

PRIVACYREGLEMENT PERSOONSGEGEVENS MEDEWERKERS RECLASSERING NEDERLAND

1. Algemeen

Stichting Reclassering Nederland ("**RN**") zet zich in voor de bescherming van de privacy en vertrouwelijkheid van persoonsgegevens van zijn medewerkers en andere personen van wie RN persoonsgegevens verwerkt.

Het doel van dit Privacyreglement ("**Reglement**") is om te zorgen voor een meer privacy compliant en uniforme benadering ten aanzien van het verwerken van persoonsgegevens van medewerkers door en namens RN als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (EU 2016/679) ("**AVG**"). Dit reglement beschrijft, onder meer, de algemene beginselen die RN in acht neemt bij het verzamelen, opslaan, verstrekken of anderszins verwerken van persoonsgegevens van medewerkers.

Op grond van artikel 24 AVG is een verwerkingsverantwoordelijke (zoals RN) verplicht maatregelen te treffen om aan te tonen dat wordt voldaan aan elk van de beginselen en vereisten zoals uiteengezet in de AVG: de zogenoemde 'verantwoordingsplicht' (accountability). Uit artikel 24 AVG volgt ook dat voor het in kaart brengen van de genomen maatregelen, de verwerkingsverantwoordelijke verplicht is om een gegevensbeschermingsbeleid, oftewel een privacy-beleid op te stellen. Reclassering Nederland heeft een Privacybeleidskader, vastgesteld door het LMT op 1 november 2017 waarin de algemene privacy-beheersmaatregelen en een visie op privacy zijn neergelegd. Het bevat de structuur van de privacy-governance binnen RN met de bijbehorende rollen (privacy-management). Dit privacybeleidskader en de privacyreglementen vormen samen het privacybeleid van RN. RN heeft behalve het privacyreglement medewerkersgegevens met bijbehorend informatiebladen ook een privacyreglement cliëntgegevens.

Dit Reglement brengt in kaart welke maatregelen zijn genomen op het gebied van persoonsgegevensbescherming en is een manier voor RN om in de basis aan te tonen en te waarborgen dat aan de relevante privacy vereisten zoals neergelegd in de AVG en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming ("**UAVG**") wordt voldaan.

Daarnaast is een verwerkingsverantwoordelijke op grond van de artikelen 12 t/m 14 AVG verplicht om de betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt transparant over de gegevensverwerking, inclusief de rechten van betrokkenen te informeren. Door middel van

bekendmaking van het onderhavige privacyreglement en informatiebladen aan medewerkers voldoet RN aan deze informatieplicht.

De term 'medewerkers' omvat de volgende groepen personen:

- Huidige en voormalige werknemers van RN;
- Sollicitanten;
- Overige medewerkers van RN (zoals bijvoorbeeld ingehuurd zzp'ers en stagiaires).

2. Begripsbepalingen

De termen gehanteerd in dit Reglement hebben de betekenis zoals neergelegd in de toepasselijke privacyregels, waaronder de AVG en de UAVG. Dit houdt onder meer in dat de volgende definities gelden:

- a. **Persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de "**Betrokkene**") in de zin van artikel 4 sub 1 AVG.
- b. **Verwerking:** een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot Persoonsgegevens of een geheel van Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens in de zin van artikel 4 sub 2 AVG.
- c. **Derde:** iedere persoon of organisatie, niet zijnde een Betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke (hier: RN) of een verwerker of personen die aan het directe gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of een verwerker zijn onderworpen (zoals hun werknemers); in de zin van artikel 4 sub 10 AVG.

In aanvulling op de termen die zijn gedefinieerd in de toepasselijke privacyregels, gelden de volgende definities:

- a. **RN:** een reclasseringsinstelling als bedoeld in artikel 2, 1e lid van de Reclasseringsregeling 1995 (Stichting Reclassering Nederland).
- b. **Beheerder:** de persoon die in opdracht van RN zorg draagt voor de verwerking van de Persoonsgegevens.
- c. **HR portaal:** het digitale HR portaal InSite voor medewerkers van RN.
- d. **IRIS:** Integraal Reclassering Informatie Systeem, het cliënt volgsysteem van RN.
- d. **LMS:** Learning Management Systeem.

3. Principes voor verwerking Persoonsgegevens

RN verwerkt de Persoonsgegevens van medewerkers op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de AVG en andere toepasselijke regelgeving betreffende de verwerking van Persoonsgegevens waaronder maar niet beperkt tot de UAVG.

Bij de verwerking van Persoonsgegevens neemt RN de volgende beginselen in acht:

- i. de verwerking van Persoonsgegevens moet rechtmatig, behoorlijk en transparant zijn;
- ii. Persoonsgegevens worden verzameld voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en worden vervolgens niet verder verwerkt op een wijze die met die doeleinden onverenigbaar is;
- iii. de Persoonsgegevens die verwerkt worden zijn relevant voor het doel waarvoor ze worden verwerkt en er worden niet meer Persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk is;
- iv. de Persoonsgegevens moeten juist en actueel zijn;
- v. de Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de medewerker te identificeren dan noodzakelijk is;
- vi. de Persoonsgegevens worden beveiligd op een manier die passend is met als doel om ze te beschermen tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

4. Rechtmatige en transparante verwerking van Persoonsgegevens

Iedere verwerking van Persoonsgegevens dient gebaseerd te zijn op één of meerdere grondslagen uit artikel 6 lid 1 AVG. Binnen RN worden persoonsgegevens verwerkt op basis van de volgende verwerkingsgrondslagen:

- Uitvoering toepasselijke wettelijke verplichting: bijvoorbeeld m.b.t. het toepassen van wettelijke minimale bewaartermijnen;
- Uitvoering overeenkomst: bijvoorbeeld m.b.t. het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
- Noodzakelijk voor de gerechtvaardigde belangen van RN en/of anderen: bijvoorbeeld in het kader van personeelsmanagement en operationeel management, waaronder communicatie;
- Met de (uitdrukkelijke) toestemming van betrokkene: bijvoorbeeld m.b.t. het tonen van foto's en verjaardagen van medewerkers op intranet;
- Incidenteel ter bescherming van vitale belangen: bijvoorbeeld indien iemand buiten bewustzijn raakt op een RN-locatie en o.a. diens identiteitskaart wordt gezocht voor het verstrekken van informatie aan hulpdiensten.

Zie voor een nadere uitwerking van de verwerkingsactiviteiten van RN en bijbehorende grondslagen de informatiebladen.

Bijzondere categorieën Persoonsgegevens of Persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten van medewerkers worden in beginsel niet verwerkt tenzij hiervoor een uitzonderingsgrond bestaat op grond van de AVG of de UAVG. Het gaat daarbij onder meer om Persoonsgegevens betreffende godsdienst of levensovertuiging, ras of huidskleur,

politieke gezindheid, strafrechtelijk verleden, seksuele gerichtheid of iemands seksueel gedrag en gegevens over gezondheid.

Medewerkers worden door RN geïnformeerd over de wijze waarop hun Persoonsgegevens worden verwerkt en wat hun rechten zijn. Deze informatie wordt aan de medewerkers verstrekt door middel van informatiebladen. De actuele versie van de informatiebladen zijn gepubliceerd op het intranet van RN.

5. Verwerkingsdoeleinden en doelbinding

Rechtmatige doeleinden waarvoor RN Persoonsgegevens van (potentiële) medewerkers mag verzamelen en verwerken zijn onder meer:

- a. de behandeling van personele zaken, waaronder sollicitatiedoeleinden;
- b. het leidinggeven aan de werkzaamheden van de medewerker;
- c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
- d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- e. opleidingen van de medewerker;
- f. de bedrijfsmedische zorg voor de medewerker;
- g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- j. detachering;
- k. de uitvoering van een voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarden;
- l. het verlenen van ontslag;
- m. het innen van vorderingen, met inbegrip van het in handen van derden stellen van de vorderingen;
- n. het behandelen van geschillen;
- o. het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- p. de overgang van de medewerker naar of de tijdelijke tewerkstelling van de betrokkene bij een ander onderdeel van RN;
- q. de uitvoering of toepassing van een andere wet;

- r. het creëren van een veilige werkomgeving.
- f. t.b.v. personeels- en operationeel managementinformatie, beleidsontwikkeling, statistiek en wetenschappelijk onderzoek

Indien RN Persoonsgegevens wil verwerken voor andere doeleinden dan waarvoor die Persoonsgegevens oorspronkelijk zijn verzameld, dan beoordeelt RN steeds of dit nieuwe doel verenigbaar is met het oorspronkelijke doel. Deze afweging en de uitkomst daarvan wordt door RN deugdelijk gedocumenteerd. Indien de verwerking toch noodzakelijk is voor de uitvoering van een wettelijke plicht, dan wordt de betrokkene daarover geïnformeerd. In andere gevallen kan om toestemming van de betrokkene worden verzocht.

Voor een nadere toelichting op de verwerking door RN van Persoonsgegevens van (potentiële) medewerkers wordt verwezen naar het Informatieblad Privacy Medewerkers.

6. Verwerkingsregister

1. De verantwoordelijke houdt een register bij van de verwerkingen die onder verantwoordelijkheid van de Beheerder plaatsvinden.

2. Het verwerkingsregister vermeldt naam en contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en de functionaris gegevensbescherming. Voorts bevat het verwerkingenregister:

- a. de doel(en) van de verwerking;
- b. de grondslag(en) van de verwerking;
- c. een omschrijving van de categorieën van betrokkenen en de categorieën van persoonsgegevens daarvan worden verwerkt;
- d. een omschrijving van de categorieën van ontvangers waaraan persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt en specificatie van de soorten persoonsgegevens die dit betreft;
- e. bewaartermijnen van de verschillende categorieën persoonsgegevens;
- f. hoe de beveiliging is geregeld;
- g. een omschrijving van personen die toegang hebben tot de persoonsgegevens en welke bevoegdheid zij hebben;
- h. of er sprake is van het inschakelen van (een) verwerker(s), welke dat is (zijn) en of RN schriftelijke afspraken heeft gemaakt met de verwerker(s).

3. Verwerkingen dienen te worden gemeld bij de functionaris gegevensbescherming van RN. Deze beoordeelt de rechtsgeldigheid van de registratie en draagt zorg voor adequate documentatie en bijschrijving in het register.

4. De verantwoordelijke verleent de Autoriteit Persoonsgegevens desgevraagd inzage in het verwerkingenregister.

7. Toegang

7.1. Algemeen

Medewerkers van RN en anderen die door RN gemachtigd zijn om Persoonsgegevens te verwerken krijgen in beginsel uitsluitend toegang tot die Persoonsgegevens die zij redelijkerwijs nodig hebben ten behoeve van de uitvoering van de aan hen opgedragen werkzaamheden.

7.2. Audit

De afdeling Control en Auditing voert minimaal een keer per jaar een audit uit op toegang tot het systeem door de logbestanden van IRIS periodiek te controleren op indicaties van onrechtmatige toegang of onrechtmatig gebruik. In het geval van een indicatie van onrechtmatige toegang of onrechtmatig gebruik zal de afdeling Control en Auditing de leidinggevende van de betreffende medewerker op de hoogte stellen.

8. Beveiliging en vernietiging van Persoonsgegevens

8.1. Beveiliging

Ter voorkoming van misbruik of sabotage, worden alle bestanden waarin Persoonsgegevens zijn opgeslagen, door middel van de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard zoals vermeld in het beveiligingsbeleid van RN, beveiligd tegen onbevoegd raadplegen, veranderen, vernietigen, verlies en verstrekken van gegevens.

8.2. Vernietiging van gegevens

- a. De bewaartermijnen van de Persoonsgegevens zijn uiteengezet in het Informatieblad Bewaartermijnen.
- b. Na afloop van de bewaartermijnen worden de Persoonsgegevens in principe geanonimiseerd of vernietigd, in lijn met het Informatieblad Bewaartermijnen.
- c. De onder b bedoelde vernietiging geschiedt onder toezicht van de Beheerder. Daarbij kan de vernietiging plaatsvinden door middel van speciaal daartoe bestemde apparatuur of op andere wijze, mits de vernietiging gewaarborgd is.

9. Koppeling van registraties

- a. Koppelingen en/of samenvoegingen van Persoonsgegevens tussen verschillende systemen zijn toegestaan.
- b. De Persoonsgegevens in het HR portaal zijn gekoppeld met het salarissysteem, Cosa portal en LMS van opleidingen.

10. Naleving en beheer

- a. RN draagt zorg voor de naleving van dit Reglement en van alle toepasselijke wettelijke verplichtingen met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de medewerker.
- b. RN treft voorzieningen ter bevordering van de nauwkeurigheid, juistheid en volledigheid van de opgenomen Persoonsgegevens.
- c. RN ziet erop toe dat ten aanzien van de beveiliging van de Persoonsgegevens afdoende maatregelen genomen worden, waartoe behoort dat geen andere medewerkers dan de geautoriseerde wordt opgedragen om het personeelsdossiers te raadplegen, controleren dan wel daarin wijzigingen aan te brengen.
- d. RN houdt een register van de verwerkingsactiviteiten bij die onder haar verantwoordelijkheid plaatsvinden in de zin van artikel 30 lid 1 AVG. De Beheerder draagt zorg voor het up-to-date houden van het register van verwerkingsactiviteiten. Nieuwe verwerkingen of wijzigingen van verwerkingen dienen schriftelijk te worden gemeld bij de Beheerder.
- e. De Beheerder heeft de dagelijkse zorg voor het beheer van de Persoonsgegevens.
- f. De Beheerder is verantwoording verschuldigd aan RN.
- g. De Beheerder dient maatregelen te treffen om te voorkomen dat onbevoegden toegang kunnen hebben tot de Persoonsgegevens.

11. Verplichtingen medewerkers en derden

- a. Medewerkers van RN en andere personen die door RN gemachtigd zijn om de Persoonsgegevens te verwerken, zijn verplicht deze gegevens niet anders te gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie nodig is en die niet aan onbevoegden mede te delen behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. Ook na functiewijziging of na beëindiging van bedoelde medewerkers blijft de geheimhoudingsplicht opgenomen in de arbeidsovereenkomst/opdrachtovereenkomst bestaan.

- b. Indien een medewerker zichzelf via IRIS toegang verschaft tot een dossier dat niet behoort tot zijn/haar caseload, is deze medewerker verplicht bij het betreffende dossier in IRIS te registreren met welke reden het dossier geraadpleegd wordt.
- c. Persoonsgegevens van medewerkers van RN met betrekking tot de personeels- en salarisadministratie worden enkel opgeslagen in InSite. Het auditrapport van de Individuele Audit en de Kwaliteitsmeter wordt in een beveiligde map op de L-schijf bewaard waar alleen de kwaliteitsfunctionarissen en manager Kwaliteit toegang hebben.
- d. Bij de verwerking van de Persoonsgegevens dienen medewerkers en de hiervoor genoemde andere personen zich te houden aan de principes neergelegd in dit Reglement, waaronder de beginselen uit hoofdstuk 2 van dit Reglement, het privacybeleid van RN en de instructies van RN dienaangaande.

12. Rechten van medewerkers

- a. Onder de AVG hebben betrokkenen de volgende privacyrechten waarop zij zich kunnen beroepen tegenover RN:

- 1. Het recht op dataportabiliteit (recht om persoonsgegevens over te dragen);
- 2. Het recht op vergetelheid (recht op wissing);
- 3. Het recht op inzage in de persoonsgegevens van betrokkene die de verwerkingsverantwoordelijke verwerkt;
- 4. Het recht op rectificatie en aanvulling;
- 5. Het recht op beperking van de verwerking (recht om minder gegevens te laten verwerken);
- 6. Het recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering;
- 7. Het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking.

Verder hebben betrokkenen recht op:

- 8. Duidelijke informatie over wat de verwerkingsverantwoordelijke met hun gegevens doet;
- 9. Indiening van een klacht bij de toezichthoudende autoriteit, indien zij van mening zijn dat de verwerking inbreuk maakt op de AVG;
- 10. Intrekking van eerder gegeven toestemming voor de verwerking van bepaalde persoonsgegevens.

- b. RN treft voorzieningen en stelt procedures vast voor de tijdige en zorgvuldige afwikkeling van klachten van medewerkers met betrekking tot de verwerking van hun Persoonsgegevens en/of verzoeken van medewerkers met betrekking tot hun rechten onder de AVG, waaronder maar niet beperkt tot het recht op inzage van en rectificatie of het wissen van de Persoonsgegevens.

- c. RN informeert medewerkers over hun rechten en de wijze waarop zij een verzoek kunnen indienen door middel van de informatiebladen genoemd in hoofdstuk 4 van dit Reglement. Daarbij wordt de medewerker gewezen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij een bevoegde toezichthoudende autoriteit, onder vermelding van de contactgegevens van de toezichthoudende autoriteit in Nederland (de Autoriteit Persoonsgegevens ("**AP**")). Medewerker wordt echter gestimuleerd zijn klacht en/of verzoek eerst intern te melden conform de geldende klachtenregeling van RN en zich pas tot de toezichthoudende autoriteit te wenden als RN niet/onvoldoenden aan zijn klacht/verzoek voldoet.
- d. De Beheerder draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig als mogelijk wordt uitgevoerd.

13. Datalekken

We spreken van een datalek wanneer persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens mogen hebben. Elk mogelijk datalek dient onverwijld te worden gemeld bij de functionaris gegevensbescherming. De functionaris gegevensbescherming stelt van elk gemeld datalek een onderzoek en beoordeelt op basis van de beleidsregel datalekken van de AP of deze datalek wordt gemeld bij de AP. Van elk datalek wordt een documentatie opgesteld en vastgelegd in een register.

Het kan zijn dat de inbreuk een hoog risico met zich meebrengt voor de rechten en vrijheden van een betrokkene. In dit geval meldt RN dit aan de betrokkene in eenvoudige en duidelijke taal. Om toekomstige datalekken te voorkomen worden bestaande datalekken geëvalueerd. Meer informatie is te vinden in het [Informatieblad Meldplicht Datalekken](#).

14. Gegevensbeschermingseffectbeoordeling

Met een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (Data Protection Impact Assessment) worden de effecten en risico's van nieuwe verwerkingen beoordeeld op de bescherming van de privacy. RN voert deze uit wanneer er een geautomatiseerde verwerking of een grootschalige verwerking plaatsvindt. Dit geldt in het bijzonder bij verwerkingen waarbij nieuwe technologieën worden gebruikt.

15. Slotbepalingen

15.1. Scholing

De Verantwoordelijke draagt zorg voor een regelmatige scholing van de Beheerder en functionarissen en de gebruikers om een goede uitvoering van hun taken op het gebied van Persoonsgegevensverwerking te waarborgen.

15.2. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet beslist RN.

15.3. Inwerkingtreding

- a. Dit Reglement treedt in werking op **21 januari 2021**.
- b. Dit Reglement kan worden gewijzigd of ingetrokken.
- c. Dit Reglement kan worden aangehaald als "Privacyreglement Persoonsgegevens Medewerkers Reclassering Nederland"
- d. Dit Reglement is laatstelijk aangepast op **1 januari 2018**.

15.4. Inzage mogelijkheid

Dit reglement is te raadplegen op het intranet van RN.

Een review van het reglement maakt onderdeel uit van de jaarlijkse plan-do-check-act cyclus van RN. Daarin is ook een controle op de effectiviteit van de maatregelen opgenomen. Aanpassingen van dit reglement worden aan de OR geïnformeerd en de meest recente versie is gepubliceerd op het intranet van RN.