



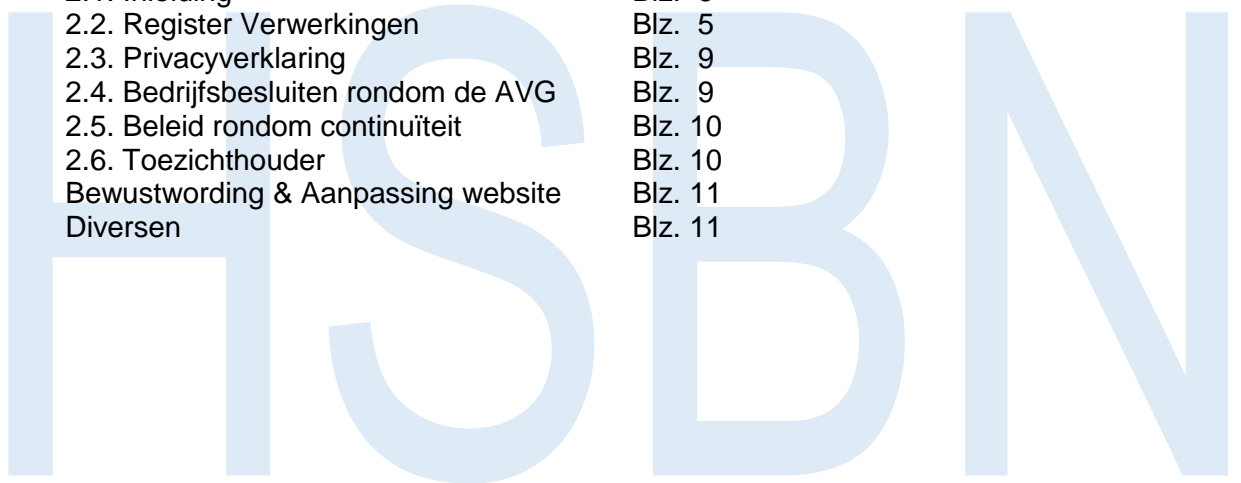
Haarwerk Specialist Brancheorganisatie Nederland

HSBN

AVG Protocol
(25 mei 2018)

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	Blz. 3
	1.1. Algemeen	Blz. 3
	1.2. Begrippen	Blz. 3
2.	Dossier	Blz. 5
	2.1. Inleiding	Blz. 5
	2.2. Register Verwerkingen	Blz. 5
	2.3. Privacyverklaring	Blz. 9
	2.4. Bedrijfsbesluiten rondom de AVG	Blz. 9
	2.5. Beleid rondom continuïteit	Blz. 10
	2.6. Toezichthouder	Blz. 10
3.	Bewustwording & Aanpassing website	Blz. 11
4.	Diversen	Blz. 11



1. Inleiding

1.1. Algemeen

Per 25 mei 2018 treedt de Europese AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming in werking en wordt de Nederlandse Wbp (Wet bescherming persoonsgegevens) vervangen. Voor haarwerkbedrijven, zoals de (BEDRIJFSNAAM), geldt dat de volgende zaken geregeld moet zijn:

- Dossier met relevante documenten (Zie hoofdstuk 2);
- Bewustzijn over privacy-aspecten bij uw personeel stimuleren (Zie hoofdstuk 3);
- Website (Zie hoofdstuk 3).

1.2. Begrippen

Privacy

Privacy is 'het recht om met rust gelaten te worden met de eerbiediging van privéleven, familie en gezinsleven, woning en correspondentie'. In de AVG gaat het alleen over gegevensbescherming waarmee de privacy wordt geborgd.

Gegevensbescherming

Het gaat bij gegevensbescherming om bescherming van 'Europese persoonsgegevens', die te herleiden zijn tot een bepaald persoon.

Er wordt een onderscheid gemaakt in 'persoonsgegevens' en 'bijzondere persoonsgegevens'. Persoonsgegevens zijn bijvoorbeeld 'naam', 'adres', 'woonplaats', 'geboortedatum' en 'nationaliteit'. Bijzondere persoonsgegevens zijn bijvoorbeeld 'ras', 'religie', 'seksuele geaardheid', 'strafrechtelijk verleden', 'politieke voorkeur' en 'Burgerservicenummer'.

Voor het verzamelen en opslaan van bijzondere persoonsgegevens moet een aanwijsbare noodzaak bestaan. Zonder die noodzaak wordt er door (BEDRIJFSNAAM) toestemming gevraagd. (BEDRIJFSNAAM) verwerkt bijzondere persoonsgegevens, waaronder het BSN-nummer en de medische indicatie wat ten grondslag ligt aan het haarverlies .

Betrokkenen

Betrokkenen van (BEDRIJFSNAAM) zijn :

- Klanten/Cliënten
- Personeel (optioneel)

Rechten betrokkenen

Betrokkenen blijven rechthebbenden over de (bijzondere) persoonsgegevens, welke zijn afgestaan aan (BEDRIJFSNAAM)

Dit zijn de rechten:

1. Recht op inzage
2. Recht op verwijdering (stopzetting).
3. Recht op correctie
4. Recht op gegevensoverdracht (dataportabiliteit)

AP Autoriteit Persoonsgegevens

De Autoriteit Persoonsgegevens staat voor het grondrecht op bescherming van persoonsgegevens. Iedereen heeft recht op een zorgvuldige omgang met zijn persoonsgegevens. De Autoriteit Persoonsgegevens houdt toezicht op de naleving van de wettelijke regels voor bescherming van persoonsgegevens en adviseert over nieuwe regelgeving.

Bezoekadres De Autoriteit Persoonsgegevens bevindt zich in het gebouw waarin ook het Centraal Planbureau, het Planbureau voor de Leefomgeving, de Raad voor de leefomgeving en infrastructuur en het Sociaal en Cultureel Planbureau gehuisvest zijn. Het bezoekadres is alleen volgens afspraak: Bezuidenhoutseweg 30, 2594 AV Den Haag

Postadres: Postbus 93374, 2509 AJ DEN HAAG

Het telefoonnummer is 0900 - 2001 201.

Bereikbaar: maandag t/m vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur.

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-nieuwe-europese-privacywetgeving>

HSBN

2. Dossier

2.1. Inleiding

Het dossier bestaat uit de volgende documenten:

- Register verwerkingen;
- Privacy Verklaring;
- Bedrijfsbesluiten rondom de AVG;
- Beleid rondom continuïteit
- Aanstelling Functionaris Gegevensbescherming

In dit dossier is vastgelegd hoe (BEDRIJFSNAAM) omgaat met de aan haar toevertrouwde persoonsgegevens, met welke instanties de gegevens worden gedeeld en waarom, en hoe hiervoor de toestemming van de betrokkenen is geregeld.

Ook is het privacyverklaring van (BEDRIJFSNAAM) in dit dossier opgenomen, en staat beschreven hoe het privacyverklaring onder de aandacht wordt gebracht van betrokkenen.

(BEDRIJFSNAAM) hanteert het volgende systeem voor de vastlegging van persoonsgegevens: spreadsheet

2.2. Register Verwerkingen

(BEDRIJFSNAAM) hanteert de volgende richtlijnen voor het verwerken van persoons gegevens in deze register:

- Precies weten welke persoonsgegevens er precies worden verwerkt.
- Motivatie waarom juist deze persoonsgegevens.
- Geen overbodige informatie.

A.1. Punten in Spreadsheet klantenadministratie, inhoud persoonsgegevens

- 1^e Contactdatum:
 - Motivatie: - Vast kunnen stellen van het aantal jaren van klant zijn.
 - Vast kunnen stellen de tijd tussen het 1^e contact en de intake
- Herkomst (Onbekend, Nieuwsbrief, Mailing, Website, Persoonlijk contact)
 - Motivatie: - Vast kunnen stellen hoe efficiënt de wervingskanalen zijn.
- Naam:
 - Motivatie: - Noodzakelijke contactgegevens.
- Contactpersoon (Voorletters, Naam)
 - Motivatie: - Indien van toepassing noodzakelijk om goed en/of gelegitimeerd contact te hebben met klant.
- Adres:
 - Motivatie: - Noodzakelijke contactgegevens.
- Postcode:
 - Motivatie: - Noodzakelijke contactgegevens.
- Plaats:
 - Motivatie: - Noodzakelijke contactgegevens.
- Telefoonnummer:
 - Motivatie: - Noodzakelijk om snel en efficiënt met klant te kunnen communiceren.
- E-mail
 - Motivatie: - Veel, zo niet alle, correspondentie met klanten over de activiteiten van de (BEDRIJFSNAAM) wordt per mail verstuurd.
- Geboortedatum:
 - Motivatie: - Noodzakelijk bij het declareren van de vergoeding.
- BSN-nummer:
 - Motivatie: - Noodzakelijk bij het declareren van de vergoeding.
- IBAN-nummer:
 - Motivatie: - Noodzakelijk bij automatische incasso
- Zorgverzekeringsgegevens:
 - Motivatie: -Noodzakelijk voor declaratie vergoeding
- Geleverde producten en diensten op datum:
 - Motivatie: - Vast kunnen stellen of aan de zorgvraag en zorgplan is voldaan.
 - Noodzakelijk voor het vaststellen van eventuele garantie
- Nieuwsbrief:
 - Motivatie: - Denieuwsbrief is een service info- onderdeel van (BEDRIJFSNAAM) naar haar klanten toe.
- Stopzettingsdatum:
 - Motivatie: - Vast kunnen stellen wanneer de gegevens van de klant desgewenst overgezet kan worden naar een ander bedrijf (data-portabiliteit).
 - Vast kunnen stellen wanneer de gegevens van de klant verwijderd zullen worden, 7 jaar na stopzetting klant.

A.2. Punten in Spreadsheet personeelsadministratie, inhoud persoonsgegevens (optioneel)

- Startdatum in dienst treden:
 - Motivatie: - Noodzakelijk voor het vaststellen van het aantal jaren dienstverband.
- Herkomst (Onbekend, Nieuwsbrief, Mailing, Website, Persoonlijk contact)
 - Motivatie: - Vast kunnen stellen hoe efficiënt de wervingskanalen zijn.
- Naam:
 - Motivatie: - Noodzakelijke contactgegevens.
- Adres:
 - Motivatie: - Noodzakelijke contactgegevens.
- Postcode:
 - Motivatie: - Noodzakelijke contactgegevens.
- Plaats:
 - Motivatie: - Noodzakelijke contactgegevens.
- Telefoonnummer:
 - Motivatie: - Efficiënte uitwisseling van informatie.
- E-mail
 - Motivatie: - Efficiënte uitwisseling van informatie.
- Identificatie bewijs (kopie ID kaart of paspoort):
 - Motivatie: - Verplichting vanuit overheid voor verificatie
- Opleidingen:
 - Motivatie: - Vast kunnen stellen of (nog) wordt voldaan aan de competenties die de functie-eisen met zich meebrengen
- IBAN-nummer:
 - Motivatie: - Noodzakelijk voor het overmaken van salaris en vakantiegeld.
- Zorgverzekeringsgegevens:
 - Motivatie: -Noodzakelijk voor de loonadministratie
- Datum beëindiging dienstverband:
 - Motivatie: - Vast kunnen stellen wanneer de gegevens van het personeelslid desgewenst overgezet kunnen worden naar een ander bedrijf (data-portabiliteit).
 - Vast kunnen stellen wanneer de gegevens van het personeelslid verwijderd zullen worden, 7 jaar na beëindiging dienstverband.

B.1. Verklaring Spreadsheet ledenadministratie, locatie

-De spreadsheet ledenadministratie wordt bij de (BEDRIJFSNAAM) lokaal beheerd op een PC door eigenaar/manager : (Naam)
-De PC maakt dagelijks een back-up van de relevante (BEDRIJFSNAAM) systemen. De back-up wordt automatisch op een vast tijdstip opgeslagen in de cloud of staat op een externe harde schijf die bewaard wordt in een afsluitbare lade.

B.2. Verklaring Spreadsheet personeelsadministratie, locatie (optioneel)

-De spreadsheet ledenadministratie wordt bij de (BEDRIJFSNAAM) lokaal beheerd op een PC door eigenaar/manager : (Naam)
-De PC maakt dagelijks een back-up van de relevante (BEDRIJFSNAAM) systemen. De back-up wordt automatisch op een vast tijdstip opgeslagen in de cloud of staat op een externe harde schijf die bewaard wordt in een afsluitbare lade.

C.1. Verklaring Spreadsheet klantenadministratie, verwerkingen

-Daar de gehele klantenadministratie door de (BEDRIJFSNAAM) zelf wordt verwerkt, zoals:

- Klanten registratie
- Vaststellen levering producten en diensten op datum
- Declareren
- Facturering
- Debiteurenbeheer

heeft de (BEDRIJFSNAAM) geen (sub)verwerkersovereenkomsten afgesloten.

C.2. Verklaring Spreadsheet personeelsadministratie, verwerkingen (optioneel)

-Daar de gehele personeels- administratie door (BEDRIJFSNAAM) zelf wordt verwerkt, zoals:

- Personeel- registratie
- Opleiding, bij- en nascholing

-heeft (BEDRIJFSNAAM) hier geen (sub)verwerkersovereenkomsten voor afgesloten.
-Daar de loonadministratie weliswaar door (Naam van een extern bedrijf (accountant)) wordt verwerkt, is het aantal van personeelsleden met de daaraan gekoppelde gegevens dusdanig laag (<10), dat (BEDRIJFSNAAM) hier geen (sub)verwerkersovereenkomst mee afgesloten.

2.3. Privacyverklaring

(BEDRIJFSNAAM) :

- legt uw gegevens vast zoals naam, adres, plaats, emailadres, telefoon en overige gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van opdrachten van u als klant zijnde.
- bewaart uw gegevens tot 7 jaar na beëindiging van de klantrelatie.
- maakt bij haar website gebruik van een betrouwbaar SSL Certificaat, zodat uw gegevens niet in verkeerde handen vallen.
- verstrekt uw gegevens uitsluitend aan partijen die diensten verlenen voor het adequaat kunnen afhandelen van de declaratie vergoeding en dan alleen nog die gegevens die voor de betreffende verwerking noodzakelijk zijn.
- behandelt alle aan haar toevertrouwde gegevens als vertrouwelijk .
- gebruikt emailadressen uit uw gegevens uitsluitend om informatie te sturen of afspraken te bevestigen die (BEDRIJFSNAAM) betreffen.
- gebruikt uw gegevens alleen voor de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- zorgt ervoor dat u uw gegevens te alle tijden kan inzien en waar nodig corrigeren of wijzigen.
- zorgt voor goede en passende technische en fysieke beveiligingen van de door aan ons toevertrouwde gegevens.
- zorgt ervoor dat u eenvoudig te allen tijde de klantrelatie kan beëindigen met in achtneming van eventueel gesloten overeenkomsten.
- zorgt bij beëindiging van de klantrelatie desgewenst voor een correcte gegevens dataoverdracht naar een eventueel derde partij.

2.4. Bedrijfsbesluiten rondom de AVG

(BEDRIJFSNAAM) heeft besloten dat het aangaan van een verwerkersovereenkomst met onze accountant (Naam) en softwareleverancier (Namen) een te zwaar middel is. De risico van een mogelijk negatief sociaal maatschappelijk impact, wat afhangt van de mate van gevoeligheid en hoeveelheid van de verstrekte persoonlijke gegevens, is zeer laag. Ook wat betreft de eventuele uitwisseling van de in aantal beperkte data gegevens is het aannemelijk dat verwerkers geen behoefte hebben en het ook niet noodzakelijk vinden om een formele overeenkomst aan te gaan, met de daaraan verbonden uitgebreide administratieve last, met een bedrijf als (BEDRIJFSNAAM). (BEDRIJFSNAAM) stelt dat zij ervan overtuigd is en er vanuit mag gaan dat 'de verwerkers gerenommeerde partijen zijn die zorgvuldig omgaan met de aan hen geleverde bestanden.

2.5. *Beleid rondom continuïteit*

Back-ups en encryptie

- De spreadsheet ledenadministratie wordt beheerd op een PC door (Naam en Functie)
- De PC maakt dagelijks een back-up van de relevante (BEDRIJFSNAAM) systemen. De back-up wordt automatisch op een vast tijdstip opgeslagen in de cloud of staat op een externe harde schijf die bewaard wordt in een afsluitbare lade.
- Er staan geen gevoelige gegevens aangaande klanten en personeel (optioneel) van (BEDRIJFSNAAM) op de PC. Daarom is er geen noodzaak tot het gebruik van encryptiesoftware
- De toegang tot de PC en de bestanden van (BEDRIJFSNAAM) zijn wel beveiligd met wachtwoorden.

Meldplicht datalekken

- Dit is niet van toepassing op (BEDRIJFSNAAM). Het wel of niet melden is afhankelijk van de grootschaligheid en de mogelijke impact van het datalek op de bescherming van persoonsgegevens en de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen. Dit is bij de verwerkte gegevens van klanten van (BEDRIJFSNAAM) niet het geval.

2.6. *Toezichthouder*

- De AVG beschrijft het aanstellen van een onafhankelijke toezichthouder (FG = Functionaris gegevensbescherming). (BEDRIJFSNAAM) is hierin niet verplicht, omdat er geen bijzondere persoonsgegevens zijn opgeslagen of grootschalig gegevens verwerkt worden. (BEDRIJFSNAAM) ligt de privacytaak bij één persoon (Functie en Naam).

3. Bewustwording & Aanpassingen website

Bewustwording:

(BEDRIJFSNAAM) zorgt ervoor dat al haar medewerkers (optioneel) op de hoogte zijn van alle aspecten over privacy. Middels overleggen is medegedeeld hoe het is geregeld en waarom (optioneel). Iedereen van (BEDRIJFSNAAM) is van de relevantie van de AVG op de hoogte.

Aanpassingen website:

1.1. Privacy Verklaring

De privacyverklaring uit paragraaf 2.3 is op een goed zichtbare plek op de website van (BEDRIJFSNAAM) te zien.

1.2. SSL-certificaat

De website van de (BEDRIJFSNAAM) is voorzien van een SSL certificaat. Gegevens worden versleuteld verzonden. Dit is te herkennen aan het slotje en https:// in het website-adres.

1.3. Cookie notice

Optie 1

(BEDRIJFSNAAM) heeft geen cookie notice op haar website, omdat zij niet haar bezoekers volgt. Ook niet middels een Facebook Pixel en/of Google Analytics.

Optie 2

(BEDRIJFSNAAM) heeft wel een cookie notice op haar website, omdat zij haar bezoekers volgt, bijvoorbeeld middels een Facebook Pixel of Google Analytics.

(BEDRIJFSNAAM) houdt op haar website algemene bezoekgegevens bij, zoals het tijdstip van opvraging, gegevens die uw browser meestuurt en het IP-adres van uw computer. Voor het analyseren van bezoek- en klikgedrag op haar website worden deze gegevens door (BEDRIJFSNAAM) gebruikt om daarmee website te verbeteren. Deze gegevens zijn geanonimiseerd en worden niet aan derden verstrekt.

4. Diversen

Foto's

- Voor het publiceren van herkenbare foto's met naam en toenaam zal (BEDRIJFSNAAM) toestemming vragen aan de betrokkene(n).
- Foto's die in een openbare ruimte/openbare gelegenheid gemaakt zijn kunnen redelijkerwijze worden gepubliceerd, tenzij iemand expliciet heeft aangegeven niet op de foto te willen.

Twijfel

Wanneer (BEDRIJFSNAAM) twijfelt over het handelen of deze in overeenstemming is met de AVG dan zal zij altijd het zekere voor het onzekere nemen en toestemming vragen.

HSBN