

# Privacyverklaring



## Privacyverklaring

**Opleidingsbedrijf** : **IW Zuid & Midden**  
**Adres** : Minervum 7051, 4817 ZK Breda  
**Telefoonnummer** : 085-48 90 483  
**Auteur** : Directie  
**Eindverantwoordelijk** : Directie

**Initiatiedatum** : 01-01-2019  
**Publicatiedatum** : 01-01-2024

**Status** : **Definitief**

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Algemene bepalingen .....</b>	<b>4</b>
2.1	Definitie belangrijkste begrippen .....	4
2.2	Reikwijdte privacyverklaring .....	4
2.3	Doel privacyverklaring .....	5
2.4	Aanspreekbaarheid .....	5
<b>3</b>	<b>Verplichtingen van IWZM .....</b>	<b>6</b>
3.1	Professioneel en integer handelen .....	6
3.2	Informatieplicht .....	6
3.3	Functionaris voor de gegevensbescherming .....	6
3.3.1	Bevoegdheden .....	7
3.3.2	Contactgegevens .....	7
3.4	Data protection impact assessment (DPIA) .....	7
<b>4</b>	<b>Persoonsgegevens .....</b>	<b>8</b>
4.1	Doel en verwerking van de persoonsgegevens .....	8
4.2	Medewerkers .....	8
4.2.1	Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens .....	8
4.2.2	Welke gegevens worden verzameld van medewerkers .....	8
4.2.3	Met wie kan IWZM persoonsgegevens van de medewerkers delen .....	9
4.3	Zakelijke relaties .....	10
4.3.1	Welke persoonsgegevens verzamelt IWZM van de zakelijke relatie? .....	10
4.4	Waarom verzamelt IWZM persoonsgegevens .....	10
4.5	Toestemming .....	11
4.6	Rechten .....	12
<b>5</b>	<b>Het verwerken van persoonsgegevens .....</b>	<b>14</b>
5.1	Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging .....	14
5.2	Bewaren en verwijderen van opgenomen gegevens .....	14
5.3	Bewaartermijnen .....	14
<b>6</b>	<b>Richtlijnen verstrekking van persoonsgegevens .....</b>	<b>15</b>
6.1	Grondslag voor verstrekking persoonsgegevens aan derden .....	15
6.2	Bewaartermijnen .....	16

## 1 Inleiding

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt vergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Met deze verklaring beoogt IW Zuid & Midden (IWZM) zorg te dragen dat de verwerking van persoonsgegevens van onder meer onze eigen medewerkers, klanten en leveranciers plaatsvindt conform geldende wet- en regelgeving. Een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen onze organisatie is daarvoor een randvoorwaarde.

Dit houdt onder andere in dat:

- a. de persoonlijke levenssfeer van medewerkers wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking en/of misbruik van die gegevens, tegen verlies en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn; en
- c. de verwerkingen niet leiden tot een hoog risico voor de medewerkers;
- d. respect voor uw privacy en de ontvangen informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld.

De directie zal in samenspraak met de functionaris gegevensbescherming passende maatregelen ten uitvoer leggen en verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan het regiobestuur en/of betreffende medezeggenschapsorganen (OR/PVT).

*Directie IW Zuid & Midden*

## 2 Algemene bepalingen

### 2.1 Definitie belangrijkste begrippen

Bijzondere persoonsgegevens	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en gezondheid.
Betrokkene	Een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.
Data Protection impact assessment	Instrument om vooraf de privacy risico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen.
Derde	Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is, zoals het pensioenfonds, de accountant, etc.
Ouder(s)	De wettelijk vertegenwoordiger van de medewerker in opleiding.
Persoonsgegevens	Alle informatie over een natuurlijke persoon (mens van vlees en bloed) zoals naam, leeftijd, geslacht, etc. Hieronder vallen ook 'digitale' persoonsgegevens, zoals IP-adressen, locatiegegevens, bezochte websites, etc.
Privacy	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd.
Medewerker	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen, in deze verklaring spreken we altijd over personen die een dienstverband hebben met IWZM of (mogelijk) werkzaamheden verrichten voor IWZM; denk hierbij onder aan staf- en monteur in opleiding, en medewerkers waarbij de verloning plaatsvindt door IWZM.
Toestemming	Ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de medewerker door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling verwerking van persoonsgegevens aanvaardt.
Toeziethoudende autoriteit	De Autoriteit Persoonsgegevens.
Verwerkingsverantwoordelijke	IWZM (InstallatieWerk).
Verwerking van persoonsgegevens	Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen, etc.

### 2.2 Reikwijdte privacyverklaring

De privacyverklaring gaat over het gebruik van persoonsgegevens van medewerkers, sollicitanten en andere personen (derden) die op basis van andersoortige contracten werkzaam zijn voor IWZM of waarmee IWZM persoonsgegevens deelt.

In deze privacyverklaring wil IWZM met een aantal regels openheid bieden aan medewerkers en derden over hoe IWZM omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.

De privacyverklaring is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van de Vertrouwenspersoon.

### **2.3 Doel privacyverklaring**

De privacyverklaring wenst:

- a. de privacy van de medewerker te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
- b. toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en de rechten van de medewerker te waarborgen.

### **2.4 Aanspreekbaarheid**

Van de IWZM medewerkers die de gegevens verwerken en beheren wordt verwacht dat zij de inhoud van deze privacyverklaring kennen en zich hieraan houden.

Medewerkers van IWZM zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van deze privacyverklaring.

De privacyverklaring is gepubliceerd op de regiopagina van de website van IWZM ([www.iwnederland.nl](http://www.iwnederland.nl)).

## 3 Verplichtingen van IWZM

### 3.1 Professioneel en integer handelen

Stichting Opleidingsbedrijf InstallatieWerk Zuid & Midden (IWZM) gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om. Deze verplichting vervalt voor informatie die op basis van wettelijke verplichtingen moet worden aangeleverd.

IWZM spant zich in om:

- de persoonlijke levenssfeer van de medewerker te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
- te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
- de rechten van de medewerker te waarborgen.

### 3.2 Informatieplicht

IWZM is verplicht om de onderstaande informatie aan de betrokkene te verstrekken:

- de doeleinden van de verwerking; voor een verdere uitwerking verwijzen wij naar 4.1
- de contactgegevens van de vertegenwoordiger van IWZM; de directeur T. Gerritsen is de vertegenwoordiger namens IWZM en zijn contactgegevens zijn: t.gerritsen@iw.nl
- de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming; C. van Overveld is de functionaris gegevensbescherming en de contactgegevens zijn: c.vanoverveld@iw.nl
- de ontvangers van persoonsgegevens; voor een verdere uitwerking verwijzen wij naar 4.2.3
- het bestaan van de rechten van medewerkers; voor een verdere uitwerking verwijzen wij naar 4.6
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens; voor een verdere uitwerking verwijzen wij naar 6.2
- het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens; Voor een verdere uitwerking verwijzen wij naar 4.6
- nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen. Voor een verdere uitwerking verwijzen wij naar 6.1

### 3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming

IWZM heeft een Functionaris voor de gegevensbescherming (FG) aangesteld: C. van Overveld

### 3.3.1 Bevoegdheden

- De FG is bevoegd, zo nodig met medeneming van de benodigde apparatuur, elke plaats in de gebouwen op de terreinen die bij IWZM in gebruik zijn en waar persoonsgegevens worden verwerkt, te betreden.
- De FG is bevoegd inzage te vorderen van zakelijke gegevens en bescheiden waarin persoonsgegevens zijn verwerkt.
- De FG is bevoegd van de gegevens en bescheiden kopieën te maken.
- Indien het maken van kopieën niet ter plekke kan gebeuren, is hij bevoegd de gegevens en bescheiden voor maximaal één werkdag mee te nemen.
- De FG is bevoegd tot het geven van een opdracht tot
  - het aanmaken van een registratie van persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG;
  - vernietiging van persoonsgegevens, waarvan de bewaartermijn is overschreden of indien de gegevensverwerking onrechtmatig is.
- De FG is bevoegd zich te laten vergezellen en bijstaan door personen die daartoe door hem zijn aangewezen.
- De FG maakt van de bevoegdheden als bedoeld in dit artikelen slechts gebruik voor zover dit redelijkerwijs voor de uitoefening van de taak noodzakelijk is.

### 3.3.2 Contactgegevens

De FG contactgegevens worden gepubliceerd in de regionale handboeken voor:

- Stafmedewerkers;
- Monteurs in opleiding.

## 3.4 Data protection impact assessment (DPIA)

De AVG geeft aan dat er in ieder geval een DPIA moet worden uitgevoerd als een organisatie:

- systematisch en uitgebreid persoonlijke aspecten evalueert gebaseerd op geautomatiseerde verwerking, waaronder profiling, en daarop besluiten baseert die gevolgen hebben voor mensen;
- op grote schaal bijzondere persoonsgegevens verwerkt of strafrechtelijke gegevens verwerkt;
- op grote schaal en systematisch mensen volgt in een publiek toegankelijk gebied (bijvoorbeeld met cameratoezicht).

IWZM verwerkt persoonsgegevens van medewerkers. Echter niet in die mate dat IWZM verplicht is om periodiek een DPIA uit te voeren.



## 4 Persoonsgegevens

### 4.1 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

IWZM streeft bij het verwerken van gegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat alleen gegevens worden verwerkt die nodig zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst en de daarbij komende verplichtingen.

De persoonsgegevens zullen enkel en alleen worden verwerkt in overeenstemming met de doeleinde waarvoor zij worden verkregen. Persoonsgegevens worden verkregen ten behoeve van het opleiden, begeleiden en detacheren van betrokkenen. Daarnaast worden persoonsgegevens verkregen met het oog op arbeidsovereenkomsten.

De doeleinden verschillen en zijn inzichtelijk in het opgestelde verwerkingsregister.

### 4.2 Medewerkers

#### 4.2.1 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden voor zover mogelijk door de medewerker zelf bij de indiensttreding aangeleverd.

De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in het personeelsdossier gezet en onderhouden.

Indien IWZM extra informatie nodig heeft over de medewerkers, zal zij deze uitsluitend opvragen als IWZM daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

#### 4.2.2 Welke gegevens worden verzameld van medewerkers

Afhankelijk van de relatie met de medewerker, kunnen de volgende persoonsgegevens worden verzameld:

- Identificatiegegevens:
  - a) Voorletters;
  - b) Achternaam;
  - c) Geboortedatum;
  - d) Geboorteplaats.
  - e) ID-bewijs
- Locatiegegevens:
  - a) Adres/huisnummer;
  - b) Postcode/woonplaats.
- Communicatiegegevens:
  - a) Emailadres;
  - b) Telefoonnummer.
- Samenstelling van het gezin:
  - a) Burgerlijke staat.
- Rijksregisternummer/Identificatienummer van de sociale zekerheid:
  - a) BSN nummer.
- Beroep en betrekking:
  - a) Functienaam;
  - b) Ter zake doende diploma's;
  - c) Datum in dienst;
  - d) Auto van de zaak/kenteken.
- Lidmaatschap van een vakvereniging:
  - a) Vakbond lidmaatschap (specifiek vermeld).

#### 4.2.3 Met wie kan IWZM persoonsgegevens van de medewerkers delen

IWZM kan persoonsgegevens doorgeven aan de volgende (groep) ontvangers:

- zuster opleidingsbedrijven IWZM die deel uitmaken van de samenwerking binnen IWZM Nederland;
- onderaannemers en leveranciers (zoals gegevensverwerkers) die namens IWZM diensten verlenen of opdrachten uitvoeren. Deze ontvangers hebben alleen toegang tot de gegevens die zij nodig hebben om hun taken uit te voeren en zijn gebonden aan contractuele verplichtingen. Met deze verwerkers is een verwerkingsovereenkomst gesloten om de privacy van betrokkenen te waarborgen;
- derden zoals dienstverleners die functies in opdracht van IWZM uitvoeren (waaronder test-, opleidings-, en/of exameninstellingen, partijen die klanttevredenheidsmetingen doen o.a. ten behoeve van keurmerken en certificeringen, externe consultants, zakenpartners en professionele adviseurs als advocaten, auditors, technische ondersteuningsfuncties en IT-consultants die systemen van IWZM ontwikkelen en testen);
- opdrachtgevers waar IWZM medewerkers voor kan stellen, waar medewerkers via IWZM aan het werk gaan of zijn, of die IWZM vragen de dienstverlening in te zetten voor loopbaanbegeleiding, coaching, bemiddeling of outplacement van de medewerker;
- individuen en organisaties die informatie over de referentie of geschiktheid (zoals diploma's) van de medewerker willen hebben of die IWZM, op verzoek van de medewerker, gegevens verstrekken of die IWZM, op verzoek van de medewerker, informatie verstrekken, zoals huidige, voormalige of beoogde werkgevers, opleiders, exameninstellingen en uitzendbureaus;
- derden aan wie IWZM gegevens, met uitdrukkelijke toestemming van de medewerker, verstrekt of op verzoek van de medewerkers gegevens deelt in verband met dataportabiliteit;
- pensioenfondsen;
- overheidsinstanties en andere instanties (zoals subsidie-aanvragers) indien IWZM van mening is daartoe verplicht of gerechtigd te zijn.

En in alle overige gevallen waarin IWZM hiertoe wordt verplicht, bijvoorbeeld door een gerechtelijk bevel of een gerechtelijk vonnis.

Het delen van de persoonsgegevens geschiedt op basis van een gerechtvaardigd belang, toestemming, wettelijke verplichting en/of ter uitvoering van de overeenkomst. (Zie hoofdstuk 6 [Richtlijnen verstrekking van persoonsgegevens](#))

De persoonsgegevens van de medewerker worden opgeslagen in Nederland. IWZM heeft de nodige maatregelen genomen om te verzekeren dat de doorgegeven persoonsgegevens adequaat worden beschermd.

### 4.3 Zakelijke relaties

IWZM verwerkt persoonsgegevens van personen die werkzaam zijn voor ondernemingen waarmee zaken wordt gedaan:

1. voor het doen van aanbiedingen voor en/of verstrekken van informatie over de dienstverlening en overige activiteiten;
2. om een zakelijke relatie te onderhouden; en
3. om een opdrachtovereenkomst te sluiten en te onderhouden.

Lees hier voor meer informatie over welke persoonsgegevens worden verwerkt, waarom en hoe lang de informatie wordt bewaard.

#### 4.3.1 Welke persoonsgegevens verzamelt IWZM van de zakelijke relatie?

- naam en contactgegevens;
- functie;
- gegevens van het bedrijf waarvoor deze relatie werkt of vertegenwoordigt;
- gegevens om een goede zakelijke relatie te kunnen onderhouden;
- gegevens ten behoeve van evenementen en bijeenkomsten.

### 4.4 Waarom verzamelt IWZM persoonsgegevens

Afhankelijk van onze relatie, verzamelt IWZM persoonsgegevens om:

- het gerechtvaardigd bedrijfsbelang van IWZM te dienen. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de betrokkenen.
- de overeenkomst met de relatie te kunnen vastleggen, onderhouden en na te komen;
- met de relatie te kunnen communiceren;
- een goede zakelijke relatie met de relatie te onderhouden, om;
  - aanbiedingen te kunnen doen, relatiegeschenken te verstrekken en/of informatie te kunnen verstrekken over de dienstverlening en overige activiteiten;
  - deze te benaderen voor commerciële aanbiedingen, nieuwsbrieven, events en promotie-acties die voor de relatie interessant kunnen zijn, uitsluitend indien deze zich hiervoor heeft aangemeld.
- de loopbaanontwikkeling van de medewerker te monitoren en te bevorderen;
- het salaris uit te betalen en te kunnen factureren;
- om de kredietwaardigheid te kunnen bepalen;
- om de relatie en/of zijn/haar collega's toegang te verstrekken tot de portal en het accountbeheer in te regelen;
- voor rapportagedoeleinden (bijvoorbeeld om de juiste persoon de juiste rapportage te verstrekken);
- feedback of klachten van de relatie te verwerken of daarop te reageren om de dienstverlening en middelen van IWZM te kunnen verbeteren of de relatie beter van dienst te kunnen zijn;
- de dienstverlening van IWZM te verbeteren.

## 4.5 Toestemming

IWZM heeft alleen het recht om (gewone) persoonsgegevens te verwerken als IWZM zich kan baseren op één van de zes grondslagen uit de AVG. Eén van die grondslagen is 'toestemming'. De AVG schrijft niet precies voor in welke vorm IWZM toestemming moet vragen, echter zal zij dit te allen tijde schriftelijk doen. De schriftelijke toestemming moet wel voldoen aan een aantal specifieke eisen.

Rechtsgeldige toestemming voldoet aan de volgende eisen:

- Vrijelijk gegeven:  
IWZM mag iemand niet onder druk zetten om toestemming te geven. Bijvoorbeeld door iemand te benadelen als hij of zij geen toestemming geeft. Let daarbij op machtsverhoudingen: een werknemer kan een vraag van zijn werkgever bijvoorbeeld moeilijk weigeren.
- Ondubbelzinnig: er moet sprake zijn van een duidelijke actieve handeling. Bijvoorbeeld een (digitale) schriftelijke of een mondelinge verklaring. Het moet in elk geval volstrekt helder zijn dát er toestemming is verleend. Er mag niet worden uit gegaan van het principe 'wie zwijgt, stemt toe'. Het gebruik van voor-aangevinkte vakjes is dus niet toegestaan.
- Geïnformeerd: IWZM moet mensen informeren over:
  1. de identiteit van IWZM als organisatie;
  2. het doel van elke verwerking waarvoor IWZM toestemming vraagt;
  3. welke persoonsgegevens IWZM verzamelt en gebruikt;
  4. het recht dat betrokkenen hebben om de toestemming weer in te trekken. IWZM moet de informatie in een toegankelijke vorm aanbieden. Ook moet deze begrijpelijk zijn zodat iemand een weloverwogen keuze kan maken. Dat betekent IWZM duidelijke en eenvoudige taal moet gebruiken.
- Specifiek: toestemming moet steeds gelden voor een specifieke verwerking en een specifiek doel. Indien IWZM bij de verwerking meerdere doeleinden heeft, dient IWZM de betrokkene hierover te informeren en betrokkene voor elk doel afzonderlijk toestemming te vragen. Het doel mag niet gaandeweg veranderen.
- Het moet voor mensen net zo makkelijk zijn om de toestemming weer in te trekken als dat het was om de toestemming te geven.
- IWZM moet kunnen aantonen dat zij geldige toestemming heeft verkregen.

Voldoet de toestemming niet aan deze eisen? Dan is de toestemming niet geldig. IWZM mag de persoonsgegevens dan niet verwerken.

### Toestemming bij Minderjarigen

De AVG geeft kinderen jonger dan 16 jaar extra bescherming. Want kinderen kunnen de risico's van een gegevensverwerking niet of minder goed inschatten. Daarom moeten zij toestemming hebben van de persoon die de ouderlijke verantwoordelijkheid draagt.

## 4.6 Rechten

### Recht van inzage

Op uw verzoek zullen wij u schriftelijk meedelen of wij persoonsgegevens van u verwerken. Bij uw verzoek dient u zich te identificeren door middel van een kopie van uw rijbewijs of identiteitsdocument. In onze reactie lichten wij toe welke persoonsgegevens wij van u hebben verwerkt of nog verwerken, en geven wij u daar een kopie van. Ook lichten wij toe voor welke doelen de gegevens zijn of worden verwerkt, met wie de gegevens worden gedeeld, hoe lang deze naar verwachting nog zullen worden opgeslagen, en welke overige rechten u geldend kunt maken.

### Verbetering of aanvulling

Als u inzage in de verwerking van uw persoonsgegevens hebt ontvangen, kunt u ons verzoeken onjuistheden te verbeteren of onvolledigheden aan te vullen. Wij motiveren onze reactie. Gaan wij tot verbetering over, dan ontvangt u van ons een aanvullende verklaring. Die verklaring ontvangen ook eventuele ontvangers van uw onjuiste of onvolledige gegevens.

### Gegevenswissen

U kunt ons verzoeken uw persoonsgegevens in onze systemen te wissen in één of meer van de volgende gevallen:

- de persoonsgegevens zijn niet meer nodig voor de doeleinden waarvoor wij deze hebben verwerkt;
- u trekt uw toestemming voor (verdere) verwerking in; en er is geen andere grondslag voor verwerking meer;
- u maakt gemotiveerd bezwaar, en er zijn geen dwingende redenen om uw bezwaar niet te honoreren;
- de persoonsgegevens zijn onrechtmatig door ons verwerkt;
- wij moeten uw persoonsgegevens op grond van een wettelijke verplichting wissen;
- wij hebben uw gegevens door middel van mobiele telefonie- of internetdiensten verzameld.

### Beperking verwerking

Als u een onjuistheid of onvolledigheid in uw persoonsgegevens bij ons hebt gemeld, kunt u ons verzoeken de verwerking te beperken zo lang wij uw verzoek in behandeling hebben. U mag ons ook om beperking van de verwerking van uw gegevens vragen als u van mening bent dat wij uw gegevens onrechtmatig verwerken of deze niet meer nodig hebben, of als u bezwaar tegen (verdere) verwerking daarvan hebt gemaakt. Na ontvangst van uw beperkingsverzoek zullen wij de gegevens alleen nog verwerken na verkregen toestemming of vanwege gewichtige redenen (zoals een gerechtelijke procedure).

### Overdracht digitale data

Als u persoonsgegevens aan ons hebt verstrekt in een gestructureerd, gebruikelijk digitaal bestandsformaat, en wij uw gegevens met uw toestemming of in de uitvoering van een overeenkomst met u hebben verwerkt, hebt u het recht ons om een kopie van deze gegevens te vragen. U kunt ons in die gevallen ook vragen uw gegevens rechtstreeks aan een andere dienstverlener door te sturen.

### Uitoefenen rechten

Wilt u van één of meer van uw hiervoor opgesomde rechten gebruik maken, dan kunt u contact opnemen met ons via de directie. IWZM zal op uw verzoek binnen 4 weken beslissen, tenzij wij u binnen die termijn laten weten dat wij nog iets meer tijd nodig hebben. Worden uw persoonsgegevens verwerkt op grond van uw toestemming? Dan heeft u het recht om uw toestemming in te trekken. Eventuele intrekking van uw toestemming laat eerdere verwerkingen op basis daarvan onverlet.

### **Bezwaar**

U mag te allen tijde bezwaar maken tegen verwerking van persoonsgegevens (voor directe marketingdoeleinden) die op u betrekking hebben. Dat geldt in het bijzonder voor profielen die wij op basis van uw persoonsgegevens hebben aangemaakt. Wij zullen verwerking van uw gegevens na ontvangst van uw bezwaar staken, tenzij wij dwingende gerechtvaardigde redenen kunnen aanvoeren die zwaarder wegen dan uw belangen, rechten en vrijheden.

### **Klachten**

Zijn er vragen, opmerkingen of klachten over bescherming van persoonsgegevens? IWZM hoort het graag! IWZM helpt jou als betrokkene graag verder en zo kan zij de dienstverlening en/of werkprocessen aanpassen of verbeteren.

Voor vragen, opmerkingen of klachten over privacy kun je contact opnemen met C. van Overveld of via 085-4890483.

### **Klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens**

Als u vermoedt dat uw persoonsgegevens zijn verwerkt op een manier die in strijd is met de privacywetgeving, dan kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Zij nemen iedere klacht in behandeling. De manier waarop ze dat doen verschilt per klacht. U ontvangt altijd een reactie van de AP op uw klacht.

Let op: u kunt alleen een klacht indienen over de verwerking van uw eigen persoonsgegevens, niet over de gegevens van iemand anders. Voor meer informatie over wanneer, waarover en hoe u een klacht kunt indienen, zie: [www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

## **5 Het verwerken van persoonsgegevens**

### **5.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging**

IWZM zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van IWZM hebben slechts toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens als dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.

Iedereen die binnen IWZM persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.

De verwerker, medewerkers van IWZM, en derden hebben toegang tot de persoonsregistratie indien:

- de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken
- een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of IWZM een gerechtvaardigd belang heeft.
- een partij waar IWZM mee samenwerkt zoals salarisadministratie en opleidingsfonds.

IWZM is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens.

IWZM draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

### **5.2 Bewaren en verwijderen van opgenomen gegevens**

De gegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.

IWZM houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.

Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:

- redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de medewerker;
- de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
- bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
- indien daarover tussen de medewerker en IWZM overeenstemming bestaat.

Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

### **5.3 Bewaartermijnen**

De gegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk, tenzij er een wettelijk verplicht gestelde bewaartermijn geldt. Hierbij onderscheiden we:

- a. Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van medewerker ten behoeve van IWZM zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
- b. Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met schriftelijke toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

De bewaartermijnen van persoonsgegevens zijn vastgelegd in het verwerkingsregister.

## **6 Richtlijnen verstrekking van persoonsgegevens**

### **6.1 Grondslag voor verstrekking persoonsgegevens aan derden**

Het verstrekken van gegevens aan derden kan in ieder geval geschieden op basis van:

#### **Uitvoering wettelijke plicht**

IWZM is gebonden aan wetgeving, deze maakt het noodzakelijk om in bepaalde situaties persoonsgegevens van medewerkers aan externe partijen te verstrekken.

#### **Gerechtvaardigd belang**

IWZM mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dat noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de medewerker prevaleren. Dat gerechtvaardigd belang dient aantoonbaar te prevaleren boven de belangen van de medewerkers.

Op grond van gerechtvaardigd belang kunnen onder meer persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:

- voor het in handen van derden stellen van vorderingen;
- voor het behandelen van geschillen;
- voor het doen verrichten van accountantscontroles.

#### **Toestemmingbetrokkene**

IWZM mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover betrokkenen daarvoor schriftelijk voorafgaand toestemming heeft verleend.

Deze grondslag voor verwerking vervalt op het moment dat de betrokkenen zijn toestemming voor IWZM kenbaar heeft ingetrokken.



## 6.2 Bewaartermijnen

Document/gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
<b>Arbeidsovereenkomst / Wijzigingen arbeidsovereenkomst</b>	2 jaar	2 jaar	Einde dienstverband	<a href="#">art. 52 Wet Rijksbelastingen</a>
<b>sollicitatiegegevens</b>	---	4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming van de sollicitant	na beëindiging sollicitatieprocedure	
<b>dossier medewerker</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• functioneringsverslagen,</li> <li>• schriftelijke afspraken,</li> <li>• administratieve verzuimgegevens en andere algemene documenten</li> </ul>	---	2 jaar	Einde dienstverband	<a href="#">Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)</a>
<b>Correspondentie over benoemingen, promotie, demotie en ontslag</b>	2 jaar	2 jaar	Einde dienstverband	<a href="#">art. 52 Wet Rijksbelastingen</a>
<b>loonbelastingverklaring kopie identiteitsbewijs</b>	5 jaar	5 jaar	Einde dienstverband	<a href="#">art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB</a>

Document/gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
<b>Persoonsgegevens werknemer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naam, adres, woonplaats, burgerlijke staat;</li> <li>• datum indiensttreding;</li> <li>• salarisadministratie;</li> <li>• arbeidsvoorwaarden (aanvullende arbeidsafspraken, salarisafspraken)</li> <li>• afstandsverklaring woon-werkverkeer;</li> <li>• afspraken levensloopregeling;</li> <li>• samenleving/partnerschap.</li> </ul>	7 jaar	7 jaar	Einde dienstverband	WIA of WGA
<b>camerabeelden</b>		4 weken		<a href="#">Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)</a>
<b>tijdsregistratiegegevens</b>		52 weken	vanaf de dag van registratie	Overeengekomen besluit met OR.
<b>Klantcontactmanagement</b>	2 jaar	5 jaar	na laatste contact	Verwerkersregister