bijlage 'Persoonsgegevens te verwerken in kader van deze opdracht' wordt ingevuld en in het projectvoorstel (offerte) toegevoegd wanneer persoonsgegevens in kader van de adviesopdracht worden verwerkt. Deze wordt samen met de rest van het projectvoorstel ter goedkeuring voorgelegd aan de opdrachtgever. Op de verwerking van de persoonsgegevens zijn de voorwaarden zoals beschreven in de verwerkersovereenkomst van toepassing



# Algemeen register geeft overzicht van AVG bij interne bedrijfsvoering

| Onderdeel              | Vaartwoordelijke    | Specificatie  | Betrokken personen                                   | Doel verwerking   | Grondslag   | Locatie   | Toegankelijk voor wie  | Worden gegevens gedeelt met derden (ja)?     | Wanneer verwijderen/aanmaken?  | Datum actie verwijderen | Hoe procesmatig geborgd?  |
|------------------------|---------------------|---|--|---|---|---|--|--|--|-------------------------|---|
| Personeelsgegevens     | Hugo den Bieregen   | - Naam<br>- Telefoonnummer<br>- Adres<br>- Woonplaats<br>- Behoudingsnummer<br>- Aansprekingsgegevens   | Personeelsleden en oud personeelsleden               | Bedrijfsvoering   | Wettelijke verplichting (bijv. personeelsdossiers)                                | * Online financiële administratie, Google Drive | Partners   | Ja, met salarisadministratiebedrijf Looibach | Salarisadministratie: na 7 jaar na sluiten boekjaar<br>Looibachadministratie: 5 jaar na sluiten boekjaar<br>Personeelsdossier/contract: etc. 3 jaar na uitstrooming  | 1/1/2023                | Ja, ieder jaar op 1 januari nablopen, reminder in agenda<br>Hugo  |
| CRM gegevens           | Kees van der Meeren | - Naam<br>- Telefoonnummer, faxnr.,<br>- Domein,<br>- LinkedIn,<br>- Bijzondereheden  | Contacten, klanten, (mogelijke) opdrachtgevers, etc. | Bedrijfsvoering / commerciële activiteiten  | Gerichtvaardigd belang (bijv. voorkomen fraude/diefstal)                          | * Google Drive                                  | Alle werknemers  | Nee  | Nooit  | 1/1/2099                | nvt   |
| LinkedIn               | Bat Verviers        | - Volgers<br>- Likes/shares/Comments  | Geïnteresseerden in It's Public (zelf aangemeld)     | Promotie / commerciële activiteiten / open source informatie delen                                    | Toestemming van betrokkene (vrijelijk, ondubbelzinnig, geïnformeerd en specifiek) | * LinkedIn                                      | Bat, Kees, Hugo  | Nee, wij ontvangen juist van LinkedIn        | Nooit  | 1/1/2099                | nvt   |
| Nieuwsbrief            | Kees van der Meeren | - Emailadres<br>- Locatie inschrijving<br>- Datum & tijd inschrijving<br>- IP adres<br>- Metrics.Opened & Clicks  | Geïnteresseerden in It's Public (zelf aangemeld)     | Promotie / commerciële activiteiten / open source informatie delen                                    | Toestemming van betrokkene (vrijelijk, ondubbelzinnig, geïnformeerd en specifiek) | * Google Drive en Typeform                      | Alle werknemers  | Nee  | Wanneer persoon zich uitschrijft van nieuwsbrief   | ???                     | Nee, Box met JW bepakken  |
| Sollicitatiegegevens   | Thijs Jacobs        | - Naam<br>- CV<br>- Cijferslijsten (Universiteit<br>- Cijferslijst middelbare school)<br>- Contactgegevens<br>- telefoon/email<br>- Manier van in contact komen met It's Public | Sollicitanten  | Uitvoeren sollicitatieproces, incl. evaluatie van totaal aanmeldingsproces                            | Toestemming van betrokkene (vrijelijk, ondubbelzinnig, geïnformeerd en specifiek) | * Google Drive en Typeform                      | Thijs en Seniores<br>Specifieke interviewer indien nodig (bijv. in eerste ronde gesprek) | Nee  | Na registratie: documenten in google drive opslaan, uit typeform verwijderen na afwijking (max. 3 maanden); herleidbare persoonsgegevens (NAW, email, telefoon, etc. verwijderen); overige gehandhaafd bewaren na aanname (max. 3 maanden); documenten overnemen in personeelsdossier voor de rest idem aan stappen na "afwijking" herleiden<br>Periodieke check op bovenstaande stappen | 1/7/2022                | Nee, op te nemen in checklist recruitment, wordt periodiek doorgezien (bij grote recruitmentrondes) (Hugo met Thijs bepakken) |
| Kennismakingsevenement | Thijs Jacobs        | - Naam<br>- Studie en studiestad<br>- Contactgegevens<br>- telefoon/email<br>- Manier van in contact komen met It's Public  | Mogelijke sollicitanten                              | Promotie gericht op (mogelijke) sollicitanten, incl. organiseren kennismaking en analyse aanmeldingen | Toestemming van betrokkene (vrijelijk, ondubbelzinnig, geïnformeerd en specifiek) | * Google Drive en Typeform                      | Alle werknemers  | Nee  | Zes maanden na kennismakingsevenement verwijderen  | 1/7/2022                | Nee, op te nemen in checklist recruitment (Hugo met Thijs bepakken)   |

## Welke gegevens registreren we?

It's Public verzamelt en verwerkt verschillende persoonsgegevens **als onderdeel van algemene bedrijfsvoering**, bijv. bij websitegebruik, nieuwsbrief aanmeldingen en sollicitaties.

In het register maken we een overzicht van o.a. de **type** persoonsgegevens die we verzamelen, **de plek** waar deze zijn opgeslagen en **de grondslag** voor het verzamelen

## Hoe wordt het register gebruikt?

Personen die gebruik maken van onze diensten en waarvan persoonsgegevens worden verzameld hebben o.a. het **recht om hun gegevens in te zien**.

Met dit verwerkingsregister kunnen we een dergelijk verzoek tot inzage snel en goed afhandelen

Check hier het AVG protocol voor interne bedrijfsvoering



# Datalekregister geeft overzicht van AVG bij datalekken; deze moet volledig ingevuld worden, zie protocol datalekken!

| Nr | Datum | Opdrachtgever | Databron | Specificatie gelekte gegevens | Beschrijving datalek | Betrokken personen | Potentiële gevolgen | Gemeld aan opdrachtgever | Gemeld aan AP | Gemeld aan betrokkenen | Getroffen maatregelen         |                                 |
|----|-------|---------------|----------|-------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|---------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
|    |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        | Om huidige schade te beperken | Om dit in toekomst te voorkomen |
| 1  |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 2  |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 3  |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 4  |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 5  |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 6  |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 7  |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 8  |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 9  |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 10 |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 11 |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 12 |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 13 |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |
| 14 |       |               |          |                               |                      |                    |                     |                          |               |                        |                               |                                 |

## Welke gegevens registreren we?

Naast het zo snel mogelijk verhelpen van de lek op korte termijn houden we in dit register bij wat de **scope** van het lek is, wat de (mogelijke) **oorzaak** ervan is, wie er (mogelijk) door zijn **getroffen** en welke **acties** er zijn ondernomen

## Hoe wordt het register gebruikt?

Dit register helpt de privacy officer om **overzicht te krijgen van het lek** en gericht acties te kunnen ondernemen om het datalek te verhelpen en toekomstige lekken te voorkomen. Ook helpt het om getroffen en betrokken instanties goed in te lichten.

Check hier het AVG protocol bij datalekken



# Samenvatting veiligheidsmaatregelen



## Beveiligde laptops

- Alle laptops en meeneembare opslagmedia (bijv. USB sticks) worden versleuteld met apparaatversleuteling zoals Bitlocker
- It's Public heeft antivirus-/beveiligingssoftware geïnstalleerd op alle computers met automatische updates zodat de software up-to-date blijft
- Het is voor iedereen noodzakelijk om een complex wachtwoord te kiezen, dat bestaat uit minimaal 8 karakters, die bestaan uit een combinatie van minimaal drie van de volgende: hoofd- en kleine letters, cijfers en speciale tekens



## Beveiligde mappen & mail

- It's Public zorgt er voor dat toegangsrechten voor bestanden met vertrouwelijke persoonsgegevens tot een minimum zullen worden beperkt, zodat alleen de projectteamleden en systeembeheerders toegang hebben
- Bij wisselingen in het team dat de opdracht uitvoert, zullen de toegangsrechten tot vertrouwelijke persoonsgegevens van vertrekkende teamleden zonder vertraging worden beëindigd (bijv. bij verschuivingen in projectteam of bij ontslag)
- Wanneer It's Public gebruikersaccounts aanmaakt die toegang geven tot de verwerking van vertrouwelijke persoonsgegevens, dan zal It's Public voor ieder individuele verwerker een apart gebruikersaccount aanmaken, dat niet gedeeld mag worden met andere verwerkers



# Vragen of twijfels? Onderneem direct actie!

Kijk in AVG protocol



Vraag aan xxx

