

Privacyreglement [naam bedrijf]

Inleiding

Iedere medewerker van [naam bedrijf] dient op een betrouwbare en integere manier om te gaan met privacygevoelige informatie en elektronische hulpmiddelen. In dit privacyreglement vragen wij aandacht voor de privacyregels die gelden binnen ons bedrijf.

Van iedere medewerker van [naam bedrijf] wordt verwacht dat hij of zij zich aan deze regels houdt.

Indien van toepassing: Deze regels zijn met instemming van de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging vastgesteld.

Privacyregels

Onze medewerkers, klanten en relaties hebben recht op privacy en op bescherming van hun persoonsgegevens. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die betrekking hebben op of herleidbaar zijn tot een persoon. Onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is [naam bedrijf] verplicht om persoonsgegevens op een zorgvuldige manier te verwerken, goed te beveiligen en te beschermen tegen misbruik.

[naam bedrijf] heeft een privacyverklaring op haar website geplaatst. In deze privacyverklaring geven wij aan welke persoonsgegevens wij binnen [naam bedrijf] verwerken, voor welke doeleinden en de wijze waarop wij deze gegevens beschermen. Wij vragen al onze medewerkers om deze privacyverklaring te lezen en na te leven, in het belang van onze collega's, klanten en relaties.

Deze privacyregels hebben tot doel om:

- een zorgvuldige en veilige manier van werken binnen [naam bedrijf] te bevorderen;
- [naam bedrijf] en medewerkers tegen misbruik door derden te beschermen;
- de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) na te leven;
- de privacyrechten van medewerkers, klanten en relaties van [naam bedrijf] te waarborgen;
- (reputatie)schade als gevolg van een datalek te voorkomen.

Dit privacyreglement gaat over gedrag. De privacyregels maken duidelijk wat binnen [naam bedrijf] wel en niet is toegestaan, met betrekking tot de omgang met privacygevoelige informatie.

De privacyregels in dit reglement zijn gebaseerd op algemene fatsoensnormen en dienen naar behoren te worden nageleefd. Medewerkers die dit privacy reglement schenden kunnen rekenen op disciplinaire maatregelen.

Voorbeeldteksten privacyregels

Vertrouwelijke gegevens	Binnen [naam bedrijf] krijgt elke medewerker alleen toegang tot de informatie die hij of zij nodig heeft om zijn werk goed te kunnen doen. Onder vertrouwelijke gegevens verstaan wij in ieder geval:	
	<input type="checkbox"/>	kopieën van ID-bewijzen
	<input type="checkbox"/>	(bijzondere) persoonsgegevens
	<input type="checkbox"/>	Salarisgegevens
	<input type="checkbox"/>	Inloggegevens en wachtwoorden
	<input type="checkbox"/>	Personeelsdossiers
	<input type="checkbox"/>	Financiële gegevens
	<input type="checkbox"/>	Directie- en bestuursstukken
	<input type="checkbox"/>	Concurrentiegevoelige gegevens

Ruimte voor bedrijfslogo

Privacyreglement [naam bedrijf]

	<input type="checkbox"/>	Gezondheids- en verzuimgegevens
--	--------------------------	---------------------------------

MODEL

Privacyreglement [naam bedrijf]

Post		
	<input type="checkbox"/>	Post met de vermelding 'persoonlijk', 'vertrouwelijk' of 'uitsluitend bestemd voor', waarvan wordt vermoed dat deze post een evident persoonlijk karakter draagt, wordt ongeopend bezorgd bij de geadresseerde.
	<input type="checkbox"/>	Gevoelige of vertrouwelijke informatie wordt in gesloten enveloppen gedeeld.
	<input type="checkbox"/>	Dossiers met gevoelige of vertrouwelijke informatie worden persoonlijk overhandigd en niet met de interne post verstuurd.
	<input type="checkbox"/>	Salarisbrieven worden aangetekend verstuurd.
	<input type="checkbox"/>	Op externe postzendingen wordt een retouradres vermeld.
	<input type="checkbox"/>

E-mail		
		Wij verwachten van onze medewerkers dat zij in het mailverkeer aandacht schenken aan de bescherming van persoonsgegevens. Dit houdt in dat zij op hoofdlijnen kennis dragen van de privacyregelgeving en instructies van [naam bedrijf] voor het mailverkeer opvolgen.
	<input type="checkbox"/>	[Naam bedrijf] staat privé gebruik van het e-mailsysteem slechts zeer beperkt toe. Dit gebruik mag niet storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden of hinderend zijn voor anderen.
	<input type="checkbox"/>	Het mailadres van personen, die bij [naam bedrijf] kenbaar hebben gemaakt dat dit adres niet zichtbaar mag zijn voor derden, dient in de BCC te worden gezet.
	<input type="checkbox"/>	De inhoud van E-mailberichten mag niet: <ul style="list-style-type: none"> – afwijken van ons bedrijfsbeleid of (reputatie)schade voor ons bedrijf veroorzaken; – (aannemelijk) in strijd zijn met de privacy wet- en regelgeving; – het functioneren van onze ICT systemen aantasten.
	<input type="checkbox"/>	E-mailberichten van leden van de ondernemingsraad onderling, met de arbodienst of bedrijfsarts en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen worden niet gecontroleerd.
	<input type="checkbox"/>	Binnen [naam bedrijf] kan de directie toestemming verlenen om de mailbox van een collega in te zien, als dat nodig is om een bestand te vinden. Dit kan alleen als dat voor een goede bedrijfsvoering noodzakelijk is en het niet mogelijk is om de desbetreffende medewerker om toestemming te vragen.
	<input type="checkbox"/>	[Naam bedrijf] vraagt haar medewerkers om voorzichtig te zijn met het openen van mailberichten en bijlagen, om te voorkomen dat onze systemen geïnfecteerd worden met schadelijke software, die de privacy kunnen aantasten.

Privacyreglement [naam bedrijf]

Internet	<p>[Naam bedrijf] streeft naar een goede balans tussen verantwoord internetgebruik en bescherming van de privacy van onze medewerkers, klanten en relaties.</p> <p>In het geval van een concrete aanwijzing of verdenking van misbruik van onze ICT-faciliteiten is de ICT afdeling bevoegd om toegang te verkrijgen tot data en ICT-middelen en een gerichte controle uit te voeren.</p>	
	<input type="checkbox"/>	Het internet wordt alleen gebruikt als dat noodzakelijk is voor het werk bij [naam bedrijf].
	<input type="checkbox"/>	Binnen [naam bedrijf] is slechts een zeer beperkt gebruik van internet tijdens werktijd acceptabel, binnen algemene fatsoensnormen.
	<input type="checkbox"/>	[Naam bedrijf] staat privé gebruik van het internet slechts zeer beperkt toe. Dit gebruik mag niet storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden of hinderend zijn voor anderen.
	<input type="checkbox"/>	Persoonsgegevens of bedrijfsgegevens worden niet via het internet verstrekt, tenzij noodzakelijk voor het werk bij [naam bedrijf].
	<input type="checkbox"/>	Installatie van software waarvoor [naam bedrijf] geen licentie bezit is niet toegestaan.
	<input type="checkbox"/>	Installatie van programma's die schade toe kunnen brengen aan onze ICT-systemen is niet toegestaan.
	<input type="checkbox"/>	Het downloaden van video- of geluidsbestanden is niet toegestaan, tenzij noodzakelijk voor het werk bij [naam bedrijf].

Printfaciliteiten	<p>De printfaciliteiten van [Naam bedrijf] zijn bestemd voor zakelijk gebruik. Bij een vermoeden van misbruik kan [naam bedrijf] individuele printgegevens opvragen.</p>	
	<input type="checkbox"/>	Binnen [naam bedrijf] is slechts een zeer beperkt privé-gebruik van de printfaciliteiten toegestaan, binnen algemene fatsoensnormen.
	<input type="checkbox"/>	Stukken die persoonsgegevens of privacygevoelige informatie bevatten worden beveiligd afgedrukt en direct meegenomen vanaf de printer.
	<input type="checkbox"/>	Er worden geen kopieën van ID-bewijzen van werknemers aan derden verstrekt.
	<input type="checkbox"/>	<p>In het geval van mandagenregisters mogen verstrekt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NAW-gegevens van werknemer - BSN nummers van werknemer - het documentnummer van een ID-bewijs van werknemer <p>Op de weekstaten mogen geen e-mailadressen van werknemers aan opdrachtgevers/ aannemers worden verstrekt. Aan deze mandagenregisters mogen ook geen pasfoto's worden toegevoegd.</p> <p>Vingerscans of scans van ID-bewijzen zijn bijzondere persoonsgegevens mogen niet (digitaal) worden opgeslagen. Ook VOG's zijn bijzondere persoonsgegevens en mogen niet beschikbaar worden gesteld.</p>
	<input type="checkbox"/>	...

Privacyreglement [naam bedrijf]

Social Media	[Naam bedrijf] heeft een [Linkedin account/Facebook account/Twitter-account/Instagram account] voor zakelijke doeleinden.
<input type="checkbox"/>	[Naam bedrijf] verwacht van haar medewerkers dat zij bij het gebruik van social media voor bedrijfsdoeleinden aandacht besteden aan privacy-aspecten. Zonder toestemming mag er geen content of beeldmateriaal van eigen medewerkers of van derden worden gekopieerd en/of gepubliceerd.
<input type="checkbox"/>	Privégebruik van social media tijdens werktijd is beperkt toegestaan en geschiedt uitsluitend op persoonlijke titel.
<input type="checkbox"/>

Werkplek	Binnen [Naam bedrijf] wordt een clean desk/clear screen beleid gevoerd. Dit houdt in: een opgeruimde werkplek en bij afwezigheid van de werkplek: een vergrendeld computerscherm.
<input type="checkbox"/>	Alle medewerkers zorgen voor een opgeruimde werkplek en vergrendelen hun pc of laptop bij het verlaten van de werkplek.
<input type="checkbox"/>	Alle medewerkers bergen persoonlijke eigendommen veilig en uit het zicht op.
<input type="checkbox"/>	Alle medewerkers hanteren een sterk wachtwoord om toegang te verkrijgen tot pc of laptop.
<input type="checkbox"/>	Alle medewerkers werken zoveel mogelijk digitaal. Informatie wordt alleen geprint of gekopieerd indien het niet anders kan. Prints worden direct bij de printer opgehaald.
<input type="checkbox"/>	Alle medewerkers gebruiken een schermbeveiliging op hun pc of laptop die na maximaal 5 minuten automatisch geactiveerd wordt.
<input type="checkbox"/>	Vertrouwelijke informatie mag niet onbeheerd of onbeveiligd op een werkplek aanwezig zijn wanneer de gebruiker de werkplek voor langere tijd verlaat. Dit kan zijn in papieren vorm of op een mobiele informatie-drager (USB-stick of andere externe gegevensdrager).
<input type="checkbox"/>	Vertrouwelijke informatie moet afgesloten worden bewaard wanneer de werkplek is verlaten, door de ruimte op een passende wijze af te sluiten, of door de informatie in een afgesloten bureau of kast te bewaren.
<input type="checkbox"/>	Binnen [naam bedrijf] worden de wettelijke (of maximale) bewaartermijnen voor privacygevoelige documenten bij alle medewerkers bekend verondersteld en nageleefd.
<input type="checkbox"/>	USB-sticks of andere geheugendragers worden alleen gebruikt voor de opslag van algemene of (bedrijfs)interne gegevens en niet voor het bewaren van persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie.
<input type="checkbox"/>	Alle medewerkers vernietigen vertrouwelijke fysieke documenten indien ze deze niet meer nodig hebben. Dit kan door ze te deponeren in de daarvoor bestemde afgesloten afvalbak.
<input type="checkbox"/>	Bij vervanging van elektronische hulpmiddelen (printer, laptop, mobiele telefoon of andere mobiele gegevensdragers) wordt de geheugenkaart vernietigd. De afdeling ICT kan hierbij ondersteuning bieden.

Privacyreglement [naam bedrijf]

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Telefoon	
<input type="checkbox"/>	Het voeren van privé-gesprekken onder werktijd is beperkt toegestaan.
<input type="checkbox"/>	Aan onbekende bellers worden geen persoonsgegevens verstrekt.
<input type="checkbox"/>	Apps die noodzakelijk zijn voor het werk worden vooraf getest op veiligheid door ... [naar keuze: facilitaire zaken, de ICT-afdeling, ICT-service-desk, ICT-medewerker].
<input type="checkbox"/>

Ziekmeldingen	
<input type="checkbox"/>	Het hoe en waarom van een ziekmelding wordt niet met collega's gedeeld, tenzij de werknemer aangeeft dit op prijs te stellen en de steun van zijn collega's kan gebruiken.
<input type="checkbox"/>

Cameratoezicht	[Naam bedrijf] maakt gebruik van cameratoezicht in en rond ons bedrijf, ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen en goederen en van bedrijfsaangelegenheden en productieprocessen. Dit gebruik wordt kenbaar gemaakt bij de toegang tot ons terrein en bij de ingang van ons pand en geschiedt onder de verantwoording van onze directie. Het camerabeleid bij [naam bedrijf] is vastgesteld in overleg met de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging. In dit beleid is bepaald wat er met de camerabeelden gebeurt, aan wie de beelden kunnen worden verstrekt en hoe lang de beelden bewaard blijven.
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>

Bedrijfsbezoek	[Naam bedrijf] registreert de namen van haar bezoekers om hun veiligheid in het geval van een eventuele calamiteit te kunnen garanderen. Om dezelfde redenen worden de kentekens geregistreerd van bezoekers die met de auto komen. Deze gegevens worden aan het eind van iedere werkdag vernietigd.
<input type="checkbox"/>	Bezoekers van [naam bedrijf] worden altijd begeleid. Ze worden opgehaald bij de receptie en na afloop van het bezoek naar de uitgang begeleid. Dit geldt ook voor oud-medewerkers of medewerkers van andere organisaties.
<input type="checkbox"/>

Meld-procedure datalek	[Naam bedrijf] heeft een meldplicht als er persoonsgegevens onbedoeld op straat belanden. Van een datalek is sprake bij toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij [naam bedrijf] zonder dat dit onze bedoeling is.
<input type="checkbox"/>	Verlies van informatiedragers (telefoons, laptops, tablets, geheugendragers) wordt direct bij de leidinggevende gemeld. Deze bepaalt of er

Privacyreglement [naam bedrijf]

		sprake is van een datalek en of het datalek gemeld dient te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
	<input type="checkbox"/>

MODEL