



Procedure intern privacybeleid

Beheerder	Rien Romijn
------------------	-------------

Binnen Romijn & Lenders Assurantiën is een privacybeleid vastgesteld om de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen. Dit privacybeleid beschrijft vanuit wet- en regelgeving het vereiste om een integere bedrijfsvoering op gebied van privacy te waarborgen en de kaders voor het verwerken van persoonsgegevens.

1. Binnen ons kantoor worden privacygevoelige gegevens van prospects, klanten en ex-cliënten, sollicitanten, medewerkers, ingehuurde krachten en oud-medewerkers verwerkt. Het is belangrijk dat alle betrokkenen erop kunnen vertrouwen dat hun gegevens bij ons kantoor in goede handen zijn.
2. De bescherming van persoonsgegevens wordt ook in de wet geregeld. De belangrijkste wetten voor ons kantoor wat betreft dit onderwerp zijn:
 - a. Algemene verordening gegevensbescherming
 - b. Uitvoeringswet algemene verordening gegevensbescherming
 - c. Wet op het financieel toezicht
 - d. Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme
 - e. Wet Rijksbelastingen
3. Het centrale aanspreekpunt binnen ons kantoor voor vragen over privacy en de omgang met persoonsgegevens is de directie van ons kantoor.
4. Alle hierboven genoemde betrokkenen hebben recht op privacy. Dit houdt in dat ons kantoor vertrouwelijk omgaat met gegevens en dat gesprekken plaatsvinden buiten het zicht van anderen. Met betrekking tot alle persoonsgegevens geldt een geheimhoudingsplicht.
5. Iedereen is verantwoordelijk voor alle aspecten van privacy binnen de eigen invloedssfeer. Er zijn binnen ons kantoor verschillende regels die ervoor zorgen dat de privacy gewaarborgd blijft. Bij indiensttreding wordt met een medewerker onderstaande documenten besproken en ondertekend:
 - a. Betrouwbaarheidsverklaring
 - b. Digitale gedragscodeDaarnaast wordt van iedere medewerker verwacht dat deze kennis heeft genomen van de bedrijfsprocedures van ons kantoor.
6. Ons kantoor is buiten kantoortijden wel toegankelijk voor derden zonder de aanwezigheid van minimaal één medewerker van ons kantoor. Derhalve is het essentieel dat de regels met betrekking tot een cleardesk policy door eenieder worden strikt worden nageleefd. Hier zal door de directie toezicht op worden gehouden.
7. Alle regels en richtlijnen uit de bedrijfsprocedures gelden overal waar gewerkt wordt; op kantoor, thuis, in het openbaar vervoer en bij de klant.



Inzien en verstrekken persoonsgegevens

8. Met betrekking tot het inzien en verstrekken van persoonsgegevens gelden binnen ons kantoor onderstaande uitgangspunten:
 - a. Geef geen informatie over de klant aan iemand anders dan de klant zonder toestemming van de klant.
 - b. Bekijk alleen informatie die nodig is voor de uitvoering van eigen werkzaamheden.
 - c. Bespreek gevoelige informatie en voer vertrouwelijke gesprekken achter gesloten deuren.
 - d. Voer geen vertrouwelijke telefoongesprekken in openbare ruimtes.
 - e. Verstrek geen persoonsgegevens aan derden buiten ons kantoor (ook niet via social media).
9. Een dossier van een klant mag alleen worden ingezien als de medewerker bij de dienstverlening aan de klant betrokken is. Dit kan ook een indirecte betrokkenheid zijn omdat de medewerker een rol heeft in de administratieve afhandeling van het advies- en/of bemiddelingsproces, of omdat de medewerker een rol heeft in de verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening. Door middel van steekproeven wordt op ongeoorloofde inzage gecontroleerd door de directie.
10. De rechten van klanten zorgen voor verplichtingen binnen ons kantoor. Bij gesprekken kunnen bijvoorbeeld collega's of stagiaires aanwezig zijn. Hiervoor moet de klant om toestemming worden gevraagd, zonder toestemming van de klant kunnen deze personen niet bij de gesprekken aanwezig zijn.

Cleardesk policy

11. Binnen ons kantoor is het de taak van ons allemaal om de privacy te bewaken. Als iedereen zich aan de volgende aandachtspunten houdt, kunnen we er met zijn allen voor zorgen dat de privacy van klanten en medewerkers van ons kantoor gewaarborgd is:
 - a. Vertrouwelijke gegevens mogen niet onbeschermd op de werkplek achterblijven.
 - b. Alle dossiers en elektronische gegevensdragers worden op het einde van de werkdag opgeruimd in afsluitbare kasten.
 - c. Zorg ervoor dat gedurende de werkdag dossiers en elektronische gegevensdragers niet zo maar inzichtelijk zijn voor anderen.
 - d. Zorg ervoor dat niemand bij de gegevens in jouw computer kan komen.
 - e. Schakel, als de werkplek wordt verlaten, meteen de schermbeveiliging in.

Verstrekken gegevens aan AP op verzoek

12. Ons kantoor registreert de verwerking van persoonsgegevens op een toegankelijke wijze en verstrekt de gegevens op verzoek aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

Bovenstaande vormt samen met de overige procedures het privacybeleid van ons kantoor. Onderstaand zijn enkele kernpunten benoemd uit deze procedures.

Informatieplicht verwerken persoonsgegevens

13. Informeer klanten in een vroeg stadium op een transparante wijze over de verwerking van persoonsgegevens.



Verwerken en bewaren persoonsgegevens

14. Ga zorgvuldig om met de opslag en het beheer van persoonsgegevens.
15. Er worden geen persoonsgegevens buiten het kantoor meegenomen of verstuurt naar derden door iemand die daar niet toe bevoegd is.

Rechten van betrokkenen

16. Klanten en medewerkers hebben recht op inzage, verbetering, aanvulling of verwijdering van zijn of haar gegevens. Mits wij niet gehouden zijn aan verplichtingen vanuit andere wetgeving. Denk bijvoorbeeld aan de Wet op het financieel toezicht.

Toegang en beveiliging

17. Alle gegevens moeten beveiligd zijn tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.
18. Beveilig mobiele apparatuur (laptop, smartphone) met een wachtwoord of toegangscode en laat ze niet onbeheerd achter. Zorg dat je bekend bent met het protocol om mobiele apparatuur op afstand te wissen.
19. Inloggegevens worden niet verstrekt aan collega's of anderen en worden zodanig bewaard dat deze niet vindbaar zijn voor anderen.
20. Eenieder binnen ons kantoor draagt er zorg voor dat ze een veilig wachtwoord hebben.

Meldplicht datalekken

21. Bij verlies van mobiele apparatuur moeten de richtlijnen worden gevolgd.
22. Eenieder binnen ons kantoor is alert op incidenten en zwakheden op het gebied van informatiebeveiliging en meldt deze aan zijn/haar leidinggevende of de directie.
23. Test zelf nooit uit of er eventueel 'gaten' in de beveiliging zitten.

Klachten verwerken persoonsgegevens

24. Als een klant of medewerker het niet eens is met de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens door ons kantoor kan deze persoon hierover een klacht indienen.

Bijlage:

Betrouwbaarheidsverklaring
Digitale gedragscode