



PRIVACYBELEID DOC KAAS

Inhoudsopgave

1	Kernpunten	3
1.1	Doelgroep	3
1.2	Doel	3
1.3	Visie	3
1.4	Kernpunten	3
1.5	Scope	3
1.6	Raakvlakken en overlap met andere beleidsthema's	3
2	Privacymanagement	4
2.1	Managementstructuur	4
2.2	Proceseigenaarschap	4
2.3	Toezicht	4
3	Privacybeleid	4
3.1	Algemeen	4
3.2	Noodzakelijke gegevensverwerking	4
3.3	Kapstokregeling	4
3.4	Inachtneming bijzondere wettelijke voorschriften	4
4	Gedragennorm voor proceseigenaren	5
4.1	Evenwichtige aanpak	5
4.2	Procesbeschrijving	5
4.3	Tabel privacyrelevantie	5
4.4	Beheer procesbeschrijving	5
5	Privacyservices	5
5.1	Rechten	5
5.2	Vragen	5
5.3	Klachten	5
6	Privacyprogramma	5
6.1	Bewustwording en training	5
6.2	PR & communicatie	6
6.3	Informatievoorzieningen	6
6.4	Archiefbeleid en gegevensvernietiging	6
6.5	Informatiebeveiliging	6
6.6	Regeling privacy-incidenten	6
6.7	Handhaving	6
6.8	Beleidsevaluatie	6
7	Auditbeleid	6

1 Kernpunten

1.1 Doelgroep

Door DOC Kaas worden persoonsgegevens verwerkt van medewerkers, veehouders, klanten, leveranciers en bezoekers, hierna te noemen 'belanghebbenden'. Het privacybeleid van DOC Kaas is bedoeld voor deze belanghebbenden.

1.2 Doel

Het verwerken van persoonsgegevens is niet de primaire doelstelling van DOC Kaas. Persoonsgegevens worden alleen verwerkt voor het goed kunnen uitvoeren van bepaalde bedrijfsprocessen van DOC Kaas. Middels een vastgesteld, uitgedragen en nageleefd privacybeleid wordt gewaarborgd dat de belanghebbenden erop kunnen vertrouwen dat DOC Kaas zorgvuldig en veilig met persoonsgegevens omgaat.

Dit beleid is van toepassing op de gehele organisatie, alle processen, onderdelen, objecten en gegevensverzamelingen van DOC Kaas. Dit privacybeleid is in lijn met het algemene beleid van DOC Kaas en de nationale en Europese wet- en regelgeving inzake privacy.

1.3 Visie

DOC Kaas geeft middels dit beleid invulling aan hoe zij omgaat met privacy en laat zowel intern als extern zien dat ze privacy waarborgt, beschermt en handhaaft.

DOC kaas vindt het belangrijk dat belanghebbenden zich ervan bewust zijn dat er zorgvuldig met privacygevoelige gegevens omgegaan dient te worden. Dit besef wordt binnen de gehele organisatie gedragen en zo nodig wordt hierop gestuurd.

1.4 Kernpunten

DOC Kaas heeft een met de belanghebbenden gecommuniceerd dynamisch beleid, waarbij vooral veel belang wordt gehecht aan het bewustzijn en gedrag van de individuele medewerkers. DOC Kaas heeft hiertoe ook een privacy-coördinator en een privacy-commissie in het leven geroepen. De privacy-coördinator heeft periodiek overleg met de directie over privacy-onderwerpen. Alle processen waarin privacygevoelige gegevens worden verwerkt, zijn in kaart gebracht en beschreven. Ook zijn er diverse procedures opgenomen in het Bedrijfshandboek, o.a. over bewaartermijnen, informatiebeveiliging en omgang met privacy-incidenten. Via interne audits wordt naleving van dit beleid getoetst. De directie van DOC kaas zorgt dat er voldoende tijd en middelen beschikbaar zijn voor naleving van dit beleid.

1.5 Scope

Het privacybeleid richt zich op persoonsgegevens. Met persoonsgegevens wordt bedoeld: Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Het beleid van DOC Kaas is in ieder geval voor onderstaande verwerkingen van persoonsgegevens van toepassing:

- Verzamelen, vastleggen en ordenen
- Bewaren, bijwerken en wijzigen
- Opvragen, raadplegen, gebruiken
- Verstrekken door middel van doorzending
- Verspreiding of enige andere vorm van ter beschikking stellen
- Samenbrengen, met elkaar in verband brengen
- Afschermen, uitwissen of vernietigen van (persoons)gegevens

Het maakt hierbij niet uit of de gegevens worden verwerkt door DOC Kaas of door externe verwerkers.

1.6 Raakvlakken en overlap met andere beleidsthema's

Het privacybeleid heeft nauwe verwantschap met het beleid van DOC Kaas met betrekking tot diverse andere aandachtsgebieden.

2 Privacymanagement

2.1 Managementstructuur

De directie is eindverantwoordelijk voor dit beleid en heeft met de leidinggevenden het beleid vastgesteld en ziet toe op naleving en handhaving hiervan. Daarnaast draagt de directie er zorg voor dat de leidinggevenden het beleid ondersteunen en uitdragen op de werkvloer. Directie en leidinggevenden zijn zich ervan bewust dat ze hierin een voorbeeldfunctie hebben.

2.2 Proceseigenaarschap

De verantwoordelijkheid, taak en rol van de proceseigenaren zijn vastgelegd in het Bedrijfshandboek. Voor processen die uitbesteed zijn aan derden is dit vastgelegd in een verwerkingsovereenkomst.

2.3 Toezicht

Aangezien DOC Kaas zich niet primair bezighoudt met het grootschalig verwerken van (bijzondere) persoonsgegevens heeft zij besloten om geen Functionaris Gegevensbescherming aan te stellen. DOC Kaas heeft er wel voor gekozen om een privacy-coördinator aan te stellen. De privacy-coördinator is het eerste aanspreekpunt en kan ruggespraak voeren met de privacy-commissie waarin relevante disciplines van DOC Kaas zijn vertegenwoordigd. Ook zal de privacy-coördinator interne audits begeleiden en zowel gevraagd als ongevraagd het beleid op regelmatige basis - in ieder geval jaarlijks - toetsen en indien nodig laten aanpassen.

3 Privacybeleid

3.1 Algemeen

DOC Kaas wil op een actieve manier de privacy van haar belanghebbenden waarborgen. Bewustwording en gedrag zijn hierbij sleutelwoorden. In geval van een datalek zal DOC Kaas binnen de daarvoor gestelde wettelijke termijnen haar datalek-protocol in werking laten treden.

3.2 Noodzakelijke gegevensverwerking

DOC Kaas kent o.a. de volgende typen verwerkingen waarmee persoonsgegevens worden verwerkt: Personeelsbeheer (in ruime zin), salarisadministratie, personeelsplanning, crediteuren/debiteuren-administratie, veehouderadministratie, gegevensbeheer/-beveiliging, toegangsbeheer/-beveiliging en informatieverstrekking.

DOC Kaas heeft alle noodzakelijke gegevensverwerkingen geïnventariseerd en uitgewerkt in procesbeschrijvingen. Deze zijn opgenomen in het Bedrijfshandboek (BHB).

3.3 Kapstokregeling

De directie van DOC Kaas heeft het beleid vastgesteld. Hiertoe heeft ze eerst een risico-analyse laten uitvoeren en de benodigde procesbeschrijvingen laten opstellen en opnemen in een verwerkingsregister. Het beleid is zowel intern als extern gecommuniceerd.

Ook heeft ze een privacy-coördinator aangesteld. Deze kan ad-hoc de privacy commissie bij elkaar roepen. In deze commissie zijn verantwoordelijken van de verschillende aandachtsgebieden vertegenwoordigd. De leidinggevenden van DOC Kaas ondersteunen het beleid en hebben heel duidelijk een aanspreekfunctie en zij zijn zich hiervan bewust. I.g.v. datalekken heeft DOC Kaas een datalek-protocol. Ook is er een klachtenprocedure ingesteld en bekend bij de belanghebbenden. Jaarlijks wordt het beleid getoetst en zo nodig aangepast.

3.4 Inachtneming bijzondere wettelijke voorschriften

Dit is niet van toepassing.

4 Gedragsnorm voor proceseigenaren

4.1 Evenwichtige aanpak

DOC Kaas beperkt zich tot het verwerken van alleen de noodzakelijke persoonsgegevens, benodigd voor de eigen bedrijfsprocessen. Er is een risico-analyse uitgevoerd, waarbij de risico's van de persoonsgegevens-verwerkende processen objectief in kaart zijn gebracht. Alle processen met een groter risico zijn beschreven in gestandaardiseerde procesbeschrijvingen. Hierin zijn ook de maatregelen beschreven waarmee de risico's zo veel mogelijk worden beperkt. De proceseigenaren zorgen ervoor dat openstaande risico's binnen redelijke termijn verder worden geanalyseerd en uitgewerkt. Middels interne audits worden deze processen regelmatig getoetst.

4.2 Procesbeschrijving

In de gestandaardiseerde procesbeschrijvingen staan de activiteiten, eigenschappen, risico's, waarborgen en maatregelen voor de deelgebieden aangegeven en wordt verwezen naar de procedure van hoe lang gegevens bij DOC Kaas worden bewaard.

Bij de invoering van nieuwe processen of de wijziging van bestaande processen wordt er rekening mee gehouden dat deze privacy-bestendig zijn.

4.3 Tabel privacyrelevantie

De belangrijkste soorten persoonsgegevens zijn in een tabel vastgelegd, waarin tevens aangeven is welk type gegevens dit betreft (identificerend, kwalificerend, proces, monitoring, conditioneel en juridisch). Deze tabel is opgenomen in het Bedrijfshandboek.

4.4 Beheer procesbeschrijving

De proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor de procesbeschrijvingen. De processen zijn opgenomen in het Bedrijfshandboek en worden getoetst middels interne audits. Daarnaast kan de privacy-coördinator gevraagd en ongevraagd de processen toetsen. Ook heeft DOC Kaas een datalekken-incidentenregistratie die periodiek wordt geëvalueerd. Ook deze evaluatie kan reden geven tot nadere bestudering en evt. aanpassing van een proces of procedure.

5 Privacyservices

5.1 Rechten

De belanghebbenden hebben recht op inzage in, een kopie van, aanpassing van en verwijdering van gegevens. Dit laatste is ook van toepassing bij uitdiensttreding / beëindiging lidmaatschap. Dit alles met in achtname van wettelijke vereisten en interne procedures (bijvoorbeeld bewaringstermijn schriftelijke waarschuwing) voor de duur van vastlegging van bepaalde gegevens. Zie verder de procedure Rechten van betrokkenen. Deze is opgenomen in het Bedrijfshandboek.

5.2 Vragen

Intern kan men contact opnemen met de leidinggevende of de privacy-coördinator. Extern kan men de contactpersoon benaderen. Indien nodig kunnen de leidinggevende en de contactpersoon de privacy-coördinator inschakelen. Deze zal op redelijke termijn met een onderbouwde reactie komen.

5.3 Klachten

Bij klachten over dit beleid, geldt de klachtenprocedure van DOC Kaas. Deze is opgenomen in het Bedrijfshandboek. Klachten zullen binnen een redelijke termijn worden behandeld.

6 Privacyprogramma

6.1 Bewustwording en training

Het beleid wordt door de directie met de OR en samen met de leidinggevenden gecommuniceerd met de medewerkers. Dit vindt plaats via diverse kanalen. DOC Kaas hecht hierbij grote waarde aan de bewustwording van het gedrag van haar medewerkers ten aanzien van privacy. Ook wordt op de website van DOC Kaas verwezen naar dit beleid.

6.2 PR & communicatie

Het privacybeleid wordt intern gecommuniceerd via Intranet en extern via de website van DOC Kaas.

6.3 Informatievoorzieningen

De betreffende procedures en processen zijn te raadplegen in het Bedrijfshandboek of het besloten gedeelte van de website. Het privacybeleid staat op de website van DOC Kaas.

6.4 Archiefbeleid en gegevensvernietiging

DOC Kaas heeft een procedure archivering en gegevensvernietiging opgenomen in het Bedrijfshandboek.

6.5 Informatiebeveiliging

ICT is belast met de digitale informatiebeveiliging. Dit is vastgelegd in de procedure Informatiebeveiliging. Het sluitplan, dat de basis vormt voor de papieren informatiebeveiliging, ligt bij P&O.

6.6 Regeling privacy-incidenten

DOC Kaas houdt een register privacy-incidenten bij. Deze wordt bijgehouden door de privacy- coördinator. Zie verder de procedure datalekken. Deze is opgenomen in het Bedrijfshandboek.

6.7 Handhaving

Bewustwording, waaronder aanspreekgedrag, is de hoeksteen van het beleid. Op dit beleid is ook het sanctiebeleid van DOC Kaas van toepassing. Dit is opgenomen in het Bedrijfshandboek. Hiernaast wordt door periodieke audits ook gezorgd dat het beleid wordt nageleefd.

6.8 Beleidsevaluatie

Periodiek, maar desnoods ad-hoc, neemt de privacycoördinator zijn bevindingen aan de hand van een voortgangsrapportage door met de directie. Indien noodzakelijk wordt het beleid geëvalueerd en/of aangepast.

7 Auditbeleid

De proceseigenaar toetst jaarlijks zijn of haar eigen processen aan de hand van de bestaande systematiek van het BHB. Daarnaast vinden periodiek interne audits plaats. De bevindingen hiervan worden vastgelegd en binnen een redelijke termijn afgehandeld.