

Privacy beleid Algemene Onderwijsbond

Opsteller:	Rinse van der Hoek, Ted Schoonenberg	Aan:	DB
Vastgesteld:	AV 14-6-2019	Review door:	MT, Algemeen Secretaris Tamar van Gelder
Versienr. doc:	1.0	Datum:	30-4-2019
		Nummer:	19.0407

Inhoud

1.	Algemeen.....	2
a.	Doel, visie en scope	2
b.	Raakvlakken en overlap met andere beleidsstukken.....	3
2.	Wettelijk kader	3
a.	Achtergrond en aanleiding.....	3
b.	Principes voor de verwerking van persoonsgegevens en grondslagen.....	3
3.	Governance	4
a.	Managementstructuur	4
b.	Functionaris Gegevensbescherming	5
4.	Risico's	6
5.	Privacy management.....	6
a.	Geheimhouding en beveiliging.....	6
b.	Ketenverantwoordelijkheid.....	6
c.	Registratie- en meldplicht datalekken.....	6
d.	Verwerkingenregister	7
e.	Bewaar- en vernietigingsbeleid	9
f.	Informatieplicht.....	10
g.	Rechten van betrokkene	10
h.	Klachtenregeling.....	10
6.	Evaluatie en monitoring	11
a.	Evaluatie	11
b.	Monitoring en verantwoording	11
7.	Besluitvorming en goedkeuring	11
8.	Bijlages.....	12
a.	Begrippen en definities	12
b.	Rechten van betrokkenen	13
c.	Overzicht partners van de AOb met wie gegevens worden gedeeld.....	13

1. Algemeen

Het woord privacy wordt in dit document in een specifieke betekenis gebruikt, namelijk informatiele privacy. Deze is vastgelegd in artikel 10 van de Nederlandse Grondwet en uitgewerkt in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Definities: De termen die in dit document worden gebruikt hebben de definitie zoals bedoeld in de AVG. In bijlage 8.a staan deze benoemd.

Enkele belangrijke zijn: persoonsgegevens en verwerken, beide zijn brede begrippen. Zodra op enigerlei wijze een gegeven, al of niet in combinatie met andere gegevens, te herleiden is naar een persoon (= betrokkene) valt dit onder de werking van de wet. Dat geldt eveneens zodra er ook maar "iets" mee gebeurt, zoals veranderen, lezen, doorsturen, bewaren, vernietigen.

a. Doel, visie en scope

Doel. Dit privacybeleid vormt op het gebied van bescherming van persoonsgegevens het kader voor alle overig beleid en afspraken binnen de AOb.

Doelgroep. De primaire doelgroep: alle personen die op enigerlei wijze verantwoordelijkheid dragen voor het verwerken van persoonsgegevens; concreet gaat het om: directie en Managementteam van de werkorganisatie, hoofdbestuur, en verantwoordelijken voor kaderleden binnen de vereniging. In tweede instantie is de doelgroep alle personen binnen de AOb die op enigerlei wijze te maken hebben met persoonsgegevens ("die persoonsgegevens verwerken").

Visie:

De AOb is belangenbehartiger van het onderwijspersoneel, zowel onderwijsinhoudelijk als arbeidsvoorwaardelijk. (...) De bond is een organisatie van en voor leden¹. In de visie van de AOb betekent dat de AOb een vereniging van halen en brengen is, van gelijkgerichte belangen, van een vereniging die haar leden activeert en andersom. Als vanzelfsprekend worden gegevens van iedere betrokkene zorgvuldig behandeld en is het de verantwoordelijkheid van iedereen binnen de AOb om zich dat bewust te zijn en daar naar te handelen, dit onverlet de afgesproken (eind)verantwoordelijkheid (zie 3.a).

De gegevens van leden zijn van groot belang voor de organisatie. De AOb is zich als maatschappelijke organisatie bewust van de gevoeligheid van **lidmaatschap van een vakbond**.

De AOb doet niet aan volledig geautomatiseerde profilering of besluitvorming, en verkoopt zijn gegevens nooit.

Alleen het lid zelf beslist in hoeverre hij of zij dit lidmaatschap wil delen. Dit laat onverlet, dat de AOb ten behoeve zijn bedrijfsvoering andere partijen moet of kan inschakelen.

Toepassing. Dit beleid is van toepassing voor alle activiteiten waarvoor de AOb (mede)verantwoordelijk is, zowel binnen de vereniging als binnen de werkorganisatie.

¹ Website AOb, onderwerp "Waar de AOb voor staat".

b. Raakvlakken en overlap met andere beleidsstukken

Dit privacybeleid heeft raakvlakken met

- Securitybeleid
- Gedragscode internet en e-mailgebruik
- Klokkenluidersregeling
- Beleid ongewenst gedrag
- Privacyreglement medewerkers
- Klachtenregelingen

Waar zinvol wordt dit privacybeleid concreet uitgewerkt in toepassingsbeleid. Dit geldt bijvoorbeeld voor het Informatie en AdviesCentrum (IAC), de Algemeen Juridische Dienst (AJD), voor het privacybeleid medewerkers en voor het proces “rechten van betrokkenen”.

2. Wettelijk kader

a. Achtergrond en aanleiding

De aanleiding om dit beleid op te stellen is de behoefte van de AOb om een breed geldend kader op te stellen waaraan individuele afdelingen en verantwoordelijken hun processen en procedures kunnen toetsen.

De formele – wettelijke - aanleiding vormt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die op 25 mei 2018 van kracht is geworden.

b. Principes voor de verwerking van persoonsgegevens en grondslagen

De drie hoofdbeginselen voor verwerkingen zijn: rechtmatig, behoorlijk en transparant.

De AOb borgt deze hoofdbeginselen door:

- Rechtmatigheid: door expliciet op te nemen wat de juridische grondslagen en doelstellingen zijn van de verwerkingen, in dit document en in het register verwerkingen (5.d Verwerkingenregister).
- Behoorlijkheid: door expliciet te sturen op datakwaliteit (onder andere middels het securitybeleid), op dataminimalisatie (alleen vastleggen wat nodig is, en niet meer dan dat) en op respect voor privacy (leden beslissen zelf over hun gegevens en niet automatisch profileren).
- Transparantie: door duidelijk met leden en andere betrokkenen te communiceren en door het uitoefenen van hun rechten zo eenvoudig mogelijk te houden.

Een verwerking moet berusten op één van de 6 wettelijke grondslagen. De AOb maakt gebruik van de grondslagen: overeenkomst, toestemming, wettelijke verplichting of gerechtvaardigd belang. Voor het merendeel verwerkt de AOb gegevens op grond van overeenkomst of gerechtvaardigd belang: ledenadministratie, contributie, informeren, elkaar raadplegen en activeren en deelnemen aan de verenigingsdemocratie. Opkomen voor elkaars belangen is allemaal een rechtstreeks gevolg van het lidmaatschap van een vakbond: als iemand lid wordt van een vakbond geeft dat naar inzicht van de AOb over en weer rechten en plichten.

3. Governance

a. Managementstructuur

De AOb is een vereniging, die een deel van haar taken heeft uitbesteed aan de werkorganisatie. Eindverantwoordelijk zijn: het Hoofdbestuur (algemeen secretaris) voor de leden en alle overige contacten en binnen de werkorganisatie de directie voor leden, medewerkers en alle overige contacten.

Contactgegevens van de verantwoordelijke:

Algemeen secretaris: via bestuur@aob.nl

Directie: via directie@aob.nl

Op de website van de AOb, www.aob.nl, is te vinden welke mensen het Dagelijks Bestuur, het Hoofdbestuur en de Directie vormen².

Hoofdindeling van verantwoordelijkheden:

Vereniging:

Proces / aandachtsgebied	Verantwoordelijk <i>(betrokken consulenten, indien van toepassing, zie toelichting 2)</i>
Algemeen	Hoofdbestuur (HB), dagelijks: Dagelijks Bestuur (DB). Binnen het DB: Algemeen Secretaris
Sector Primair Onderwijs Sector Voortgezet Onderwijs Sector Middelbaar Onderwijs Sector Hoger BeroepsOnderwijs	Sectorbestuur van PO, onder eindverantwoordelijkheid van HB Sectorbestuur van VO, onder eindverantwoordelijkheid van HB Sectorbestuur van MO, onder eindverantwoordelijkheid van HB Sectorbestuur van HBO, onder eindverantwoordelijkheid van HB
(Speciale) groepen ³	Hoofdbestuur
Afdeling CVHO Afdeling Bonaventura	Eigen bestuur Eigen bestuur De afdelingen zijn gezamenlijk met één Hoofdbestuurder vertegenwoordigd in het HB.
Rayons	Hoofdbestuur <i>(sectorconsulenten)</i>

Toelichting 1: De afdelingen CVHO en Bonaventura vormen ieder een eigen juridische entiteit. Het lidmaatschap van de afdelingen is voorbehouden aan leden van de AOb en de afdelingen conformeren zich in de statuten aan de doelstellingen van de AOb. Leden melden zichzelf aan. In termen van de AVG zijn de afdelingen en de AOb gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijk, waarbij de afdelingen verantwoordelijk zijn voor die gegevens die specifiek zijn voor de CVHO resp. Bonaventura en de AOb verantwoordelijk is voor de rest van de gegevens.

Toelichting 2: De AOb kent een groep **consulenten**. Consulenten komen voort uit de vereniging, zijn deels vrijgesteld van werkzaamheden door hun werkgever (“gefaciliteerden”) en verrichten werkzaamheden ter ondersteuning van de werkorganisatie. De uitvoerende werkzaamheden van de consulenten vallen deels onder verantwoordelijkheid van de vereniging en deels onder verantwoordelijkheid van de werkorganisatie. Naast consulenten zijn er **instellingscontactpersonen**, mensen uit de vereniging die op de plaats waar zij werken contactpersoon zijn.

² De actuele taakverdeling van het Hoofdbestuur is beschikbaar op het intranet van de AOb en is opvraagbaar via bestuur@aob.nl

³ Op de website www.aob.nl staat het overzicht welke groepen actief zijn.

Werkorganisatie:

Proces / aandachtsgebied	Verantwoordelijk (betrokken consulenten, indien van toepassing, zie toelichting 2)
Ledenadministratie	Hoofd Informatie en AdviesCentrum (vakbondsconsulenten)
Regionale ondersteuning via rayonkantoren	Rayonbestuurder ⁴ per rayon; hoofd afdeling collectieve belangenbehartiging (consulenten met MR taak, instellingscontactpersoon)
Scholing	Hoofd afdeling collectieve belangenbehartiging
Juridische ondersteuning	Hoofd Algemeen Juridische Dienst
Nieuwsbrieven, werving nieuwe leden / leads	Hoofd Marketing en communicatie (PR consulenten)
Medewerkers	Hoofd bedrijfsvoering.
Financiën, Facilitair, ICT	Hoofd Bedrijfsvoering
Secretariële ondersteuning (aan rayons en scholing)	Hoofd Secretariaat

Toezicht en ondersteuning

De business controller houdt toezicht op de kwaliteit van de processen.

De Privacy Officer voert een aantal gedelegeerde taken uit op het gebied van gegevensbescherming.

Toezicht privacy: zie onder.

Uitbesteding

De AOb besteedt een aantal verwerkingen uit aan andere organisaties.

Een volledig overzicht staat in de bijlage 8.c "Overzicht partners van de AOb met wie gegevens worden gedeeld"

De belangrijkste uitbestedingen zijn:

Medewerkers: Salarisadministratie, arbodienst, pensioen en verzekeringen, onderzoek en trainingen.

Leden / relaties: Onderwijsblad, grote mailingen (papier en e-mail), marktonderzoek / enquêtes, callcenter campagnes en specialistische juridische ondersteuning.

ICT / facilitair: ontwikkeling ICT-systemen, ondersteuning beheer ICT (systemen, netwerk), printers, telecom, papierenvernietiging, mobiliteit en bankdiensten.

b. Functionaris Gegevensbescherming

De AOb heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld.

De FG houdt intern toezicht op de naleving van de AVG, is officieel contactpersoon voor de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en voor de buitenwereld (bv leden). Tevens voldoet de AOb hiermee aan de verplichting voor het aanstellen van een FG op grond van artikel 37.1.b. van de AVG.

De FG kan worden bereikt via privacy@aob.nl.

⁴ De term "rayonbestuurder" betreft een coördinator in loondienst van de werkorganisatie.

4. Risico's

Het hoofdrisico is: Gegevens over lidmaatschap van leden komen onrechtmatig beschikbaar voor onbevoegden. Dit kan nadelige gevolgen hebben voor de leden zelf, kan het vakbondswerk van de AOb negatief beïnvloeden of nadelig zijn voor de reputatie van de AOb.

Toelichting:

- De AOb verwerkt een groot aantal gevoelige gegevens van leden
- Lidmaatschap van de vakbond geldt wettelijk als een bijzondere categorie gegevens die extra bescherming vraagt.

Hierbinnen zijn een aantal deelrisico's te onderscheiden:

- Medewerkers en vrijwilligers gaan onzorgvuldig met gegevens om door gebrek aan kennis of bewustzijn. De AOb is een vereniging met een wisselend bestand van vrijwilligers / consulenten en heeft diverse sectoren en (speciale) groepen met deels eigen autonomie.
- De systemen zijn onvoldoende beveiligd
- Partners van de AOb gaan onzorgvuldig met de verkregen gegevens om.

5. Privacy management

a. Geheimhouding en beveiliging

Op hoofdlijnen neemt de AOb de volgende organisatorische en technische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen:

- Voorlichting in vereniging en werkorganisatie, persoonlijk en via inter- en intranet.
- Geheimhoudingsverklaringen bij vertrouwelijke functies.
- Het uitvoeren van een risicobeoordeling (DPIA) bij belangrijke wijzigingen in proces of systeem.
- Het agenderen van beveiliging, waaronder dataminimalisatie (Privacy by Design), bij de start van veranderingen.
- Expliciete taakbeschrijving en gedragsregels voor medewerkers en vrijwilligers / consulenten t.a.v. beschermen van persoonsgegevens.
- Het opstellen en uitleggen van toegepaste beleidsregels per afdeling
- Het formuleren van een expliciet securitybeleid
- Het proactief periodiek onderzoeken van de databases en archief op datakwaliteit en verouderde gegevens.
- De AOb maakt terughoudend gebruik van tracking cookies en alleen met toestemming van de bezoeker van de website; de AOb staat geen cookies van derde partijen toe.

b. Ketenverantwoordelijkheid

De AOb schakelt meerdere verwerkers in. Met deze verwerkers sluit de AOb verwerkerovereenkomsten af, waarin wordt vastgelegd welke gegevens de verwerker krijgt en met welk doel (en alle overige aspecten zoals beschreven in artikel 28 van de AVG).

Bij het afsluiten van een contract wordt de overeenkomst mede beoordeeld door de interne Privacy Officer die hierover adviseert aan de verantwoordelijk manager.

c. Registratie- en meldplicht datalekken

Een datalek is een inbreuk op de (beoogde) beveiliging van gegevens (conform artikel 32 t/m 34 van de AVG).

Een vermoeden van een datalek wordt gemeld bij de interne Privacy Officer via het loket privacy@aob.nl. Deze persoon beoordeelt de melding en adviseert aan de verantwoordelijk manager over het melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en aan de betrokkenen zelf.

De verantwoordelijkheid voor het melden aan de AP en aan betrokkenen berust bij de betrokken leidinggevende.

Indien nodig kan de interne Privacy Officer of de manager de FG raadplegen.

Een gemeld (vermoedelijk) datalek wordt altijd geregistreerd in het interne register datalekken. Bij twijfel zal de AOb overgaan tot melden aan de AP.

Indien het tijdsverloop er om vraagt (een geconstateerd datalek moet binnen 72 uur worden gemeld bij de AP) kan de Privacy Officer zelfstandig overgaan tot melden, dit onverlet de verantwoordelijkheid van de betrokken manager.

Ter ondersteuning heeft de AOb een procesbeschrijving opgesteld voor het melden en beoordelen van een datalek en een beoordelingsformulier. Dit beoordelingsformulier maakt onderdeel uit van het register.

d. Verwerkingenregister

De AOb heeft een register van verwerkingsactiviteiten waarin de verwerkingen van de AOb zijn beschreven.

De belangrijkste categorieën van personen zijn:

Leden

Doel: ledenadministratie en vakbondswerk conform de statuten van de AOb.

Rechtsgrond voor het reguliere verenigingswerk zoals ledenadministratie en verenigingsdemocratie is overeenkomst. Als de verwerking wel nuttig en gewenst is, en in overeenstemming met de doelen van de AOb is, maar niet strikt noodzakelijk dan is de rechtsgrond gerechtvaardigd belang; voor juridische dienstverlening is de rechtsgrond toestemming. Dit is ook de rechtsgrond als leden op eigen initiatief gegevens delen of zich aanmelden bij één van de groepen.

Bijzondere categorie persoonsgegevens: lidmaatschap van de AOb geldt als een bijzondere categorie persoonsgegevens (artikel 9 van de AVG). De AOb heeft als vakorganisatie het recht deze gegevens te verwerken.

Wanneer een lid gebruikmaakt van juridische dienstverlening van de AOb is vaak extra informatie nodig om te kunnen helpen. Dat kan gaan om extra gevoelige informatie zoals salarisgegevens of gezondheidsgegevens. In deze gevallen vraagt de AOb daarvoor uitdrukkelijk toestemming.

Ook bij interesse voor één van de speciale (thema) groepen kan het gaan om een bijzondere categorie persoonsgegevens dan wel om gevoelige informatie. Zie voor de actueel actieve groepen de website. Voorbeelden zijn: PLUG (Platform Uitkeringsgerechtigden), afdelingen op religieuze basis, AOb Roze. Aanmelden bij deze groepen geschiedt uitsluitend op initiatief van de leden zelf.

De AOb verwerkt ten behoeve van de volgende doelen de volgende gegevens:

	Doel	Gegevens	Rechtsgrond
a)	Registreren lidmaatschap	naam, contactgegevens, lidnummer, geb.datum	O
b)	Afhandelen contributie	naam, adres, lidnummer, banknummer	O

	Doel	Gegevens	Rechtsgrond
c)	Correspondentie t.a.v. lidmaatschap. Nieuwsbrief op abonnement. Verzenden actienieuwsbrief, ledenraadpleging, magazine en overige correspondentie.	naam, e-mailadres en/of postadres	O T GB
d)	Vakbondswerk, belangenbehartiging Contact tbv verenigingsdemocratie;	gegevens werkgever of sector (ev. voormalig). Verder voor zover van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> • Actief als bestuurslid / consulent / vrijwilliger / kaderlid / instellingscontactpersoon en rol • Eventuele hulpmiddelen die een lid ontvangt, zoals laptop • Ontvangen of te ontvangen vergoedingen zoals onkosten of stakingsuitkering • Deelname aan acties of stakingen voor zover het lid dat zelf aangeeft • Contactgegevens 	GB O O O T O
e)	Contact t.b.v. dienstverlening	naam, telefoon, e-mailadres, sector, rayon, bijgewoonde bijeenkomsten of scholing, inhoud van e-mail of correspondentie	T
f)	Juridische hulp of bemiddeling	lidnummer, naam, contactgegevens, juridische en/of medische dossier. Dit kan financiële gegevens en gezondheidsgegevens bevatten.	U.T
g)	Interesse in een speciaal thema / speciale groep	naam, contactgegevens	T
h)	Lidmaatschap afdelingen (CVHO, Bonaventura)	Naam, contactgegevens, gegevens werkgever of sector	T

Legenda Rechtsgrond: O: Overeenkomst, GB: Gerechtvaardigd Belang, T: Toestemming, U.T: Uitdrukkelijke Toestemming⁵.

Daarnaast kan het voorkomen dat de wet extra verplichtingen oplegt.

In die gevallen waarin de verwerking is gebaseerd op toestemming heeft de betrokkene te allen tijde het recht deze toestemming in te trekken. De verwerking tot aan dat moment blijft rechtmatig.

Toelichting omgang met nieuwsbrieven: Voor de meeste nieuwsbrieven geldt dat leden (of geïnteresseerde niet-leden) zich daarvoor kunnen inschrijven en per nieuwsbrief ook weer kunnen uitschrijven. Bij kwesties van groot maatschappelijk belang vanuit het oogpunt van de AOb, FNV of algemeen vakbondsbelang kan de AOb ongevraagd⁶ leden informeren ("actienieuwsbrief", leden kunnen zich hiervoor weer afmelden in de brief zelf) of leden raadplegen c.q. enquêteren over maatschappelijke ontwikkelingen of vraagstukken waar de vakbond mee om moet gaan.

⁵ Het verschil tussen gewone toestemming en uitdrukkelijke toestemming is conform de wettelijke tekst over bijzondere categorieën persoonsgegevens (art. 9.2.a). Toestemming moet altijd ondubbelzinnig zijn, maar "gewone" toestemming kan ook voortvloeien uit een actieve handeling (iemand vult zelf de gevraagde gegevens in). Uitdrukkelijke toestemming moet expliciet zijn.

⁶ De Telecommunicatiewet biedt de mogelijkheid om ongevraagd bestaande klanten te informeren over diensten en producten. Voor zover dit niet van toepassing is geldt de rechtsgrond "Gerechtvaardigd Belang" uit de AVG. De AOb vindt het logisch en belangrijk dat leden actief worden geïnformeerd over onderwerpen die voor de vereniging van groot belang zijn.

Medewerkers.

Doel: vastleggen gegevens van medewerkers en mogelijk maken salarisbetaling en personeelsmanagement; rechtsgrond: er zijn meerdere rechtsgronden; Het gaat om de rechtsgrond "overeenkomst" voor basisgegevens en contract, de rechtsgrond "gerechtvaardigd belang" voor beveiligingsmaatregelen en de rechtsgrond "wettelijke verplichting" voor financiële gegevens en de registratie van het BSN. Dit is uitgewerkt in het privacyreglement medewerkers.

Andere contacten / relaties (website, telefoon, nieuwsbrieven, bezoekers):

Doel: informatie geven, vragen beantwoorden; rechtsgrond: toestemming; gegevens: naam, contactgegevens.

Cursisten:

Doel: deelname aan cursussen registreren en mogelijk maken; rechtsgrond: overeenkomst; gegevens: naam, contactgegevens, cursus eventueel waar cursist werkt.

Deelnemers bijeenkomsten:

Doel: deelname aan bijeenkomsten registreren en vervolggcommunicatie mogelijk maken; rechtsgrond: overeenkomst; gegevens: naam, contactgegevens, bijeenkomst, eventueel waar deelnemer werkt.

Leveranciers en klanten (niet leden):

Doel: vastleggen contactpersonen en financiële transacties; rechtsgrond: overeenkomst; gegevens: naam, contactgegevens, IBAN, geleverde of afgenomen dienst.

Iedereen

Voor alle categorieën betrokkenen geldt dat gebouwen beveiligd kunnen zijn met cameratoezicht. Doel: beveiliging gebouw en bijdragen aan (gevoel van) veiligheid; rechtsgrond: gerechtvaardigd belang; gegevens: beeldmateriaal.

Voor alle categorieën betrokkenen geldt dat gegevens gemigreerd kunnen worden naar andere of nieuwe systemen.

Doel: Beveiliging of continuïteit van ICT-systemen; rechtsgrond: gerechtvaardigd belang; gegevens: alle aanwezige gegevens.

e. Bewaar- en vernietigingsbeleid

Dit beleid geldt zowel voor digitale als papieren opslag.

De AOb bewaart gegevens zolang als zinvol en niet langer.

Met betrekking tot leden geldt voor de boven genoemde doelen a t/m h het volgende:

- a) 2 jaar na einde lidmaatschap
- b) 7 jaar
- c) 2 jaar na einde lidmaatschap
- d) 2 jaar na einde lidmaatschap
- e) 2 jaar na einde lidmaatschap
- f) 20 jaar
- g) ½ jaar na uitschrijving
- h) 2 jaar na einde lidmaatschap

Overige bewaartermijnen:

Medewerkers

Gegevens van medewerkers worden als regel maximaal 2 jaar bewaard vanaf einde dienst. Uitzondering vormen gegevens die vanwege andere wetgeving langer bewaard moeten worden, zoals salarisgegevens (minimaal 7 jaar bewaard).

Gegevens van sollicitanten worden tot maximaal 4 weken na sluiting van de sollicitatieprocedure bewaard. Gegevens mogen met toestemming van de kandidaat maximaal 1 jaar worden bewaard. Een gedetailleerde uitwerking staat in het privacyreglement medewerkers.

Overige contacten / relaties

Website: direct.

Telefoon: direct.

Nieuwsbrieven: max ½ jaar na uitschrijving

Cursisten en Deelnemers bijeenkomsten

Maximaal 2 jaar, financiële gegevens na 7 jaar

Leveranciers en klanten (niet leden)

Maximaal 2 jaar, financiële gegevens na 7 jaar.

f. Informatieplicht

Op de website staat een privacyverklaring die de hoofdlijnen bevat. Daar bevindt zich een link naar dit document.

Nieuwe leden zien bij digitaal aanmelden een verwijzing naar de privacyverklaring en ontvangen bij hun lidmaatschapskaart een verkorte versie van de privacyverklaring plus een verwijzing naar de website.

Er is een aparte postbus ingericht, privacy@aob.nl, via welke medewerkers, leden en anderen contact kunnen opnemen voor vragen en meldingen.

Mensen die contact opnemen met de juridische afdeling worden per mail op de hoogte gebracht en gevraagd toestemming te verlenen.

Medewerkers worden bij in dienst treden actief geïnformeerd over het privacybeleid en het privacyreglement medewerkers en kunnen voor vragen terecht bij de afdeling Personeelszaken, op intranet, en bij de privacy-postbus.

g. Rechten van betrokkene

De volgende rechten zijn voor de AOb van belang: inzage, vergetelheid, rectificatie, beperking, dataportabiliteit, en recht van bezwaar. In bijlage 8.b "Rechten van betrokkenen" staat een toelichting.

Het Informatie en AdviesCentrum (IAC) van de AOb is verantwoordelijk voor een correcte afhandeling van deze rechten. Voor alle vragen hierover kunnen betrokkenen zich rechtstreeks wenden tot het IAC via info@aob.nl, dan wel via privacy@aob.nl.

De rechten van betrokkenen zijn nader uitgewerkt in een aparte procesbeschrijving: "afhandelen rechten van betrokkenen".

h. Klachtenregeling

Voor iemand die een klacht heeft over de wijze waarop de AOb omgaat met zijn of haar persoonsgegevens, zijn er een aantal mogelijkheden en loketten beschikbaar.

Een klacht ingediend bij één van de loketten van de AOb wordt binnen 4 weken beantwoord.

Groep	Contact
Leden	Informatie en AdviesCentrum via info@aob.nl Algemeen Secretaris via bestuur@aob.nl
Overige relaties	Informatie en AdviesCentrum via info@aob.nl
Medewerkers	Leidinggevende PZ Vertrouwenspersoon (zie medewerkersreglement)
	<i>Elke betrokkene heeft daarnaast het recht zich te wenden tot:</i>
Iedereen	Functionaris Gegevensbescherming AOb via privacy@aob.nl Autoriteit Persoonsgegevens via https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl

6. Evaluatie en monitoring

a. Evaluatie

Het privacybeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast. Als er aanleiding is kan dit beleid tussentijds worden aangepast. Belangrijke wijzigingen worden expliciet met betrokkenen gecommuniceerd.

b. Monitoring en verantwoording

De Business Controller is verantwoordelijk voor de monitoring van processen bij de AOb. Daarnaast stelt de FG periodiek rapportages op over de compliancy aan de wet en de risico's voor betrokkenen en de AOb. Tevens maakt de FG een jaarverslag. De FG rapporteert aan de directie en aan (de algemeen secretaris van) het Hoofdbestuur.

7. Besluitvorming en goedkeuring

Op voordracht van het Hoofdbestuur van de AOb stelt de Algemene Vergadering van de AOb dit privacybeleid vast.

8. Bijlages

a. Begrippen en definities

Begrip	Beschrijving
AP	Autoriteit Persoonsgegevens. Bij wet bepaalde toezichthouder op de toepassing van de AVG
AVG (GDPR)	Algemene Verordening Gegevensbescherming. Deze Europese Verordening is van toepassing m.i.v. 25 mei 2018 en vervangt de Nederlandse Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Engelse naam: GDPR = General Data Protection Regulation
Betrokkene	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (art 4.1 AVG).
Beveiligingslek	Een inbreuk op de beveiliging (artikel 32 AVG) waarbij persoonsgegevens mogelijk worden blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking; een datalek is altijd een beveiligingslek.
Bijzondere categorie persoonsgegevens	Gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, biometrische of genetische gegevens met het oog op unieke identificatie, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap van een vakbond, strafrechtelijk verleden. Een organisatie mag geen bijzondere categorieën persoonsgegevens verwerken, tenzij daarvoor in de wet een uitzondering is.
FG	Functionaris Gegevensbescherming (art. 37, 38, 39 AVG). Voor sommige organisaties, waaronder AOb, verplicht. De FG is de intern toezichthouder en deskundige.
FG, privacy officer – security officer	De FG is de wettelijke toezichthouder voor de AVG. De privacy officer is een bredere term, voor een persoon die zich met privacy bezighoudt. Een security officer richt zich specifiek op beveiliging, niet alleen van persoonsgegevens (en niet alleen ICT).
Inbreuk in verband met persoonsgegevens / datalek	Een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens (definitie in art. 4.12 AVG, regeling zelf in art. 33 AVG). Deze inbreuk wordt in de praktijk “datalek” genoemd. Het betreft een inbreuk op de beveiliging die conform art. 32 van de AVG geregeld zou moeten zijn.
Persoonsgegeven	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (art 4.1 AVG).
Privacy	De grondgedachte is in 1890 geformuleerd als “the right to be let alone”, Warren & Brandeis. De Grondwet benoemt meerdere rechten die vallen onder privacy Art. 10: het recht op informatiele privacy Art. 11: het recht op lichamelijke integriteit Art. 12: het recht op ruimtelijke privacy (bv in eigen woning) Art. 13: het recht op relationele privacy (bv briefgeheim) In dit privacybeleid wordt privacy gebruikt in de betekenis van informatiele privacy

Begrip	Beschrijving
Privacy Officer	Adviseur op het onderwerp privacy: beleidsvoorbereiding, advies en (bij de AOb) gedelegeerd uitvoerend.
Security officer	De persoon met de rol om de consequenties voor de beveiliging in te schatten, binnen of buiten ICT, daarvoor preventief, detectief en correctief beleid op te stellen en eventueel (gedelegeerd) uit te voeren.
Verwerker	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/ dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt (art. 4.8 AVG)
Verwerking (van persoonsgegevens)	Een bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, 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 (art 4.2 AVG).
Verwerkingsverantwoordelijke	De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt (art 4.7 AVG). Bij de AOb zijn dat het Hoofdbestuur (leden, kaderleden) en de directie (leden, werknemers).

b. Rechten van betrokkenen

Hoofdstuk III, artikelen 12 t/m 23, van de AVG beschrijft welke rechten betrokkenen hebben. Kort geformuleerd hebben betrokkenen de volgende rechten:

- Inzage: het recht om inzage te krijgen welke persoonsgegevens de AOb verwerkt en waarom.
- Vergetelheid: het recht dat alle gegevens van de betrokkene worden verwijderd, als de situatie het toelaat (bv iemand is geen lid meer) en enkele uitzonderingen daargelaten.
- Rectificatie: Het recht om gegevens die onjuist zijn aan te passen
- Beperking: het recht om gegevens tijdelijk niet of minder te verwerken in afwachting van de afhandeling van een dispuut of rechtszaak.
- Dataportabiliteit: het recht om de zelf verstrekte gegevens in machineleesbaar formaat over te dragen aan een andere organisatie, bijvoorbeeld een andere vakbond (niet alleen binnen FNV).
- Recht van bezwaar tegen verwerking als de verwerking is gebaseerd op de grondslag gerechtvaardigd belang
- Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming/profileren.

c. Overzicht partners van de AOb met wie gegevens worden gedeeld

De lijst partners met wie de AOb op enig moment gegevens uitwisselt verandert in de tijd. De actuele lijst kan worden opgevraagd bij privacy@aob.nl.