

2018



Inhoudsopgave	Pagina
Paragraaf 1: Algemene bepalingen	
Artikel 1: Definities	3
Artikel 2: Reikwijdte	4
Artikel 3: Beheer van de persoonsgegevens	4
Paragraaf 2: Rechtmatige grondslag	
Artikel 4: Doelstelling van de verwerking en herkomst van gegevens	5
Artikel 5: Rechtmatige grondslag van de verwerking	5
Artikel 6: Bewaartermijnen	5
Paragraaf 3: Rechtstreeks toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens	
Artikel 7: Verstrekking van persoonsgegevens	6
Artikel 8: Rechtstreekse toegang en geheimhouding	6
Artikel 9: Bepaling betreffende vertegenwoordiging	6
Artikel 10: Verdere verwerking van persoonsgegevens	6
Paragraaf 4: Plichten van de verantwoordelijke, beheerder en bewerker	
Artikel 11: Beveiliging	7
Artikel 12: Informatieplicht	7
Artikel 13: Toestemming	7
Paragraaf 5: Rechten van de betrokkene	
Artikel 14: Recht op informatie	8
Artikel 15: Recht op inzage	8
Artikel 16: Recht op correctie, aanvulling, verwijdering en/of afschrift	8
Artikel 17: Recht van verzet	9
Artikel 18: Recht op dataportabiliteit	9
Paragraaf 6: Rechtsbescherming	
Artikel 19: Klachten	10
Artikel 20: Toezicht op de naleving	10
Paragraaf 7: Overige bepalingen	
Artikel 21: Openbaarheid van dit privacyreglement	11
Artikel 22: Borging	11
Artikel 23: Scholing	12
Artikel 24: Taken bevoegdheden en verantwoordelijkheden	12
Artikel 25: Onvoorzien	12
Artikel 26: Wijzigingen en aanvullingen	12
Artikel 27: Slotbepaling	12

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1: Definities

- a) De wet: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- b) het reglement: dit reglement, inclusief de bijlagen
- c) Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon
- d) Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- e) Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- f) Registratie: het systematisch en voor bepaalde duur verzamelen, opslaan, beheren, bewerken en beschikbaar stellen en –houden van gegevensbestanden op welke wijze dan ook;
- g) Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd of verspreid is op een functioneel of bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- h) Personeelsinformatiesysteem: bestemd voor het registreren en verwerken van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens, waarbij met name onder meer bedoeld worden personalia en NAW gegevens, medische gegevens, gegevens die betrekking hebben op de arbeidssituatie, op dienstverband(en), op verzuim en verzuimdata, op verzuimbegeleiding, op re-integratie, op arbeid belemmerende factoren in de persoon van de geregistreerde dan wel in diens indirecte of directe omgeving en bijbehorende correspondentie door personeel van INTOS ten behoeve van adequate verzuimbegeleiding en re-integratieactiviteiten, her-indicaties, WSW statistieken, medische keuringen, preventieve activiteiten en vaccinatie alsmede ten behoeve van verzuimstatistiek, branche onderzoeken, contractuele afspraken voor en facturering van geleverde diensten;
- i) Verantwoordelijke: de rechtspersoon INTOS, statutair gevestigd te Heijen, die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
- j) Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- k) Personeel: personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke;
- l) Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens.
- m) Gebruiker: degene die geautoriseerd is, gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen;
- n) Derden: een persoon of instantie niet zijnde de geregistreerde en niet zijnde INTOS.
- o) Functionaris Gegevensbescherming (FG): De Functionaris Gegevensbescherming (FG) is binnen INTOS een onafhankelijk toezichthouder op toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Artikel 2: Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens door personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van INTOS, alsmede op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in het personeelsinformatiesysteem zijn opgenomen. Dit reglement is voorts van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in het bestand van het personeelsinformatiesysteem zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen. Dit reglement is tevens van toepassing op alle schriftelijke verwerkingen van persoonsgegevens door personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van INTOS
2. Registratie van gegevens geschiedt uitsluitend voor de goede bedrijfsvoering en dienstverlening van INTOS. De registratie beperkt zich tot die informatie, die direct of indirect ten dienste hiervan staat.
3. Dit reglement is onderworpen aan de werking van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en alle daarop betrekking hebbende besluiten en maatregelen. Dit reglement komt tot stand en wordt beheerd onder verantwoordelijkheid van INTOS.
4. Ieder geregistreerd gegeven in het personeelsinformatiesysteem en/of alle schriftelijk geregistreerde gegevens, dat informatie geeft omtrent een hoedanigheid van een bepaalde of een bepaalbare natuurlijke- of rechtspersoon, ongeacht of dit gegeven wordt gebruikt, valt onder dit reglement.

Artikel 3: Beheer van de persoonsgegevens

De Functionaris Gegevensbescherming is belast met het beheer van de gegevensverwerking van persoonsgegevens binnen INTOS. Gegevensverwerking van persoonsgegevens binnen INTOS worden vooraf door de verantwoordelijke gemeld aan de Functionaris gegevensbescherming. De gegevensverwerking wordt gemeld middels het formulier verwerking persoonsgegevens (zie bijlage 1). Het beheer van de gegevensverwerking wordt met inachtneming van onderstaande punten ten uitvoer gebracht:

- a. De gegevensverwerking binnen INTOS wordt gemeld bij de Functionaris Gegevensbescherming
- b. De meldingen worden door de verantwoordelijke gedaan aan de Functionaris Gegevensbescherming.
- c. De Functionaris Gegevensbescherming houdt een register bij met de gedane meldingen.
- d. De verwerkingen van de persoonsgegevens bij INTOS worden bijgehouden in een document genaamd "AVG verwerkingen" (zie bijlage 2).
- e. Gegevensverwerking van bewerkers van persoonsgegevens wordt contractueel vast gelegd.
- f. Bewerkers en hun verwerkingen worden opgenomen in een register middels het aangaan van een bewerkingsovereenkomst.
- g. De Functionaris Gegevensbescherming houdt een register bij van verwerkers en hun verwerkingen.
- h. Persoonsgegevens bij nieuwe verwerkingen
 - I. Bij nieuwe verwerkingen worden de verwerkingen vooraf gemeld bij de Functionaris Gegevensbescherming middels het meldingsformulier verwerking persoonsgegevens.
 - II. Deze beoordeelt of deze verwerking voorafgaand aan de verwerking onderzocht moet worden door de Autoriteit persoonsgegevens
 - III. Bij schriftelijke en/of digitale gegevensverwerking wordt door de Functionaris Gegevensbescherming getoetst of de benodigde stappen genomen zijn om te voldoen aan artikel 25 van de AVG.
- i. Medewerkers belast met het verwerken van persoonsgegevens dienen zich te houden aan:
 - I. Clean desk policy
 - II. Clean screen policy
 - III. Gebruikersrichtlijnen omgang ICT en persoonsgegevens (zie bijlage 3)

Paragraaf 2: Rechtmatige grondslag

Artikel 4: Doelstelling van de verwerking en herkomst van gegevens

Het doel van de registratie betreft het bieden van (administratieve) ondersteuning bij de personeelsadministratie, de salarisadministratie, verzuimbegeleiding- en re-integratieactiviteiten, keuringen, preventieve activiteiten, verzuimstatistiek.

Het verwerken van gegevens via het personeelsinformatie en/of het verwerken van schriftelijke gegevens, past bij het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld (de doelen zijn vastgelegd in bijlage 2: AVG verwerkingen). Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

Gegevens kunnen afkomstig zijn van de geregistreerde persoon, diens leidinggevende of werkgever, personeel van INTOS, bedrijfsverpleegkundige of de bedrijfsarts, en andere bij de verzuimbegeleiding, het preventief onderzoek of bij de keuring betrokkene derde.

Artikel 5: Rechtmatige grondslag van de verwerking

De AVG schrijft voor dat er voor elke verwerking van persoonsgegevens een rechtmatige grondslag moet zijn. Kort samengevat dient ten minste een van de volgende grondslagen aanwezig te zijn:

1. Ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene
2. Noodzakelijk ter uitvoering van een overeenkomst, waarbij de betrokken partij is of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
3. Noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting van de verantwoordelijke;
4. Noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene. Het gaat hierbij met name om een dringende medische noodzaak (onwel / verlies bewustzijn);
5. Noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het bestuursorgaan; Noodzakelijk ter behartiging van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke, tenzij de belangen of de fundamentele rechten van de betrokkene prevaleren.

Het bepalen van de rechtmatige grondslag van nieuwe of wijzigende verwerkingen kan geschieden door gebruik te maken van een Privacy Impact Assessment (PIA). De PIA draagt verder bij aan het vermijden of verminderen van deze privacy risico's.

In het kwaliteitsmanagement systeem van INTOS zijn procedures en werkinstructies opgenomen over de wijze waarop het personeel dient om te gaan met de wijze van gegevensverwerking van persoonsgegevens. Het beheer hiervan is belegd bij de KAM Coördinator van INTOS.

Artikel 6: Bewaartermijnen

INTOS zal voldoen aan de geldende bewaartermijnen conform de wet. De bewaartermijnen zoals die door INTOS gehanteerd worden zijn opgenomen in het kwaliteitsmanagement systeem onder archivering van cliënt en persoonsgegevens. INTOS zal persoonsgegevens niet langer bewaren dan vanuit het doel noodzakelijk is of als de wet hier bewaartermijnen voor heeft gedefinieerd.

Paragraaf 3: Rechtstreeks toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens

Artikel 7: Verstrekking van persoonsgegevens

Toegang tot de gegevens hebben alleen die medewerkers van INTOS die in hun functie en taken, direct dan wel indirect betrokken zijn bij de uitvoering van de onder verantwoordelijkheid van INTOS uit te voeren contractuele taken betreffende haar dienstverlening. Medewerkers hebben slechts toegang tot die delen van de gegevens, waarover zij voor een goede taakuitoefening moeten beschikken. Dat is ten aanzien van het personeelsinformatiesysteem op basis van het vastgestelde autorisatieniveau geborgd. De arbodienst of bedrijfsarts beperkt zich bij de informatieverstrekking aan de werkgever tot die informatie die noodzakelijk is voor de werkgever in het kader van het beoordelen van de loondoorbetaling, de verzuimbegeleiding of re-integratie, keuring of (preventieve) advisering. Enkele voorbeelden voor het rapporteren zijn onder meer de mate van belastbaarheid, bestaande mogelijkheden en beperkingen, re-integratiemogelijkheden, of benodigde werkaanpassing.

Verstrekking van gegevens door INTOS (bijvoorbeeld aan gemeenten, werkgevers of het UWV) aan derden geschiedt alleen als hiervoor een wettelijk grondslag is, dit past binnen de opdracht die is verkregen en indien de persoon hiervoor nadrukkelijk toestemming voor heeft verleend.

Artikel 8: Rechtstreekse toegang en geheimhouding

Uitsluitend de beheerder en de door de beheerder aangewezen gebruikers hebben, met het oog op de dagelijkse zorg voor het goed functioneren van de verwerking, rechtstreeks toegang tot alle persoonsgegevens die geregistreerd worden in het personeelsinformatiesysteem en/of schriftelijk worden vastgelegd. Alle medewerkers van INTOS, die kennis krijgen van gegevens uit de persoon- en bedrijfsregistratie of dele ervan, zijn verplicht tot geheimhouding, tenzij gegevensverstrekking in overeenstemming met het doel van de registratie is, of op enige bepaling van wet- en regelgeving berust.

Artikel 9: Bepaling betreffende vertegenwoordiging

Indien de betrokkene zich laat vertegenwoordigen door een gevolmachtigde dient deze te beschikken over een schriftelijke volmacht, die vooraf getoond dient te worden.

Artikel 10: Verdere verwerking van persoonsgegevens

1. De te verwerken persoonsgegevens worden slechts verder verwerkt op een wijze die niet onverenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen. Daarbij wordt ten minste rekening gehouden met de verwantschap van de doelen, de aard van de gegevens, de gevolgen van de verdere verwerking voor de betrokkenen, de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en de waarborgen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
2. Persoonsgegevens mogen verder worden verwerkt wanneer dat noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is (zoals verzuimbegeleiding en re-integratieactiviteiten) of geschiedt met de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene.
3. De te verwerken persoonsgegevens worden slechts verwerkt door de met de taak belaste medewerker(s). Indien hier wijzigingen in optreden dienen deze schriftelijk aan de FG kenbaar gemaakt te worden.

Paragraaf 4: Plichten van de verantwoordelijke, beheerder en bewerker

Artikel 11: Beveiliging

1. De verantwoordelijke legt de hoogst mogelijke passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
2. Onrechtmatige verwerking door onbevoegden in het personeelsinformatiesysteem is deugdelijk afgeschermd.
3. Melding inbreuk persoonsgegevens
Bij inbreuk op de persoonsgegevens neemt INTOS de stappen zoals beschreven zijn in de procedure Melding datalekken. Afhankelijk van de ernst van de inbreuk meldt INTOS de inbreuk aan de Autoriteit persoonsgegevens conform de wettelijke bepalingen zoals opgenomen in artikel 33 van de AVG.
4. Papieren dossiers met persoonsgegevens zijn in afsluitbare kasten opgeborgen. Er zijn afspraken over autorisaties en sleutelbeheer. Elektronische persoonsgegevens zijn zodanig beveiligd dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot deze gegevens. Het hoogst mogelijke beveiligingsniveau wordt hier toegepast.

Artikel 12: Informatieplicht

1. Indien INTOS persoonsgegevens verkrijgt bij de betrokkene zelf, deelt hij de betrokkene op het moment van verkrijging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene hiervan reeds op de hoogte is.
2. Indien er een inbreuk op de persoonsgegevens plaatsvindt meldt de verantwoordelijke dit schriftelijk aan alle betrokkenen.

Artikel 13: Toestemming

1. Vrije wilsuiting
Toestemming kan alleen uit vrije wil van betrokkene verkregen worden.
2. Aantoonbaar
De toestemming dient aantoonbaar schriftelijk verkregen te zijn.
3. Duidelijk actieve handeling
Op toestemming gebaseerde persoonsgegevens kunnen plaats vinden nadat de betrokkene hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
4. Ondubbelzinnig
Op toestemming gebaseerde persoonsgegevens kunnen alleen plaats vinden op gegevens waarvoor de betrokkene schriftelijk toestemming heeft gegeven.
5. Specifiek
Op toestemming gebaseerde persoonsgegevens dienen specifiek te zijn voor het doel waarvoor de toestemming is verkregen.
6. Intrekken
De betrokkene heeft het recht om zonder opgave van redenen de toestemming weer in te trekken. De op de toestemming verkregen persoonsgegevens dienen na de intrekking verwijderd te worden tenzij hiervoor een wettelijke grondslag is die intrekking en/of verwijdering niet mogelijk maakt.

Paragraaf 5: Rechten van de betrokkene

Artikel 14: Recht op informatie

INTOS informeert betrokkene op diens verzoek tijdig en volledig over de doelen waarvoor en de manieren waarop persoonsgegevens van hem worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die betrokkene ten aanzien daarvan heeft en hoe hij die kan uitoefenen. Daarbij wordt betrokkene ook geïnformeerd over de plaats waar de documenten, waarin bedoelde regels zijn opgenomen, kunnen worden ingezien dan wel opgevraagd. Het schriftelijk verzoek hiertoe kan worden gedaan bij postadres: INTOS, Postbus 33, 6590 AA Gennep.

Artikel 15: Recht op inzage

1. INTOS deelt een ieder op diens verzoek, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
2. De geregistreeerde heeft op zijn verzoek recht op inzage in de op zijn persoon of op zijn bedrijf betrekking hebbende geregistreeerde gegevens. De geregistreeerde heeft recht op een kopie van de gegevens die over hem zijn vastgelegd. INTOS mag de verzoeker vragen hiervoor een redelijke vergoeding te betalen.
3. INTOS draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.
4. INTOS kan weigeren aan een verzoek te voldoen, indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
 - a. de veiligheid van de staat;
 - b. de voorkoming opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
 - d. de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden (zoals privacy) van anderen;
 - e. bepalingen van wet- en regelgeving of indien andere zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

Artikel 16: Recht op correctie, aanvulling, verwijdering en/of afschrift

1. Op schriftelijk verzoek van een betrokkene of diens gevolmachtigde gaat INTOS over tot verbeteren, aanvulling en/of verwijdering van de met betrekking tot de verzoeker verwerkte persoonsgegevens in het personeelsinformatiesysteem en/of schriftelijk verwerkte persoonsgegevens, indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend of bovenmatig zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen. Dit verzoek wordt alleen in behandeling genomen als hierbij nauwkeurig wordt aangegeven welke specifieke geregistreeerde gegevens door welke andere specifieke gegevens gecorrigeerd moeten worden.
2. INTOS deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, omkleedt hij dat met redenen. Het verzoek tot correctie wordt in het betreffende dossier opgenomen.
3. INTOS draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afschrift zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. Betrokkene heeft recht op afschrift van zijn medisch dossier en/of het procesdossier, welke opgenomen is in het personeelsinformatiesysteem of een afschrift van zijn schriftelijk medisch dossier en / of het procesdossier, tenzij dat niet mogelijk is omdat de gegevens vernietigd zijn conform de geldende wettelijke bewaartermijnen.

Artikel 17: Recht van verzet

1. Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke, kan de betrokkene bij de beheerder te allen tijde bezwaar aantekenen tegen die verwerking in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
2. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar beoordeelt de verantwoordelijke of dit verzet gerechtvaardigd is.
3. De beheerder beëindigt de verwerking terstond, indien de verantwoordelijke het verzet gerechtvaardigd acht. Verzet tegen de verwerking voor commerciële of charitatieve doelen is altijd gerechtvaardigd.

Artikel 18: Recht op dataportabiliteit (gegevensoverdracht)

Betrokkene hebben recht op dataportabiliteit indien er sprake is van verwerking van persoonsgegevens op basis van toestemming (AVG artikel 20 lid 1 sub a). *(toestemming dient aantoonbaar verkregen te zijn AVG Artikel 7 lid 1)*, of indien er sprake is van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, op basis van AVG Artikel 6 lid 1 sub b *(bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst)*.

1. Betrokkene dient zijn verzoek tot gegevensoverdracht schriftelijk in bij de FG van INTOS, of indien niet aanwezig bij de verantwoordelijke voor de verwerking.
2. Betrokkene dient zich bij het indienen van het verzoek te identificeren ten overstaan van de ontvanger van de FG van INTOS, of indien niet aanwezig bij de verantwoordelijke voor de verwerking.
3. INTOS deelt de betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek of het verzoek wordt gehonoreerd.
4. Indien INTOS het verzoek honoreert wordt met redenen aangegeven binnen welke termijn de gegevensoverdracht plaatsvindt.
5. Indien INTOS het verzoek niet honoreert wordt dit bekleed met redenen kenbaar gemaakt aan de betrokkene. Indien betrokkene het niet eens is met deze beslissing heeft betrokkene het recht om een klacht in te dienen. Zie Artikel 17 van dit reglement
6. INTOS voert het verzoek uit binnen een maand of binnen maximaal drie maanden in complexe gevallen, mits de betrokkene binnen één maand na het oorspronkelijke verzoek van de reden voor de vertraging op de hoogte is gebracht.
7. Voordat tot de gegevensoverdracht wordt overgegaan wordt door INTOS aan de ontvanger van de gegevens medegedeeld welke gegevens worden verstrekt.
8. INTOS draagt de gegevens over in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm die hergebruik mogelijk maakt.
9. INTOS waarborgt een passende beveiliging tijdens de overdracht van de persoonsgegevens en beschermd tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging ('integriteit en vertrouwelijkheid').
10. Bij beëindiging van een overeenkomst maakt INTOS aan betrokkene voorafgaand bekend dat het dossier met de persoonsgegevens gesloten wordt om de betrokkene in staat te stellen een verzoek tot gegevensoverdracht in te dienen om de gegevens naar hun eigen apparaat of aan een andere dienstverlener te verzenden. Dit verzoek dient binnen een maand ingediend te worden. Voor de behandeling van dit verzoek gelden dezelfde regels als gesteld in punt 1 t/m 9 van dit artikel. Het dossier wordt pas gesloten indien het verzoek is afgehandeld of een met het verzoek samenhangende klacht is afgehandeld.
11. INTOS brengt geen kosten in rekening brengen voor de gegevensoverdracht tenzij INTOS kan aantonen dat het verzoek ongegrond of buitensporig zijn, "met name vanwege het repetitieve karakter".

Paragraaf 6: Rechtsbescherming

Artikel 19: Klachten

1. Elke betrokkene heeft het recht bij INTOS een klacht in te dienen, indien de rechten van betrokkene met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens door INTOS niet juist worden nageleefd. INTOS reageert zo spoedig mogelijk na ontvangst van de klacht. INTOS behandelt klachten conform de geldende klachtenprocedure.
2. Indien INTOS niet binnen zes weken na het indienen van de klacht, betreffende de uitvoering van de AVG, kan de betrokkene hierover een klacht indienen bij het AP

Artikel 20: Toezicht op de naleving

1. De AP is op grond van de wet bevoegd toe te zien op de naleving van de in dit reglement krachtens de wet opgenomen bepalingen.
2. INTOS heeft op 8 september 2010 de huidige FG benoemt en deze is in 2018 formeel verlengd, aldus ingeschreven in het openbare register van de AP:

Bedrijf/Organisatie: Stichting INTOS

Naam FG: P.W.C. Franken

Postbus 33

6590 AA GENNEP

De Grootte Heeze 41

6598 AV HEIJEN

(Dit register is door een ieder in te zien op de website van de AP)

3. De FG ziet binnen INTOS toe op de naleving van de AVG als een onafhankelijk toezichthouder;
4. De FG voert zijn werkzaamheden uit onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke voor gegevensbescherming van INTOS;
5. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de FG zijn vastgesteld in de functieomschrijving FG van INTOS (zie bijlage 4).
6. Het privacyreglement en de autorisatiematrix zijn opgenomen in het kwaliteitsmanagement systeem en derhalve onderhevig aan interne inspecties.

Artikel 21: Borging

De gegevensbescherming wordt geborgd door het inzetten van onderstaande procedures, protocollen, instrumenten en overeenkomsten.

1. Procedure melding en afhandeling datalekken
Deze procedure beschrijft de wijze waarop INTOS de wettelijke verplichtingen nakomt zoals genoemd onder artikel 33 *“Melding van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichthoudende autoriteit”*. Deze is opgenomen in bijlage 5: procedure melding en afhandeling datalekken INTOS.
2. Verwerker
Met bedrijven, instanties, personen die niet werken onder het gezag van de verantwoordelijke wordt een verwerkingsovereenkomst afgesloten middels het document *“Verwerkersovereenkomst”* (zie bijlage 6). De verwerkingsovereenkomst bestaat naast de overeenkomst uit een aantal documenten:
 - a. Beheersmaatregelen verwerker (bijlage 7);
 - b. Beoordeling informatiebeveiliging (bijlage 8);
 - c. Omschrijving werkzaamheden verwerker(bijlage 9);
 - d. Incidenten beoordeling (bijlage 10);
 - e. Registratielijst derden (bijlage 11).
3. Verwerkingsregister
De verwerkingen van persoonsgegevens die INTOS onder het gezag van de verantwoordelijke uitvoert worden geregistreerd in het document *“AVG verwerkingen”*. Nieuwe of gewijzigde verwerkingen worden middels het *“meldingsformulier verwerking”* aan de Functionaris Gegevensbescherming voorgelegd. (*Artikel 3: Beheer van de persoonsgegevens*)
4. Gedragscode Internet- en e-mailgebruik
Dit protocol maakt deel uit van de Gebruikersrichtlijnen omgang ICT en persoonsgegevens.
5. Cameratoezicht
Dit protocol beschrijft de wijze waarop INTOS het cameratoezicht ten uitvoer brengt en de rechten van betrokkene waarborgt op het gebied van de bij het cameratoezicht behorende maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens vorm gegeven wordt.

Paragraaf 7: Overige bepalingen

Artikel 22: Openbaarheid van dit privacyreglement

Dit reglement is opgenomen in het kwaliteitsmanagement systeem. Het reglement is in te zien via het KMS van INTOS en bevindt zich onder het bedrijf SCOPE en maakt deel uit van de informatiedragers.

Artikel 23: Scholing

De verantwoordelijke draagt zorg voor een regelmatige scholing van de beheerders en de gebruikers om te verzekeren dat ze de processen van persoonsgegevensverwerking, de daarvoor geldende regels en hun eigen rol daarin begrijpen.

Artikel 24: Taken bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De taken en bevoegdheden van de betrokken functionarissen zijn opgenomen in een bevoegdhedenmatrix die als informatiedrager in het kwaliteitsmanagement systeem van INTOS is opgenomen, en bevindt zich onder het bedrijf SCOPE.

Artikel 25: Onvoorzien

In gevallen waarin het reglement niet voorziet beslist de verantwoordelijke, zo mogelijk na instemming van de ondernemingsraad. In spoedeisende gevallen informeert de verantwoordelijke de ondernemingsraad achteraf.

Artikel 26: Wijzigingen en aanvullingen

1. Wijzigingen in doel van de verwerking en in soort van inhoud, gebruik en wijze van verkrijging van de persoonsgegevens dienen te leiden tot wijziging van dit reglement.
2. De introductie van een nieuw personeel volgsysteem en/of frequent voorkomende onvoorziene gevallen dienen te leiden tot aanvulling van dit reglement.

Artikel 27: Slotbepaling

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 Mei 2018 en wordt aangehaald als Privacyreglement INTOS. Deze regeling treedt in de plaats van het privacyreglement INTOS 2013 van 1 juli 2013.

Bijlagen

Bijlage 1: Meldingsformulier verwerking persoonsgegevens

Bijlage 2: AVG verwerkingen

Bijlage 3: Gedragscode ICT-middelen, Internet, e-mailgebruik en Clean Desk

Bijlage 4: Functieomschrijving FG

Bijlage 5: Procedure melding en afhandeling datalekken INTOS

Bijlage 6: Verwerkersovereenkomst van INTOS

Bijlage 7: beheersmaatregelen

Bijlage 8: Beoordeling beveiliging ter uitwerking artikel 1lid 2

Bijlage 9: Omschrijving werkzaamheden verwerker

Bijlage 10: Incident beoordeling

Bijlage 11: registratielijst Derden