



# Privacyreglement

## voor medewerkers

## Inhoudsopgave

<b>INLEIDING</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTIKEL 1: ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>4</b>
ARTIKEL 1.1 DEFINITIE BELANGRIJKSTE BEGRIPPEN .....	4
ARTIKEL 1.2 INWERKINGTREDING .....	5
ARTIKEL 1.3 REIKWIJDTE PRIVACYREGLEMENT .....	5
ARTIKEL 1.4 DOEL PRIVACYREGLEMENT .....	5
ARTIKEL 1.5 AANSPREEKBAARHEID .....	5
ARTIKEL 1.6 SANCTIONERING .....	5
<b>ARTIKEL 2: VERPLICHTINGEN VAN YUVERTA</b> .....	<b>6</b>
ARTIKEL 2.1 PROFESSIONEEL EN INTEGER HANDELEN .....	6
ARTIKEL 2.2 INFORMEREN VAN MEDEWERKERS.....	6
ARTIKEL 2.3 FUNCTIONARIS VOOR GEGEVENSBESCHERMING .....	6
ARTIKEL 2.4 DPIA.....	7
ARTIKEL 2.5 BEVEILIGING EN GEHEIMHOUDING .....	7
ARTIKEL 2.6 DATALEKKEN.....	7
<b>ARTIKEL 3: PERSOONSGEGEVENS</b> .....	<b>8</b>
ARTIKEL 3.1 DOEL EN VERWERKING VAN DE PERSOONSGEGEVENS .....	8
ARTIKEL 3.2 WIJZE VAN VERKRIJGEN VAN PERSOONSGEGEVENS .....	8
ARTIKEL 3.3 AANMELDEN OP ICT VOORZIENINGEN VAN YUVERTA .....	8
ARTIKEL 3.4 MONITORING.....	9
<b>ARTIKEL 4: HET VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS</b> .....	<b>9</b>
ARTIKEL 4.1 VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS.....	9
ARTIKEL 4.2 TOEGANG TOT DE PERSOONSREGISTRATIE EN BEVEILIGING .....	9
ARTIKEL 4.3 BEWAREN EN VERWIJDEREN VAN OPGENOMEN GEGEVENS .....	10
ARTIKEL 4.4 BEWAARTERMIJNEN .....	10
<b>ARTIKEL 5: VERSTREKKING VAN PERSOONSGEGEVENS AAN DERDEN</b> .....	<b>10</b>
ARTIKEL 5.1 GRONDSLAG VOOR VERSTREKKING PERSOONSGEGEVENS AAN DERDEN.....	10
ARTIKEL 5.2 JURIDISCHE TOETSING VAN VERZOeken .....	11
ARTIKEL 5.3 SCHRIFTELIJKE AFSPRAKEN OVER GEGEVENSVERSTREKKING .....	11
<b>ARTIKEL 6: UITVOERING RECHTEN VAN MEDEWERKERS</b> .....	<b>11</b>
ARTIKEL 6.1 RECHTEN VAN DE MEDEWERKER .....	11
ARTIKEL 6.2 INZAGE PERSOONSGEGEVENS.....	11
ARTIKEL 6.3 CORRECTIE PERSOONSGEGEVENS.....	12
ARTIKEL 6.4 PROCEDURE UITOEFENING RECHTEN VAN DE MEDEWERKER .....	12
ARTIKEL 6.5 SCHENDING RECHT .....	13

## Inleiding

Wij bieden onze medewerkers een veilige werkplek. Een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de instelling is daarvoor een randvoorwaarde.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt verregaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Het privacyreglement van Yuverta en het beleid dat daaraan ten grondslag ligt hebben wij herzien en aangevuld op de punten waar de AVG dit vereist.

Met het reglement beoogt Yuverta zorg te dragen dat de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt conform de geldende privacywetgeving.

Dit houdt onder andere in dat:

- 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;
- wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn; en
- de verwerkingen niet leiden tot een hoog risico voor de medewerkers.

Het college van bestuur zal in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming passende maatregelen ten uitvoer leggen en verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de raad van toezicht.

Het college van bestuur

## Artikel 1: Algemene bepalingen

### Artikel 1.1 Definitie belangrijkste begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

<i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>	<i>Een persoonsgegevens dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of gezondheid;</i>
<i>Derde:</i>	<i>Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken;</i>
<i>Medewerker:</i>	<i>De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen. Dit reglement heeft enkel betrekking op personen die werkzaam zijn voor Yuverta, waaronder ook sollicitanten, oud-medewerkers, stagiairs, zzp'ers, vrijwilligers, gedetacheerden en uitzendkrachten zijn begrepen;</i>
<i>Monitoring:</i>	<i>Monitoring is het bewaken en/of traceren van gegevens van de logging met betrekking tot de ICT voorzieningen;</i>
<i>Persoonsgegevens:</i>	<i>Alle informatie over een aanwijsbare natuurlijke persoon (mens van vlees en bloed) zoals naam, leeftijd, geslacht etc. Hieronder vallen ook 'digitale' persoonsgegevens, zoals IP-adressen, locatiegegevens, foto's, de websites die je bezoekt etc.;</i>
<i>Privacy:</i>	<i>Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;</i>
<i>Toestemming:</i>	<i>Ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de medewerker door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling verwerking van persoonsgegevens aanvaard;</i>
<i>Toezichthoudende autoriteit:</i>	<i>De Autoriteit Persoonsgegevens;</i>
<i>Verwerker:</i>	<i>Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van Yuverta de persoonsgegevens verwerkt;</i>
<i>Verwerking van persoonsgegevens:</i>	<i>Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.;</i>
<i>Verwerking:</i>	<i>Een bewerking van persoonsgegevens, 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;</i>
<i>Wet:</i>	<i>Algemene Verordening Gegevensbescherming;</i>
<i>Yuverta:</i>	<i>Stichting Yuverta, vertegenwoordigd door het college van bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement;</i>

### **Artikel 1.2 Inwerkingtreding**

1. Dit reglement is na instemming van de Ondernemingsraad vastgesteld door het college van bestuur<sup>1</sup> van Yuverta. Het reglement treedt in werking op 1 augustus 2021.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen voor medewerkers van Yuverta.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het college van bestuur.

### **Artikel 1.3 Reikwijdte privacyreglement**

1. Dit privacyreglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van medewerkers van Yuverta.
2. In dit privacyreglement wil Yuverta met een aantal regels openheid bieden aan medewerkers over hoe Yuverta omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van de Vertrouwenspersoon, en / of de Klachten- en Geschillencommissies. De vertrouwelijkheid van deze gegevens is geregeld in desbetreffende regelingen en / of de cao.

### **Artikel 1.4 Doel privacyreglement**

1. Dit privacyreglement 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
  - d. de rechten van de medewerker te waarborgen.

### **Artikel 1.5 Aanspreekbaarheid**

1. Yuverta en de specifieke medewerkers die de gegevens verwerken en beheren worden geacht de inhoud van het privacyreglement te kennen en zich hieraan te houden.
2. Medewerkers van Yuverta zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van het privacyreglement.
3. Het privacyreglement is gepubliceerd op het intranet van Yuverta.

### **Artikel 1.6 Sanctionering**

1. Bij handelen in strijd met dit Reglement of de algemeen geldende wettelijke regels door medewerkers, kan het college van bestuur afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding op grond van plichtsverzuim disciplinaire maatregelen treffen.

---

<sup>1</sup> Het reglement is voor de inwerkingtreding op 1 augustus 2021 vastgesteld door de raad van bestuur van Yuverta en de Tijdelijke Ondernemingsraad (TOR) van de voormalige instellingen Wellant, Citaverde en Helicon.

## Artikel 2: Verplichtingen van Yuverta

### Artikel 2.1 Professioneel en integer handelen

1. Yuverta gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om.
2. Yuverta 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.

### Artikel 2.2 Informeren van medewerkers

1. Yuverta is verplicht om de onderstaande informatie aan de medewerker te verstrekken in een privacyverklaring, deze is te vinden op het intranet:
  - de identiteit van Yuverta;
  - de doeleinden van de verwerking;
  - de contactgegevens van het college van bestuur van Yuverta;
  - de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming;
  - de ontvangers van persoonsgegevens;
  - het bestaan van de rechten van medewerkers en hoe de medewerkers deze kunnen uitoefenen;
  - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
  - het recht om een klacht in te dienen;
  - nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

### Artikel 2.3 Functionaris voor gegevensbescherming

1. Yuverta heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld.
2. De functionaris voor gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
  - toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
  - fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid en de omgang met persoonsgegevens.

#### **Artikel 2.4 DPIA**

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een data protection impact assessment (hierna: DPIA) verplicht:
  - bij het instellen van een nieuwe systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
  - op grote schaal van nieuwe verwerkingen van bijzondere persoonsgegevens;
  - bij wijzigingen bij verwerkingen die op grote schaal en systematisch mensen in een publiek toegankelijk gebied volgen (bijv. cameratoezicht).

#### **Artikel 2.5 Beveiliging en geheimhouding**

1. Yuverta draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

#### **Artikel 2.6 Datalekken**

1. Indien binnen Yuverta zelf of bij een door Yuverta ingeschakelde verwerker zich een inbreuk in verband met persoonsgegevens voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door Yuverta worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal Yuverta daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.
2. Yuverta zal iedere inbreuk in verband met persoonsgegevens documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de medewerker inhoudt, stelt Yuverta ook de medewerker onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
  - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
  - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
  - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert Yuverta de procedures die zijn opgenomen in het beleid en protocol datalekken.

## Artikel 3: Persoonsgegevens

### Artikel 3.1 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

1. Yuverta streeft bij het verwerken van gegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat alleen gegevens worden verwerkt die benodigd zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst en de daarbij komende verplichtingen.
2. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor zij zijn verkregen. De doeleinden verschillen per categorie en zijn inzichtelijk in het opgestelde dataregister.
3. De categorieën van persoonsgegevens zijn:
  - a. Contactgegevens beperkt (naam, e-mailadres en organisatorische eenheid)
  - b. Contactgegevens volledig
  - c. Personeelsnummer
  - d. Nationaliteit en geboorteplaats
  - e. Gezondheidsgegevens (alleen onder specifieke omstandigheden en met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de medewerker)
  - f. Ervaringen (werkervaringen en opleidingen)
  - g. De gesprekkencyclus;
  - h. Financiën (zoals de salarisadministratie)
  - i. Beeldmateriaal (zoals foto's voor de toegangspas)
  - j. Overige gegevens (bijvoorbeeld lidmaatschap personeelsvereniging etc.).
  - k. BSN
4. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen ertoe leiden dat meer of minder persoonsgegevens worden verwerkt.

### Artikel 3.2 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover mogelijk door de medewerker zelf bij de indiensttreding aangeleverd.
2. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in het personeelsdossier gezet en onderhouden.
3. Indien Yuverta extra informatie nodig heeft over een medewerker, zal zij deze uitsluitend opvragen als Yuverta daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

### Artikel 3.3 Aanmelden op ICT voorzieningen van Yuverta

1. Eenieder die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het Informatiebeveiligings- en privacybeleid wordt gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT voorzieningen en de internetverbinding van Yuverta. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT voorziening (Computer, Telefoon, Wireless, etc.).
3. In de ICT-gedragscode voor medewerkers legt Yuverta vast wat de randvoorwaarden zijn.
4. Elk medewerker wordt geacht de inhoud van de ICT-gedragscode voor medewerkers te kennen en zich hieraan te houden.
5. De ICT-gedragscode voor medewerkers is door de medewerker in te zien het intranet van Yuverta.



### Artikel 3.4 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien de systemen van Yuverta en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregeldeheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT voorzieningen maakt Yuverta gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden gebruikt voor ICT beheer optimalisatie en / of voorkomen of oplossen van ongeregeldeheden binnen de ICT-infrastructuur van Yuverta en het uitvoeren van controles.
3. Voor meer informatie over de ICT voorziening kan de medewerker de ICT-gedragscode voor medewerkers raadplegen.

## Artikel 4: Het verwerken van persoonsgegevens

### Artikel 4.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Yuverta zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer door (maar niet beperkt tot):
  - A. Uitvoering van de overeenkomst
    - de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
    - uitvoering van overeenkomsten met verwerkers (ADP, QMP, Office365, etc.).
  - B. Wettelijke plicht:
    - voldoen aan de wettelijke verplichtingen (Belasting, pensioen, etc.)
  - C. Gerechtvaardigd belang:
    - het uitvoeren van videocameratoezicht.

### Artikel 4.2 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. Yuverta zorgt ervoor dat de toegang tot de persoonsadministratie en systemen beperkt is. Medewerkers van Yuverta hebben slechts toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens als dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen Yuverta persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van Yuverta 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 als Yuverta een gerechtvaardigd belang heeft om een derde toegang te geven tot de persoonsregistratie.
4. Yuverta is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens. Medewerkers zijn echter zelf verantwoordelijk voor de correcte aanlevering van de juiste en volledige persoonsgegevens.
5. Yuverta draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

### Artikel 4.3 Bewaren en verwijderen van opgenomen gegevens

1. De gegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. Yuverta houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
  - a. redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de medewerker;
  - b. de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
  - c. bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
  - d. indien daarover tussen de medewerker en Yuverta overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

### Artikel 4.4 Bewaartermijnen

1. De bewaartermijnen die Yuverta ten behoeve van medewerkers en sollicitanten hanteert zijn:
  - a. Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van medewerker ten behoeve van Yuverta 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.

## Artikel 5: Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

### Artikel 5.1 Grondslag voor verstrekking persoonsgegevens aan derden

1. Het verstrekken van gegevens aan derden kan in ieder geval geschieden op basis van:
  - A. Uitvoering wettelijke plicht

Yuverta is gebonden aan wetgeving, deze maakt het noodzakelijk om in bepaalde situaties persoonsgegevens van medewerkers aan externe partijen te verstrekken.
  - B. Gerechtigd belang
    1. Yuverta zal persoonsgegevens mogen verwerken en uitwisselen voor zover 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 betrokken medewerkers.
    2. 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 (zoals loonbeslagen);
      - voor het behandelen van geschillen;
      - voor het doen verrichten van accountantscontroles.
  - C. Toestemming van de medewerker
    1. Mocht er geen andere wettelijke grondslag voor gegevensuitwisseling kunnen worden aangetoond door de derde, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen gedaan worden met de toestemming van de medewerker.
    2. Yuverta verschaft altijd voldoende informatie over de gegevensuitwisseling aan de medewerker, voordat de medewerker om toestemming wordt gevraagd.

## Artikel 5.2 Juridische toetsing van verzoeken

1. Voor de toetsing van verzoeken om persoonsgegevens door te geven aan derden heeft Yuverta de volgende richtlijnen opgesteld.
2. Elk verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

### Subsidiariteit

Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de medewerker minder nadelige wijze worden verwerkt.

### Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de medewerker, mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.

### Dataminimalisatie

Yuverta zal niet langer en ook niet **meer** gegevens verstrekken dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. Yuverta zal dan ook niet de volledige administratie verstrekken, maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

## Artikel 5.3 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer Yuverta persoonsgegevens al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen zo mogelijk hierover schriftelijke afspraken.
2. Wanneer Yuverta een derde inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, moet daarmee een verwerkersovereenkomst worden afgesloten.

# Artikel 6: Uitvoering rechten van medewerkers

## Artikel 6.1 Rechten van de medewerker

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de medewerker een aantal rechten.
2. Een medewerker heeft in ieder geval recht op inzage in zijn dossier en indien van toepassing recht op correctie van onjuiste gegevens die aldaar zijn opgenomen.

## Artikel 6.2 Inzage persoonsgegevens

1. Een medewerker heeft recht op inzage van de door Yuverta verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de medewerker zijn vermeld, kan Yuverta het recht op inzage beperken. Aan het maken van kopieën van de persoonsgegevens van de stukken om het recht op inzage mogelijk te maken, kunnen kosten worden verbonden.
2. Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft Yuverta voorts informatie over:
  - de verwerkingsdoeleinden;
  - de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
  - de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
  - (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
  - (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
  - dat de medewerker het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt,

alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;

- het feit dat de medewerker een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de medewerker zelf zijn verkregen;
- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de medewerker;
- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.

### **Artikel 6.3 Correctie persoonsgegevens**

1. Yuverta verbetert de persoonsgegevens van een medewerker in het geval de medewerker terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en Yuverta vult de persoonsgegevens van een medewerker aan indien de medewerker terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de medewerker verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. Yuverta gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.
2. Indien Yuverta persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van een gerechtvaardigd belang of de uitvoering van een taak in het algemeen belang, kan de medewerker bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt Yuverta de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van Yuverta het belang van Yuverta, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.
3. De medewerker kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. Yuverta staakt dan de verwerking, tot de medewerker weer toestemming geeft voor de verwerking, Yuverta de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.
4. Als Yuverta op verzoek van een medewerker een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal Yuverta eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.

### **Artikel 6.4 Procedure uitoefening rechten van de medewerker**

1. Voor de uitoefening van de rechten zoals genoemd in dit artikel, doet de medewerker een schriftelijk verzoek aan de Functionaris gegevensbescherming van Yuverta. De functionaris gegevensbescherming zal dit verzoek doorzetten naar de daartoe aangewezen personen binnen Yuverta. Het college van bestuur is de verantwoordelijke voor het besluit.
2. Yuverta handelt een verzoek van een medewerker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de medewerker daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de medewerker zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de medewerker anderszins verzoekt. Wanneer Yuverta geen gevolg geeft aan het verzoek van de medewerker, deelt Yuverta onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de

medewerker over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.

**Artikel 6.5 Schending recht**

1. Indien een medewerker van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem direct raakt, dan wel de medewerker het niet eens is met de verwerking van zijn persoonsgegevens, dan kan hij zich wenden tot de Functionaris gegevensbescherming.
2. Indien de klacht bij de Functionaris gegevensbescherming niet tot een oplossing leidt dan heeft de medewerker de mogelijkheden zoals beschreven in Reglement Interne geschillencommissie toepassing cao.