AVG-VERKLARING



Bedrijfsnaam: Wiba Schilderwerken Heerhugowaard B.V.  
Adresgegevens: Galileistraat 41, 1704 SE te Heerhugowaard  
Contactgegevens: 072-5711131 of info@wibagroep.nl



Versienummer: ***05/2018***

# Voorwoord

De Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) vervangt per 25 mei 2018 de Wet bescherming persoonsgegevens. Er komt één uniforme privacywetgeving voor de hele EU. De AVG schept nieuwe verplichtingen voor gegevensverwerkers. U bent bijvoorbeeld al een verwerker van persoonsgegevens op het moment dat u persoonsgegevens (denk aan een kopie van het identiteitsbewijs) van uw personeel opneemt in uw administratie of gegevens van klanten bewaart. De wet is ook van toepassing op zelfstandigen zonder personeel en het midden- en kleinbedrijf.  
  
**Documentatieplicht**De AVG zorgt er onder andere voor dat privacyrechten worden versterkt en uitgebreid en dat organisaties meer verantwoordelijkheden krijgen. De belangrijkste verantwoordelijkheid is dat organisaties zelf moeten kunnen aantonen dat zij zich aan de AVG houden, de zogenaamde documentatieplicht. Dit betekent in de praktijk dat er documenten aanwezig moeten zijn die aantonen dat de juiste organisatorische en technische maatregelen zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen.

**De inhoud van dit Model AVG-verklaring**  
Dit basismodel bevat de afspraken die zijn gemaakt in het kader van de bovengenoemde documentatieplicht. Het doel van deze afspraken is om ervoor te zorgen dat het voor u en eventuele werknemers binnen Wiba Schilderwerken Heerhugowaard B.V. duidelijk is hoe er *intern* en *extern* moet worden omgegaan met de persoonsgegevens van bijvoorbeeld het personeel, ingeleende arbeidskrachten, onderaannemers en betrokken bewoners. Dit document is dus te gebruiken voor ondernemers met én zonder personeel.

Wiba Schilderwerken Heerhugowaard B.V. handelend onder Kamer van Koophandel nr. 37078520

Voor vragen of inlichtingen kunt u zich wenden tot de heer G.F. Baas.

# Inhoud

[Voorwoord 2](#_Toc506199171)

[Inhoud 3](#_Toc506199172)

[1. Inleiding 4](#_Toc506199173)

[1.1 Wat zijn gewone en bijzondere persoonsgegevens? 4](#_Toc506199174)

[1.2 Wanneer mag ik persoonsgegevens opslaan? 4](#_Toc506199175)

[2. Verwerking van persoonsgegevens 5](#_Toc506199176)

[2.1 Schematisch overzicht van verwerking persoonsgegevens 5](#_Toc506199177)

[3. Verklaring technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen 11](#_Toc506199178)

[4. Geheimhoudingsverklaring 12](#_Toc506199179)

[5. Meldplicht datalekken 12](#_Toc506199180)

[5.1 Registratieplicht 12](#_Toc506199181)

[5.2 Melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens 12](#_Toc506199182)

[5.3 Externe verwerkers 13](#_Toc506199183)

[6. Verklaring 14](#_Toc506199184)

## Inleiding

De AVG heeft gevolgen voor álle bedrijven en organisaties die werken met persoonsgegevens. Het vragen, opslaan, gebruiken en andere handelingen met persoonsgegevens heet ‘verwerken’. Deze term ziet u daarom in dit document steeds terug. Bij persoonsgegevens kan men denken aan namen, adresgegevens en telefoonnummers van bijvoorbeeld opdrachtgevers. Heeft u personeel in dienst of huurt u arbeidskrachten in? Dan vallen de persoonsgegevens van die personen hier ook onder. Het heeft impact voor álle bedrijven, groot, klein én zelfstandigen. Een groot bedrijf dat systematisch bijzondere persoonsgegevens verwerkt, systematisch en uitvoerig persoonlijke aspecten evalueert en/of op grote schaal systematisch mensen volgt in een publiek toegankelijk gebied (met bijvoorbeeld camera’s), kan meer verplichtingen hebben dan een bedrijf dat bijvoorbeeld alleen maar gewone persoonsgegevens verwerkt. De bedrijven in onze branche verwerken veelal gewone persoonsgegevens, maar ook bijzondere persoonsgegevens zullen regelmatig voor komen.

### Wat zijn gewone en bijzondere persoonsgegevens?

**Gewone persoonsgegevens**Gewone persoonsgegevens worden het meest verwerkt. Denk daarbij bijvoorbeeld aan registratie van naam, geslacht, adres, woonplaats, e-mailadres, telefoonnummers, postcode, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, bankrekeningnummer of bijvoorbeeld een social media account zoals Facebook of Twitter.

**Bijzondere en strafrechtelijke persoonsgegevens**Bijzondere persoonsgegevens zijn gevoeligere gegevens. Zoals bijvoorbeeld: informatie over ras, geaardheid, politieke opvatting, geloofsovertuiging, BSN-nummers of het strafrechtelijk verleden van een persoon. Bijzondere persoonsgegevens waar bedrijven in onze branche veelal mee te maken zullen hebben zijn: informatie over de gezondheid, kopieën van identiteitskaarten, salarisgegevens en gegevens over een lidmaatschap bij een vakvereniging.

### Wanneer mag ik persoonsgegevens opslaan?

De AVG kent zes grondslagen waarop u persoonsgegevens mag verwerken. Dit mag als:

1. De betrokken persoon **toestemming** heeft gegeven. Bij toestemming is het belangrijk dat iemand weet waarom u persoonsgegevens van iemand vraagt en wat u daarmee gaat doen, daarover moet de betrokken persoon geïnformeerd worden. Stel: als u een contactformulier op uw website heeft staan waar persoonsgegevens achtergelaten kunnen worden, dan is het raadzaam om een privacybeleid op te stellen waar betrokken personen kunnen lezen wat er met hun persoonsgegevens zal gebeuren. U vindt een model Privacybeleid in dit document.
2. Gegevensverwerking noodzakelijk is voor **de uitvoering van een overeenkomst**, zoals bijvoorbeeld een overeenkomst van aanneming van werk die u heeft gesloten met uw opdrachtgever of een arbeidsovereenkomst die u met een werknemer bent aangegaan.
3. Dit noodzakelijk is voor het **nakomen van een wettelijke verplichting**. Een voorbeeld is de verplichting om het BSN van uw werknemer te verwerken en inkomensgegevens door te geven aan de Belastingdienst.
4. Dit noodzakelijk is ter **bescherming van vitale belangen**. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de situatie waarin iemand bewusteloos is of niet in staat is om mentaal toestemming te geven voor een in te schakelen hulpdienst.
5. Gegevensverwerking noodzakelijk is voor het vervullen van een **taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag**. Dit ziet alleen toe op organisaties die een (wettelijke) taak van algemeen belang uitvoeren, bijvoorbeeld een organisatie voor ontwikkelingssamenwerking.
6. Gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van **gerechtsvaardigde belangen**. Deze grondslag kan van toepassing zijn als één van de bovenstaande grondslagen niet van toepassing is. Denk hierbij bijvoorbeeld aan ‘direct marketing’: het gebruiken van klantgegevens voor latere acquisitie. Gegevens mogen niet zomaar oneindig bewaard worden. Intern beleid zou kunnen zijn dat bijvoorbeeld NAW-gegevens een jaar worden bewaard voor een bepaald doel.

## Verwerking van persoonsgegevens

Het is belangrijk om bewust te zijn met welke persoonsgegevens er wordt gewerkt. Heeft u personeel in dienst, dan is het belangrijk dat de werknemers ook op de hoogte zijn. Het is nodig om een beeld te krijgen van de verwerkingen en de soort persoonsgegevens die er bij uw bedrijf zijn. Er dient bepaald te worden voor welk doel die persoonsgegevens gebruikt worden, hoe en hoe lang de gegevens bewaard worden en wie er verantwoordelijk voor is. Bedenk altijd dat u alleen maar persoonsgegevens mag verwerken als u daarvoor een doel heeft. Vraag dus nooit naar gegevens waar u vervolgens niks mee doet.

### Schematisch overzicht van verwerking persoonsgegevens

Wiba Schilderwerken Heerhugowaard B.V. verklaart in de uitvoering van haar activiteiten te maken te hebben met de volgende categorieën betrokkenen, waarbij de verwerking van persoonsgegevens een rol *kan* spelen:

|  |  |
| --- | --- |
| Personeel in loondienst | X |
| Ingeleende arbeidskrachten | X |
| Hoofd- en onderaannemers | X |
| Bewonersgegevens / VvE’s | X |
| Zakelijke opdrachtgevers | X |
| Particuliere opdrachtgevers | X |
| Toeleveranciers | X |
| Anders, namelijk… |  |

In het schema hieronder is per categorie opgenomen welke soort persoonsgegevens wij kennen en verwerken binnen onze organisatie:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Van wie verwerken wij (persoons) gegevens?** | **Welke gegevens verwerken wij?** | **Waarom verwerken wij deze gegevens?** | **Welke afspraak ligt hieraan ten grondslag?** | **Wie is verantwoordelijk voor het bewaren en bewaken?** | **Met wie delen wij deze gegevens?** | **Hoelang bewaren wij de gegevens?** | **Hoe bewaren wij de gegevens?** |
| **Personeel in loondienst** | *NAW-gegevens,*  *e-mail en telefoonnummer(s)* | *Verificatieplicht werkgever* | *Arbeidsovereenkomst* | *G.F. Baas* | *Salariskantoor, verzekeringsmaatschappij, Arbodienst* | *7 jaar na uit dienst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Kopie identificatie* | *Verificatieplicht werkgever* | *Arbeidsovereenkomst* | *G.F. Baas* | *Inspectie SZW, Belastingdienst* | *5 jaar na uit dienst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Sollicitatiebrieven/ Cv’s* | *Opname personeelsdossier* | *Arbeidsovereenkomst* | *G.F. Baas* | *Niet* | *Uiterlijk 2 jaar na uit dienst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Geboortedatum* | *Opname personeelsdossier* | *Arbeidsovereenkomst* | *G.F. Baas* | *Opdrachtgevers, Arbodienst, Salariskantoor* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Verzuimregistraties* | *Zorgplicht werkgever en melding Arbodienst* | *Arbeidsovereenkomst en afspraken Arbodienst* | *G.F. Baas* | *Arbodienst* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Salarisadministratie* | *Betaling salaris* | *Arbeidsovereenkomst* | *G.F. Baas* | *Administratiekantoor, Salariskantoor* | *7 jaar na uit dienst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Loonbelastingverklaringen* | *Bewijs Belastingdienst* | *Arbeidsovereenkomst* | *G.F. Baas* | *Belastingdienst* | *5 jaar na uit dienst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Kenteken* | *Verzekering deelname in verkeer* | *Arbeidsovereenkomst, afspraken verzekering* | *G.F. Baas* | *Verzekeraar* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |
| **Ingeleende arbeidskrachten en ZZP’ers** | *NAW-gegevens* | *Identificatie en ketenaansprakelijkheid* | *Wet ketenaansprakelijkheid* | *G.F. Baas* | *Inspectie SZW* |  | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Gegevens identificatiekaart* | *Identificatie en ketenaansprakelijkheid* | *Wet ketenaansprakelijkheid* | *G.F. Baas* | *Inspectie SZW* |  | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *BSN-nummer* | *Uitlener geeft verplicht BSN aan inlener* | *Inleenovereenkomst en de Uitvoeringsregeling verplicht gebruik BSN* | *G.F. Baas* | *Belastingdienst, Opdrachtgevers* |  | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Bankrekeningnummer* | *Betaling vergoedingen* | *Inleenovereenkomst* | *G.F. Baas* | *Administratiekantoor* |  | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Kenteken* | *Toegang werklocaties* | *Inleenovereenkomst en individuele afspraak* | *G.F. Baas* | *Niet* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Vul eventueel aan* |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |
| **Hoofd- en onderaannemers** | *NAW-gegevens* | *Identificatie en ketenaansprakelijkheid* | *Wet ketenaansprakelijkheid* | *G.F. Baas* | *Inspectie SZW* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Gegevens identificatiekaart* | *Identificatie en ketenaansprakelijkheid* | *Wet ketenaansprakelijkheid* | *G.F. Baas* | *Inspectie SZW* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *BSN-nummer* | *Onderaannemer geeft verplicht BSN aan aannemer* | *Uitvoeringsregeling verplicht gebruik BSN* | *G.F. Baas* | *Belastingdienst* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Bankrekeningnummer* | *Betaling vergoedingen* | *Overeenkomst aanneming van werk* | *G.F. Baas* | *Administratiekantoor* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Kenteken* | *Toegang werklocaties* | *Overeenkomst aanneming van werk* | *G.F. Baas* |  | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Vul eventueel aan* |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |
| **Zakelijke en particuliere opdrachtgevers** | *NAW-gegevens* | *Offerte en uitvoering opdracht* | *Overeenkomst aanneming van werk* | *G.F. Baas* | *Niet* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Bankrekeningnummer* | *Controle betalingen* | *Overeenkomst aanneming van werk* | *G.F. Baas* | *Niet* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Vul eventueel aan* |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |
| **Contacten toeleveranciers** | *NAW-gegevens* | *Contact over opdracht* | *Overeenkomst van opdracht* | *G.F. Baas* | *Niet* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Betalingsgegevens* | *Betalingen* | *Overeenkomst van opdracht* | *G.F. Baas* | *Niet* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Vul eventueel aan* |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |
| **Bewonersgegevens** | *NAW-gegevens* | *Informeren over werkzaamheden* | *Overeenkomst aanneming van werk* | *G.F. Baas* | *Niet* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Contactgegevens* | *Informeren over werkzaamheden* | *Overeenkomst aanneming van werk* | *G.F. Baas* | *Niet* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Betalingsgegevens* | *Vergoedingen in samenhang met de overeenkomst* | *Overeenkomst aanneming van werk* | *G.F. Baas* | *Niet* | *Tot einde overeenkomst* | *Computer/ICT-systeem/fysieke locatie* |
| *Vul eventueel aan* |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |
| ***Categorie*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Verklaring technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Ter voorkoming van het verliezen, wijzigen, ongeoorloofde verstrekking, ongeoorloofde toegang of anderszins onrechtmatige verwerkingen van de persoonsgegevens, dienen zowel technische als organisatorische beveiligingsmaatregelen getroffen te worden.

Bij technische maatregelen kan gedacht worden aan software technische beveiligingsoplossingen en het werken met beveiligde documenten en apparaten waarop persoonsgegevens opgeslagen worden. Bij organisatorische maatregelen kan gedacht worden aan fysieke maatregelen die moeten voorkomen dat onbevoegden toegang hebben tot apparaten of locaties waar persoonsgegevens zijn opgeslagen.

In de tabel in het vorige hoofdstuk heeft u onder andere per categorie betrokkenen verklaard welke persoonsgegevens u verwerkt, wie daarvoor verantwoordelijk is en hoe u deze gegevens bewaart.

Nu is het nog van belang om vast te leggen welke technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen u heeft getroffen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manier van bewaren** | **Technische maatregelen** | **Organisatorische maatregelen** | **Toegang tot gegevens** |
| Computer | *Windows met virusscan/wachtwoordbeveiliging* | *Toegang tot Computer met wachtwoord* | *Bartels Datastore en Wiba kantoorpersoneel* |
| ICT-systeem | *Windows met virusscan/wachtwoordbeveiliging* | *Toegang tot ICT-systeem met wachtwoord* | *Bartels Datastore* |
| Gegevensdragers | *Windows met virusscan/wachtwoordbeveiliging* | *Opslag en toegang gegevensdragers met wachtwoord* | *Bartels Datastore en Wiba kantoorpersoneel* |
| Fysieke opslag | *N.v.t.* | *HDSP alarmsysteem* | *HDSP* |
| *Vul eventueel aan* |  |  |  |

## Geheimhoudingsverklaring

Naast het treffen van technische en organisatorische maatregelen is het raadzaam om de medewerker(s) die persoonsgegevens verwerken, een geheimhoudingsplicht op te leggen. Dit kan door hen een geheimhoudingsverklaring te laten tekenen of dit op te nemen in de individuele arbeidsovereenkomst. In de model arbeidsovereenkomsten die OnderhoudNL aan haar leden ter beschikking stelt, zit standaard een geheimhoudingsbeding opgenomen.

Ook voor ingeleende arbeidskrachten, zoals een uitzendkracht of een zelfstandige, is het raadzaam om een geheimhouding overeen te komen als zij gedurende hun werkzaamheden ook toegang krijgen tot persoonsgegevens.

## Meldplicht datalekken

Een datalek betekent dat persoonsgegevens zijn gelekt of toegankelijk zijn geworden voor personen of bedrijven zonder dat dit de bedoeling is. Er is sprake van een datalek als de verplichte technische of organisatorische beveiligingsmaatregelen zoals die staan omschreven in het vorige hoofdstuk, niet hebben gewerkt.

Ieder datalek dient u te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij het lek geen risico’s inhoudt voor de veiligheid of rechten van de betrokkenen. Dit is een behoorlijk strenge eis, dus u moet een datalek al snel melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

### 5.1 Registratieplicht

U dient een registratie bij te houden van alle datalekken die u overkomen. Daarin moet u in ieder geval bijhouden: de details van het datalek, alsmede welke systemen en hoeveel betrokkenen door het lek geraakt zijn, de gevolgen die het had voor de betrokkenen en de maatregelen die u heeft voorgesteld of genomen om het datalek aan te pakken inclusief de eventuele maatregelen om de mogelijke nadelige gevolgen ervan te beperken. Deze registratie moet de Autoriteit Persoonsgegevens in staat stellen om na te gaan of u zich heeft gehouden aan de meldplicht datalekken.

Deze registratie wordt als volgt opgeslagen: Computer met wachtwoord.

### 5.2 Melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens

Een datalek dient u binnen 72 uur nadat het bij u bekend is geworden te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De verantwoordelijke persoon voor het melden van een datalek is:

|  |  |
| --- | --- |
| Naam | G.F. Baas |
| Telefoonnummer | 072-5711131 |
| E-mailadres | info@wibagroep.nl |

### 5.3 Externe verwerkers

Zoals aangegeven in het schematisch overzicht onder hoofdstuk 2.1 worden bepaalde persoonsgegevens vanwege het doel gedeeld met een derde (externe) verwerker. Wij verklaren met iedere externe verwerker een verwerkersovereenkomst te sluiten zoals opgenomen in bijlage 1 van dit Model AVG-verklaring.

In het model verwerkersovereenkomst wordt in ieder geval omschreven:

* De verplichting voor de externe verwerker om een potentieel datalek binnen 24 uur te melden aan de verantwoordelijke.
* De verplichting voor de externe verwerker om alle informatie en ontwikkelingen door te geven aan de verantwoordelijke.
* De verplichting voor de externe verwerker om de genomen maatregelen kenbaar te maken aan de verantwoordelijke.

## Verklaring

Wiba Schilderwerken Heerhugowaard B.V.verklaart de informatie in dit Model AVG-verklaring zorgvuldig doorlopen te hebben en naar waarheid te hebben ingevuld om zodoende te voldoen aan de verplichtingen die voortvloeien uit de AVG. Dit model heeft een dynamisch karakter en zal derhalve herhaaldelijk beoordeeld worden en zo nodig up-to-date gehouden worden.

25-05-2018 te Heerhugowaard  
  
**Naam verantwoordelijke**

Bedrijfsnaam: Wiba Schilderwerken Heerhugowaard B.V.  
Adresgegevens: Galileistraat 41, 1704 SE te Heerhugowaard  
Contactgegevens: 072-5711131 of info@wibagroep.nl