

## Regels voor privacybescherming



Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) van kracht. De privacybescherming neemt hierdoor toe. De Autoriteit Persoonsgegevens, die in Nederland toezicht houdt of organisaties zich houden aan de privacyregels, heeft de mogelijkheid om organisaties te sanctioneren, wanneer de privacyregels niet in acht worden genomen. De boetes kunnen hoog zijn. De bescherming van de privacy wordt ook steeds belangrijker gelet op de toenemende automatisering.

In het kader van je werkzaamheden voor Caparis verricht je ook werkzaamheden waarbij je te maken hebt met persoonsgegevens. Door middel van dit document willen wij je wijzen op onze belangrijkste regels betreffende de bescherming van persoonsgegevens.

### **Wat is een persoonsgegeven?**

Een persoonsgegeven is informatie over een identificeerbare of geïdentificeerde persoon. Een persoon is bijvoorbeeld te identificeren aan de hand van een naam, foto, een e-mailadres, een vingerafdruk. Ook kan het koppelen van natuurlijke personen aan online identificatoren via hun apparatuur of (IP)-adressen zorgen dat personen geïdentificeerd kunnen worden, wat betekent dat er sprake kan zijn van persoonsgegevens.

### **Wat is verwerking van persoonsgegevens?**

Onder de verwerking van persoonsgegevens wordt verstaan: 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.

Het maken van Excel-lijsten van personen die gedetacheerd zijn is bijvoorbeeld een verwerking. Of een overzicht van aan- of afwezige personen.

## **Wat moet je doen om persoonsgegevens te beschermen?**

1. Verwerk alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering. Toon op verzoek deze noodzaak aan. Noodzakelijk is iets anders dan gemakkelijk of handig. Informatie bewaren omdat het handig kan zijn, is geen reden om te verwerken. Gebruik Compas en maak geen eigen Excel-lijstjes.
2. Win alleen informatie over medewerkers of cliënten in bij personen of instanties waarvan je weet dat deze informatie aan Caparis mogen verstrekken. Geef alleen gegevens aan instanties of personen indien daar schriftelijk toestemming van de medewerker, een wettelijke grondslag of een wettelijk verplichting voor is.
3. Bewaar fysieke dragers van persoonsgegevens (bijvoorbeeld personeelsdossiers, maar ook losse documenten) in afgesloten kasten. Laat geen persoonsgegevens op je bureau liggen, maar ruim je bureau op als je weggaat.
4. Lock je computer als je je werkplek verlaat. Dit voorkomt dat anderen vertrouwelijke informatie kunnen (in)zien of op een of andere manier je computer misbruiken.
5. Houd je wachtwoord geheim. Geef je wachtwoord niet aan een ander. Ook niet aan je collega die jou waarneemt als je op vakantie gaat. Schrijf je wachtwoord niet op een papiertje om dat vervolgens in de buurt van je computer te leggen.
6. Geef de medewerker/cliënt (op verzoek) informatie over welke gegevens van hem worden verzameld en verwerkt. Persoonlijke aantekeningen hoef je niet te verstrekken.
7. Geef de medewerker/cliënt op zijn verzoek en na overleg met de HRM-personeelsadviseur inzage en indien de cliënt/medewerker dat wil een afschrift van zijn dossier.
8. Noteer geen medische gegevens van medewerker, ook niet als de medewerker open is geweest over de aard van zijn medische klachten. Houd je aan de instructies die tijdens de workshops 'Verzuim' zijn gegeven.
9. Respecteer de privacy van anderen. Maak geen foto's op het werk en plaats die niet op social media.

Wees je bewust van de privacy van anderen. Help elkaar en corrigeer elkaar. Zie je dat je collega iets doet waarmee hij de regels schendt? Wijs hem of haar er op. Zo werken wij samen aan bewustwording.

Als je vragen hebt over de bescherming van persoonsgegevens? Neem dan contact op met Kitty van der Boom, de Functionaris Gegevensbescherming van Caparis. Zij is bereikbaar op (0512) 58 65 41 of via [kitty.van.der.boom@caparis.nl](mailto:kitty.van.der.boom@caparis.nl)