**VOORBEELD REGISTER GEGEVENSVERWERKING [HES]**

Dit document geeft een voorbeeld van een Register gegevensverwerking voor [HES].

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (**AVG**) omvat een verplichting voor bedrijven om een register van alle verwerkingsactiviteiten bij te houden. Dit register dient regelmatig te worden bijgewerkt.

Het register dient een aantal gegevens, uiteengezet in de AVG, te bevatten. Het bedrijf moet op verzoek de bevoegde autoriteit gegevensbescherming toegang verlenen tot het register.

Dit voorbeeld dient te worden ingevuld door een beschrijving te geven van een aantal onderwerpen en verwerkingsactiviteiten, samen met relevante onderdelen, zoals welke gegevens worden verzameld, voor welk doel de gegevens worden verwerkt en wie deze gegevens ontvangen. Het advies luidt om het document te laten invullen door personen die verantwoordelijk zijn voor de betreffende verwerkingsactiviteit(en).

Let op: de verwerkingsactiviteiten beschreven in dit document zijn van algemene aard en:

* sommige activiteiten zijn niet van toepassing op alle dochterondernemingen (deze kunnen worden verwijderd); en/of
* sommige activiteiten ontbreken (deze dienen te worden toegevoegd).

Dit voorbeeld moet worden ingevuld voor de verschillende zakelijke functies binnen het bedrijf, waaronder: Human Resources, Finance, Sales en IT, etc.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **[Zakelijke functie]**[[1]](#footnote-2) | |
| 1. Dit formulier is ingevuld door[[2]](#footnote-3): | |
| Naam |  |
| Functie |  |
| E-mailadres |  |
| Bedrijf | [HES entiteit] |
| Adres |  |
| 1. Doelstellingen waarvoor de gegevens worden verwerkt[[3]](#footnote-4) | |
| […]  […]  **Overige doelstellingen waarvoor de gegevens worden verwerkt**   * […] * […]   *Gebruik deze ruimte om meer informatie te geven over de doelstellingen waarvoor gegevens worden verwerkt.* | |
| 1. Betrokkenen | |
| Huidige medewerkers  Voormalige medewerkers  Sollicitanten  Klanten  Leveranciers van goederen en diensten | |
| 1. Categorieën van gegevens die worden verwerkt[[4]](#footnote-5) | |
| Name, voorletters, titels  Geslacht  Geboortedatum  (Zakelijk) adres, postcode, plaats en land van verblijf  Telefoonnummer  E-mailadres  Overige informatie t.b.v. communicatie: *Vul in indien aangevinkt*  Administratienummer/KvK-nummer/paspoort- of rijbewijsnummer  Bankrekening nummer  Fiscale informatie: *Vul in indien aangevinkt*  Gegevens over gemelde incidenten, inclusief gegevens van de eiser en andere betrokken personen  Gegevens t.b.v. naleving van wettelijke verplichtingen: *Vul in indien aangevinkt*  **Gevoelige informatie**  Gegevens over religie of levensovertuiging: *Vul in indien aangevinkt*  Gegevens over afkomst of etniciteit: *Vul in indien aangevinkt*  Gegevens over politieke overtuiging: *Vul in indien aangevinkt*  Gegevens over gezondheid: *Vul in indien aangevinkt*  Gegevens over seksualiteit: *Vul in indien aangevinkt*  Gegevens over lidmaatschap van vakbonden: *Vul in indien aangevinkt*  Gegevens over crimineel gedrag: *Vul in indien aangevinkt*  **Overige categorieën van verwerkte gegevens**   * […] * […]   *Gebruik deze ruimte, indien nodig, voor meer informatie over categorieën van gegevens.* | |
| 1. Bovenstaande informatie wordt overgedragen aan, gedeeld met of beschikbaar gemaakt voor (incl. 'inzage in'): | |
| **Interne functies waaraan de gegevens worden overgedragen**  HR  Legal  Finance  Management  Operations   * […] * […]   **Externe partijen (zoals dienstverleners) waaraan de gegevens worden overgedragen**   * […] * [landelijke en internationale handhavingsinstanties] * [verzekeraars] * [overige ondernemingen, indien nodig voor het onderzoeken van gerapporteerde incidenten] | |
| 1. Bewaring van gegevens en opslagtermijnen[[5]](#footnote-6) | |
| *Beschrijf het beleid en de praktijk omtrent bewaring en opslag van de hierboven beschreven gegevens.* | |
| 1. Gegevensoverdracht | |
| De gegevens kunnen worden ingezien door of overgedragen aan dan wel worden bewaard of verwerkt in landen buiten de Europese Economische Ruimte  De gegevens kunnen niet worden ingezien door of overgedragen aan dan wel worden bewaard of verwerkt in landen buiten de Europese Economische Ruimte  *Gebruik deze ruimte om, indien nodig, meer informatie te geven over de overdracht van gegevens, waaronder de bestaande waarborgen indien de persoonsgegevens worden overgedragen aan een land buiten de Europese Economische Ruimte.* | |
| 1. Wordt toestemming voor het hierboven beschreven gebruik van gegevens gevraagd van de betrokken personen? | |
| Nee  Ja, namelijk: *Vul in indien aangevinkt* | |
| 1. Welke IT-applicaties worden gebruikt voor de verwerking van deze gegevens? | |
| * […] * […]   *Geef een algemene beschrijving van de technische en organisatorische veiligheidsmaatregelen.* | |

1. **Let op**: geef de betreffende zakelijke functie waarvoor de verwerkingsactiviteiten (hieronder uiteengezet) worden ondernomen, zoals HR, Finance, Sales of IT. [↑](#footnote-ref-2)
2. **Let op**: het advies luidt om het document te laten invullen door personen die verantwoordelijk zijn voor de betreffende verwerkingsactiviteit(en) voor de relevante zakelijke functie. [↑](#footnote-ref-3)
3. **Let op**: geef de doelstelling(en) van de verwerkingsactiviteiten in de betreffende zakelijke functie. Zo kunnen werving, implementatie van arbeidsovereenkomsten, medewerkers-/salarisadministratie en contact met klokkenluiders relevante doelstellingen zijn voor de zakelijke functie HR. Voor Finance zijn voorbeelden van relevante doelstellingen: betalingen uitvoeren, vorderingen opeisen, helpen met belastingen (waaronder gemeentelijke, provinciale en overige belastingen) innen/opeisen, inkomsten en uitgaven berekenen en vastleggen, geschillen en audits behandelen, contacten met debiteuren en crediteuren onderhouden en wettelijke verplichtingen naleven. [↑](#footnote-ref-4)
4. **Let op**: de lijst in artikel 3 geeft slechts voorbeelden van categorieën van gegevens die kunnen worden verwerkt door bepaalde zakelijke functies. Overige onderdelen, zoals BSN en CV, dienen te worden toegevoegd. Voor de duidelijkheid: dit is een onvolledige lijst die dient te worden bijgewerkt en aangepast per betreffende zakelijke functie. [↑](#footnote-ref-5)
5. **Let op**: Je kunt een algemene verwijzing naar het Beleid Bewaren van documenten van HES opnemen, in zoverre de voorgestelde termijnen voor het wissen van de verschillende categorieën gegevens beschreven in dit document zijn neergelegd in dat Beleid. [↑](#footnote-ref-6)