Intersurgical Beleid inzake Verwerking van Persoonsgegevens

Inleiding

Intersurgical verwerkt in het kader van haar bedrijfsactiviteiten persoonsgegevens van haar medewerkers, ingehuurde krachten, bezoekers, klanten en potentiële klanten. Intersurgical treft alle redelijke maatregelen om deze gegevens in overeenstemming met dit beleid te verwerken.

Algemene bepalingen

1. Het doel van dit document is het vastleggen van de procedures die Intersurgical Ltd (hierna: 'Intersurgical') hanteert bij het verzamelen, gebruiken, verstrekken en/of anderszins verwerken van persoonsgegevens. Deze procedures zijn in overeenstemming met Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (hierna: de Algemene verordening gegevensbescherming of AVG). Daarnaast beschrijft dit document op welke wijze Intersurgical waarborgt dat het vereiste niveau van gegevensbescherming wordt nageleefd, zoals voorgeschreven door de overige relevante nationale wet- en regelgeving op het gebied van gegevensbescherming in het Verenigd Koninkrijk.
2. De verwerking van persoonsgegevens dient te voldoen aan de vereisten van de AVG en in overeenstemming te zijn met de toepasselijke nationale privacywetgeving.
3. Overige in dit beleid gebruikte begrippen en definities hebben dezelfde betekenis als daaraan wordt toegekend in de AVG en de toepasselijke nationale privacywetgeving.

Informatie over de verwerkingsverantwoordelijke(n) en verwerker(s)

4. Intersurgical is de voornaamste verwerkingsverantwoordelijke en verwerker van de persoonsgegevens waarover zij beschikt en die zij verwerkt:
   4.1. Intersurgical Ltd, registratienummer 1488409, gevestigd aan Crane House, Molly Millars Lane, Wokingham, Berkshire, Verenigd Koninkrijk, RG41 2RZ.
5. Andere ondernemingen binnen de Intersurgical-groep treden eveneens op als verwerkers.
6. Informatie over de verwerkingsverantwoordelijke en de verwerker per categorie persoonsgegevens is opgenomen in Bijlage 1.

Aansprakelijkheid en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke en de verwerker

7. Bevoegdheden van de verwerkingsverantwoordelijke:
   7.1. deze procedure en andere interne documenten met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens vaststellen, beoordelen en actualiseren;
   7.2. besluiten nemen over het verstrekken van persoonsgegevens;
   7.3. een geschikte persoon of afdeling aanwijzen en goedkeuren die verantwoordelijk is voor de bescherming van de rechten van betrokkenen;
   7.4. de verwerking van persoonsgegevens uitbesteden of persoonsgegevens delen met derden.

8. Verantwoordelijkheden van de verwerkingsverantwoordelijke:
   8.1. ervoor zorgen dat persoonsgegevens worden beschermd in overeenstemming met de AVG en de toepasselijke nationale privacywetgeving;
   8.2. ervoor zorgen dat de verwerking voldoet aan de vereisten van deze procedure en de bescherming van de rechten van betrokkenen waarborgt;
   8.3. passende technische en organisatorische maatregelen treffen om persoonsgegevens te beschermen;
   8.4. een verwerker aanstellen die passende technische en organisatorische maatregelen kan waarborgen, zodat de verwerking voldoet aan de vereisten van deze procedure en de rechten van betrokkenen worden beschermd. De verwerking door de verwerker wordt geregeld in een overeenkomst;
   8.5. de bevoegde toezichthoudende autoriteit informeren over de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig de AVG en de toepasselijke nationale privacywetgeving.

9. Taken van de verwerkingsverantwoordelijke:
   9.1. het doel vaststellen waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt;
   9.2. het gebruik van bewakingssystemen of andere systemen die nodig zijn voor de verwerking van persoonsgegevens organiseren;
   9.3. toegangsrechten en autorisaties voor de verwerking van persoonsgegevens verlenen;
   9.4. technologische, methodologische en organisatorische vraagstukken in verband met de verwerking van persoonsgegevens analyseren en de noodzakelijke waarborgen op doeltreffende wijze in de verwerking opnemen, zodat aan deze procedure wordt voldaan en de rechten van betrokkenen worden beschermd;
   9.5. medewerkers ondersteunen en de verwerker adviseren over de verwerking van persoonsgegevens;
   9.6. ervoor zorgen dat alle medewerkers die betrokken zijn bij de verwerking van persoonsgegevens op de hoogte zijn van de actuele wet- en regelgeving op dit gebied;
   9.7. overige maatregelen treffen om ervoor te zorgen dat de verantwoordelijkheden en taken van de verwerkingsverantwoordelijke worden uitgevoerd.

Persoonsgegevens

10. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die betrekking hebben op een levende natuurlijke persoon (de betrokkene) die aan de hand van die gegevens kan worden geïdentificeerd. Onder verwerking wordt iedere handeling met betrekking tot persoonsgegevens verstaan, waaronder het verzamelen, opslaan, wijzigen, verstrekken en vernietigen ervan.

Grondslag en doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens

11. In het kader van de verwerking van persoonsgegevens heeft Intersurgical vastgesteld dat persoonsgegevens worden verwerkt voor de volgende activiteiten:
    - 11.1. er wordt gebruikgemaakt van cameratoezicht om activiteiten te bewaken of vast te leggen, met als doel de bedrijfsmiddelen, de kwaliteit van productieprocessen en de naleving van wettelijke voorschriften op het gebied van arbeidsveiligheid te waarborgen;
    - 11.2. de interne bedrijfsvoering omvat onder meer het beheer van personeelsdossiers, de verwerking van klantorders en de uitvoering van verkoopactiviteiten.
12. Gedetailleerde informatie over de rechtsgrondslagen en doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens per categorie is opgenomen in Bijlage 2.
13. Intersurgical maakt gebruik van cameratoezicht in binnen- en buitenruimten. Dit omvat de buitenomtrek en het terrein van de vestiging, parkeerplaatsen en toegangen tot de gebouwen, magazijnen, productieruimten en gemeenschappelijke werkruimten in de industriële gebouwen. De verwerking van camerabeelden is nader beschreven in het Britse personeelshandboek.

Beginselen inzake gegevensbescherming

14. Intersurgical verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de volgende beginselen inzake gegevensbescherming:
    - 14.1. De onderneming verwerkt persoonsgegevens rechtmatig, behoorlijk en op transparante wijze.
    - 14.2. De onderneming verzamelt persoonsgegevens uitsluitend voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.
    - 14.3. De onderneming verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die toereikend, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is voor de verwerkingsdoeleinden.
    - 14.4. De onderneming zorgt ervoor dat persoonsgegevens juist zijn en neemt alle redelijke maatregelen om onjuiste persoonsgegevens onverwijld te laten rectificeren of te verwijderen.
    - 14.5. De onderneming bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor deze worden verwerkt.
    - 14.6. De onderneming treft passende maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen en te beschermen tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Doorgifte van persoonsgegevens en ontvangers van gegevens

15. Intersurgical verstrekt geen persoonsgegevens aan derden. Andere ondernemingen binnen de Intersurgical-groep worden niet als derden beschouwd.
16. Iedere doorgifte van persoonsgegevens dient plaats te vinden in overeenstemming met de AVG en de toepasselijke nationale privacywetgeving.
17. De verwerker en iedere persoon die onder het gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker handelt en toegang heeft tot persoonsgegevens, mag deze gegevens uitsluitend verwerken in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke, tenzij het Unierecht of het recht van een lidstaat tot die verwerking verplicht.

Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Intersurgical heeft de volgende maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beschermen:

18. Er worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging van persoonsgegevens:
    - 18.1. zorgen voor de beveiliging van persoonsgegevens en voor procedures en toegangscontroles;
    - 18.2. iedere gebruiker maakt gebruik van een account met toegangsrechten die passen bij de werkzaamheden die op dat moment worden uitgevoerd;
    - 18.3. geautoriseerde gebruikers mogen uitsluitend de handelingen met persoonsgegevens uitvoeren waarvoor zij bevoegd zijn;
    - 18.4. de toegang tot persoonsgegevens moet worden beveiligd met wachtwoorden of andere beveiligingsmiddelen. Bij gebruik van wachtwoorden gelden de volgende vereisten:
        - 18.4.1. wachtwoorden moeten worden verstrekt, bijgewerkt en beschermd om de vertrouwelijkheid ervan te waarborgen;
        - 18.4.2. wachtwoorden moeten ten minste 8 tekens lang zijn en bestaan uit een combinatie van hoofdletters, kleine letters, cijfers en speciale tekens, zoals een sterretje of valutateken. Persoonlijke informatie mag niet in het wachtwoord worden gebruikt;
        - 18.4.3. wachtwoorden moeten regelmatig worden gewijzigd, en ten minste eenmaal per zes maanden;
        - 18.4.4. het wachtwoord moet na de eerste keer inloggen worden gewijzigd.
    - 18.5. persoonsgegevens moeten worden beschermd tegen ongeoorloofde toegang via elektronische communicatiemiddelen;
    - 18.6. de toegang tot alle datacenters en serverruimten waarin hardware en software voor de opslag van persoonsgegevens zijn ondergebracht, is uitsluitend toegestaan aan medewerkers die daartoe bevoegd zijn;
    - 18.7. de hardware waarop persoonsgegevens zijn opgeslagen, wordt beschermd met antivirussoftware en voorzien van actuele beveiligingsupdates voor het besturingssysteem;
19. Procedure voor het verlenen, intrekken en wijzigen van toegangsrechten van gebruikers voor de verwerking van beeldgegevens:

19.1. toegangsrechten van gebruikers worden op basis van interne procedures verleend, ingetrokken of gewijzigd na goedkeuring door de direct leidinggevende van de medewerker;
19.2. de toegangsrechten tot informatie en informatiemiddelen worden ingetrokken bij beëindiging van het dienstverband, contract of overeenkomst, of aangepast wanneer hierin wijzigingen optreden. Bij beëindiging worden de toegangsrechten van de betrokkene tot informatie en bedrijfsmiddelen die verband houden met faciliteiten en diensten voor gegevensverwerking onmiddellijk ingetrokken of opgeschort.

20. De bewaartermijnen voor de verschillende categorieën persoonsgegevens worden vastgesteld door de verantwoordelijke afdeling binnen Intersurgical en zijn opgenomen in Bijlage 3.
21. Om gedurende de bewaartermijn toegang tot persoonsgegevens te kunnen waarborgen, worden de gegevens volgens een vastgesteld schema geback-upt. De opslagmedia worden bewaard in een beveiligde omgeving en de toegang wordt geregistreerd. De toegang is beperkt tot bevoegde medewerkers.

Beheer van datalekken

22. Iedere medewerker met toegangsrechten tot persoonsgegevens die een beveiligingsincident of datalek constateert (waaronder het onbedoeld of opzettelijk verstrekken van vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens aan onbevoegden, bijvoorbeeld door onbedoelde openbaarmaking, verlies of diefstal van informatie of gegevens), moet dit onmiddellijk melden aan de functionaris voor gegevensbescherming of de direct leidinggevende.
23. Datalekken worden afgehandeld overeenkomstig het Plan van aanpak datalekken.
24. Bij de beoordeling van de risico's die een beveiligingsincident in verschillende situaties met zich meebrengt, beoordeelt de functionaris voor gegevensbescherming welke mogelijke nadelige gevolgen dit voor betrokkenen kan hebben. Ook de omvang van de impact, de schade en de gevolgen van het incident worden meegewogen. Op basis hiervan worden besluiten genomen over de maatregelen die nodig zijn om het incident te beheersen.

Rechten van betrokkenen

25. The rights of the Data Subject (individual) are as follows:
25.1. het recht om te worden geïnformeerd over de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens;
25.2. het recht op inzage in zijn of haar persoonsgegevens;
25.3. het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens;
25.4. het recht om rectificatie van zijn of haar persoonsgegevens te verzoeken;
25.5. het recht om verwijdering van zijn of haar persoonsgegevens te verzoeken;
25.6. het recht om de verdere verwerking van persoonsgegevens te laten beperken, met uitzondering van de opslag ervan, wanneer de verwerking in strijd is met de bepalingen van de AVG of de toepasselijke nationale privacywetgeving;
25.7. het recht om de persoonsgegevens die hij of zij aan een verwerkingsverantwoordelijke heeft verstrekt, te ontvangen in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm.

26. Voor de uitoefening van de rechten van betrokkenen gelden de volgende algemene regels:
26.1. De betrokkene dient zijn of haar verzoek schriftelijk in bij de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker. Hiervoor kan het elektronische formulier van de onderneming worden gebruikt.
26.2. Van de betrokkene kan worden verlangd dat hij of zij zich identificeert met een identiteitsbewijs of de identiteit verifieert overeenkomstig de toepasselijke wetgeving, dan wel via elektronische communicatiemiddelen die een betrouwbare identificatie mogelijk maken.
26.3. Wanneer het verzoek van de betrokkene per post of koerier wordt ontvangen, moet een door een notaris gewaarmerkte kopie van het identiteitsbewijs worden bijgevoegd. Als de betrokkene door een ander wordt vertegenwoordigd, moet een algemene volmacht worden overgelegd waaruit blijkt dat de vertegenwoordiger bevoegd is namens de betrokkene op te treden. Ook moet een door een notaris gewaarmerkte kopie van het identiteitsbewijs van de vertegenwoordiger worden overgelegd.
26.4. De betrokkene ontvangt informatie of de gevraagde persoonsgegevens nadat het verzoek met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens is ontvangen en de identiteit van de betrokkene is geverifieerd.
26.5. Het verzoek van de betrokkene moet binnen 30 kalenderdagen na indiening worden beantwoord.
26.6. Als het verzoek van de betrokkene schriftelijk is ingediend, moet het antwoord eveneens schriftelijk worden verstrekt.

27. Een betrokkene heeft recht op inzage in zijn of haar persoonsgegevens. Een verzoek daartoe wordt als volgt behandeld:
27.1. Iedere persoon heeft het recht op inzage in de persoonsgegevens die door de onderneming worden verwerkt en op informatie over de bronnen en de soorten verzamelde persoonsgegevens, de verwerkingsdoeleinden en de ontvangers aan wie de gegevens worden verstrekt of gedurende het afgelopen jaar zijn verstrekt. Bij de uitoefening van het inzagerecht moet de privacy van derden worden gewaarborgd. Wanneer bijvoorbeeld camerabeelden worden ingezien waarop derden herkenbaar zijn, of waarop andere informatie zichtbaar is die hun privacy kan schenden (zoals een kenteken), moeten de beelden worden bewerkt of op een andere manier worden aangepast zodat derden niet meer kunnen worden geïdentificeerd.
27.2. In het algemeen moet een inzageverzoek van een betrokkene met betrekking tot de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een volledig verzoek worden beantwoord. Als het verzoek schriftelijk is ingediend, moet het antwoord van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker

eveneens schriftelijk worden verstrekt. Wanneer de betrokkene het verzoek elektronisch indient, wordt de informatie, tenzij anders verzocht, verstrekt in een gangbare elektronische vorm.

27.3. De verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker verstrekt eenmaal per jaar kosteloos een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt. Voor eventuele aanvullende kopieën die de betrokkene aanvraagt, kan een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht op basis van de administratieve kosten, zoals vastgesteld door de bevoegde toezichthoudende autoriteit.

28. De betrokkene heeft het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens. De procedure hiervoor is als volgt:
    28.1. de betrokkene heeft te allen tijde het recht om vanwege met zijn of haar specifieke situatie verband houdende redenen bezwaar te maken tegen de verwerking van hem of haar betreffende persoonsgegevens;
    28.2. de betrokkene heeft het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens voordat deze plaatsvindt, op grond van artikel 21 van de AVG of de toepasselijke nationale privacywetgeving. De betrokkene wordt vóór de verwerking schriftelijk geïnformeerd over het voornemen om de gegevens te verwerken (waaronder het verzamelen, gebruiken en verstrekken door middel van doorgifte). Daarbij wordt de mogelijkheid geboden bezwaar te maken, worden de toepasselijke procedures voor verwerking via post of elektronische communicatiemiddelen toegelicht en wordt een redelijke termijn vastgesteld waarbinnen de betrokkene zijn of haar standpunt kenbaar kan maken;
    28.3. wanneer het bezwaar van de betrokkene juridisch gegrond is, moeten de verwerkingsverantwoordelijke en de verwerker de verwerking van de betreffende persoonsgegevens onverwijld en kosteloos opschorten en de ontvangers van de gegevens hiervan naar behoren op de hoogte stellen.
29. De betrokkene heeft het recht om verwijdering van persoonsgegevens of beperking van de verwerking ervan te verzoeken (dit geldt niet voor de opslag van persoonsgegevens):
    29.1. wanneer de betrokkene constateert dat zijn of haar persoonsgegevens onrechtmatig en niet volgens de voorgeschreven procedures worden verwerkt, moet hij of zij, of diens vertegenwoordiger, de verwerkingsverantwoordelijke hiervan op de hoogte stellen. Vervolgens moet de verwerkingsverantwoordelijke de rechtmatigheid en juistheid van de gegevensverwerking kosteloos controleren, onmiddellijk maatregelen nemen om onbevoegd of op frauduleuze wijze verkregen persoonsgegevens te verwijderen en de verwerking van deze gegevens opschorten, met uitzondering van de opslag ervan;
    29.2. de verwerkingsverantwoordelijke en de verwerker mogen persoonsgegevens bewaren zolang de verwerkingsactiviteiten zijn opgeschort of totdat de gegevens worden vernietigd (op verzoek van de betrokkene of na afloop van de bewaartermijn). Verdere verwerkingen van persoonsgegevens zijn uitsluitend toegestaan:
        29.2.1. voor onderzoek naar de omstandigheden die hebben geleid tot de opschorting van de gegevensverwerking;
        29.2.2. wanneer de betrokkene toestemming geeft voor voortzetting van de verwerking;
        29.2.3. ter bescherming van de rechten en belangen van derden.
    29.3. De verwerkingsverantwoordelijke moet de betrokkene of diens vertegenwoordiger onmiddellijk, en uiterlijk binnen 30 dagen, informeren over de maatregelen die naar aanleiding van het ontvangen verzoek zijn genomen.
    29.4. De persoonsgegevens van de betrokkene worden vernietigd of de verwerking ervan wordt op verzoek van de betrokkene of diens bevoegde vertegenwoordiger opgeschort, nadat de identiteit van de betrokkene is vastgesteld.
    29.5. De verwerkingsverantwoordelijke informeert de ontvangers van de gegevens onmiddellijk, en uiterlijk binnen 30 dagen, over het verzoek van de betrokkene of diens vertegenwoordiger met betrekking tot de persoonsgegevens en over de opschorting van de verwerking. De opschorting van de verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege wanneer dit onmogelijk is vanwege het grote aantal betrokkenen, de periode waarop de gegevens betrekking hebben of buitensporige kosten. In dat geval moet de bevoegde toezichthoudende autoriteit onmiddellijk worden geïnformeerd.
30. Het recht op rectificatie wordt als volgt uitgevoerd:
    30.1. Om vast te stellen of de verwerkte persoonsgegevens van de betrokkene onjuist of onvolledig zijn, kan de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene verzoeken bewijsstukken te verstrekken.
    30.2. Als persoonsgegevens van de betrokkene op diens verzoek zijn gecorrigeerd en eerder aan ontvangers zijn verstrekt, informeert de verwerkingsverantwoordelijke deze ontvangers hierover, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vergt. De betrokkene heeft het recht informatie over deze ontvangers op te vragen.
31. Het recht om persoonsgegevens die de betrokkene aan de verwerkingsverantwoordelijke heeft verstrekt te ontvangen in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm, geldt uitsluitend wanneer de gegevens geautomatiseerd worden verwerkt op basis van toestemming of een overeenkomst.
32. De verwerkingsverantwoordelijke mag uitsluitend weigeren de rechten van een betrokkene uit te voeren op gronden die zijn toegestaan op basis van de AVG of de toepasselijke nationale wetgeving.

Individuele verantwoordelijkheden

33. Iedere persoon is zelf verantwoordelijk voor het helpen actueel houden van zijn of haar persoonsgegevens. Wijzigingen in de aan de organisatie verstrekte gegevens moeten worden doorgegeven, bijvoorbeeld bij een

verhuizing of een wijziging van bankgegevens.

34. Medewerkers kunnen tijdens hun dienstverband toegang hebben tot persoonsgegevens van andere personen en van onze klanten en relaties. In dergelijke gevallen vertrouwt de organisatie erop dat medewerkers helpen te voldoen aan de verplichtingen op het gebied van gegevensbescherming tegenover personeel, klanten en relaties.
35. Medewerkers die toegang hebben tot persoonsgegevens zijn verplicht:
    35.1. uitsluitend toegang te krijgen tot gegevens waartoe zij bevoegd zijn en deze alleen te raadplegen voor toegestane doeleinden;
    35.2. gegevens niet te verstrekken aan anderen, binnen of buiten de organisatie, tenzij deze personen daarvoor naar behoren zijn geautoriseerd;
    35.3. gegevens veilig te bewaren, bijvoorbeeld door de regels voor toegang tot gebouwen en computers na te leven, waaronder wachtwoordbeveiliging en veilige opslag en vernietiging van bestanden;
    35.4. persoonsgegevens of apparaten die persoonsgegevens bevatten of toegang daartoe mogelijk maken niet buiten de gebouwen van de organisatie mee te nemen zonder passende beveiligingsmaatregelen te treffen, zoals versleuteling of wachtwoordbeveiliging, om de gegevens en het apparaat te beveiligen;
    35.5. persoonsgegevens niet op lokale schijven of persoonlijke apparaten op te slaan die voor werkzaamheden worden gebruikt; en
    35.6. datalekken waarvan zij kennisnemen onmiddellijk te melden aan [naam van de betreffende persoon/de functionaris voor gegevensbescherming].
36. Het niet naleven van deze vereisten kan worden aangemerkt als een disciplinaire overtreding en wordt behandeld overeenkomstig de disciplinaire procedure van de organisatie. Ernstige of opzettelijke schendingen van dit beleid, zoals het zonder toestemming of gerechtvaardigde reden raadplegen van personeels- of klantgegevens, kunnen worden aangemerkt als ernstig plichtsverzuim en kunnen leiden tot ontslag op staande voet.

Slotbepalingen

37. Iedere medewerker die in het kader van zijn of haar werkzaamheden persoonsgegevens verwerkt, moet deze procedure naleven, evenals de vereisten voor de verwerking van persoonsgegevens op grond van de AVG en de toepasselijke nationale wetgeving.
38. Medewerkers worden door ondertekening geïnformeerd over deze procedure. Nieuwe medewerkers moeten op hun eerste werkdag met deze procedure bekend worden gemaakt.
39. Deze procedure moet ten minste eenmaal per jaar worden beoordeeld en, indien nodig, overeenkomstig de interne processen worden aangepast of gewijzigd.

Bijlage 1 bij de procedure voor de verwerking van persoonsgegevens
Informatie over de verwerkingsverantwoordelijke(n) en verwerker(s)

Nr.	Categorie persoonsgegevens	Verwerkingsverantwoordelijke(n)	Verwerker(s)
1.	Persoonsgegevens van medewerkers	Intersurgical Ltd	Intersurgical Ltd
2.	Gegevens van sollicitanten tijdens wervings- en selectieprocedures	Intersurgical Ltd	Intersurgical Ltd
3.	Gegevens van deelnemers aan klinische onderzoeken (gepseudonimiseerd; geen bijzondere categorieën persoonsgegevens)	Intersurgical Ltd	Intersurgical Ltd
4.	Gegevens van klanten (rechtspersonen)	Intersurgical Ltd	Intersurgical Ltd
5.	Gegevens in het kader van post-market surveillance en post-market clinical follow-up (PMS/PMCF)	Intersurgical Ltd	Intersurgical Ltd
6.	Gegevens van potentiële klanten (rechtspersonen)	Intersurgical Ltd	Intersurgical Ltd
7.	Gegevens van opdrachtnemers/leveranciers	Intersurgical Ltd	Intersurgical Ltd
8.	Gegevens van wederverkopers/distributeurs	Intersurgical Ltd	Intersurgical Ltd
9.	Camerabeelden	Intersurgical Ltd	Intersurgical Ltd
10.	Registratiegegevens van toegangscontrole	Intersurgical Ltd	Intersurgical Ltd
11.	Persoonlijke informatie/gegevens over gebruik en gedrag	Intersurgical Ltd	Intersurgical Ltd

Bijlage 2 bij de procedure voor de verwerking van persoonsgegevens
Rechtsgrondslagen en doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens

Nr.	Categorie persoonsgegevens	Rechtsgrondslag	Zakelijk doel
1.	Persoonsgegevens van medewerkers	Toestemming van de betrokkene (artikel 6, lid 1, onder a, AVG) Uitvoering van een overeenkomst of het nemen van precontractuele maatregelen (artikel 6, lid 1, onder b, AVG) Wettelijke verplichting (artikel 6, lid 1, onder c, AVG)	Interne administratie
2.	Gegevens van sollicitanten tijdens wervings- en selectieprocedures	Toestemming van de betrokkene (artikel 6, lid 1, onder a, AVG) Gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of een derde (artikel 6, lid 1, onder f, AVG)	Interne administratie
3.	Gegevens van deelnemers aan klinische onderzoeken (gepseudonimiseerd; geen bijzondere categorieën persoonsgegevens)	Toestemming van de betrokkene (artikel 6, lid 1, onder a, AVG)	Wetenschappelijk onderzoek
4.	Gegevens van klanten (rechtspersonen)	Toestemming van de betrokkene (artikel 6, lid 1, onder a, AVG); uitvoering van een overeenkomst of het nemen van precontractuele maatregelen (artikel 6, lid 1, onder b, AVG)	Levering van diensten/producten; klantenservice
5.	Gegevens in het kader van post-market surveillance en post-market clinical follow-up (PMS/PMCF)	Wettelijke verplichting (artikel 6, lid 1, onder c, AVG)	Productkwaliteit en -veiligheid
6.	Gegevens van potentiële klanten (rechtspersonen)	Toestemming van de betrokkene (artikel 6, lid 1, onder a, AVG) Uitvoering van een overeenkomst of het nemen van precontractuele maatregelen (artikel 6, lid 1, onder b, AVG)	Levering van diensten/producten; direct marketing
7.	Gegevens van opdrachtnemers/leveranciers	Uitvoering van een overeenkomst of het nemen van precontractuele maatregelen (artikel 6, lid 1, onder b, AVG)	Levering van diensten/producten; klantenservice Interne administratie
8.	Gegevens van wederverkopers/distributeurs	Uitvoering van een overeenkomst of het nemen van precontractuele maatregelen (artikel 6, lid 1, onder b, AVG)	Levering van diensten/producten; klantenservice Interne administratie
9.	Camerabeelden	Gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of een derde (artikel 6, lid 1, onder f, AVG)	Bescherming van eigendommen; levering van diensten/producten (kwaliteit)
10.	Registratiegegevens van toegangscontrole	Gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of een derde (artikel 6, lid 1, onder f, AVG)	Bescherming van eigendommen; registratie van werktijden van medewerkers
11.	Persoonlijke informatie/gegevens over gebruik en gedrag	Toestemming van de betrokkene (artikel 6, lid 1, onder a, AVG) (persoonlijke informatie) Gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of een derde (artikel 6, lid 1, onder f, AVG) (gebruiks- en gedragsgegevens)	Er is geen doel voor de verwerking van dit type informatie. Intersurgical is niet voornemens dergelijke gegevens te verwerken als onderdeel van haar bedrijfsprocessen. De onderneming is zich er echter van bewust dat medewerkers dergelijke informatie zelf kunnen verwerken op computers en mobiele apparaten en dat de IT-afdeling van Intersurgical deze gegevens mogelijk verwerkt in het kader van onderhoud aan apparatuur.

Bijlage 3 bij de procedure voor de verwerking van persoonsgegevens
Bewaartermijnen voor de verschillende categorieën persoonsgegevens

Nr.	Categorie persoonsgegevens	Bewaartermijn	Toelichting en grondslag voor de bewaartermijn
1.	Persoonsgegevens van medewerkers	Afhankelijk van het type gegevens: 1 tot 50 jaar. De gedetailleerde toelichting is opgenomen in de Privacyverklaring voor medewerkers.	Data Protection Act 1998; bewaartermijnen van The National Archives: personeelsdossiers.
2.	Gegevens van sollicitanten tijdens wervings- en selectieprocedures	6 maanden na afloop van de wervingsprocedure	Vanwege de verjaringstermijnen die gelden op grond van verschillende antidiscriminatiewetten. Documenten van succesvolle sollicitanten worden in ieder geval overgebracht naar het personeelsdossier.
3.	Gegevens van deelnemers aan klinische onderzoeken (gepseudonimiseerd; geen bijzondere categorieën persoonsgegevens)	5 jaar na afloop van het klinisch onderzoek	Data Protection Act 1998; bewaartermijnen van The National Archives: financiële administratie.
4.	Gegevens van klanten (rechtspersonen)	1 tot 10 jaar na de laatste aankoop	Wettelijke voorschriften met betrekking tot medische hulpmiddelen.
5.	Gegevens in het kader van post-market surveillance en post-market clinical follow-up (PMS/PMCF)	5 jaar	Bedrijfsbelangen.
6.	Gegevens van potentiële klanten (rechtspersonen)	2 jaar na het laatste contact met de betreffende persoon	Data Protection Act 1998; bewaartermijnen van The National Archives: financiële administratie.
7.	Gegevens van opdrachtnemers/ leveranciers	1 tot 10 jaar na de laatste aankoop	Data Protection Act 1998; bewaartermijnen van The National Archives: financiële administratie.
8.	Gegevens van wederverkopers/ distributeurs	1 tot 10 jaar na de laatste aankoop	Gerechtvaardigd belang – bescherming van eigendommen en registratie van veiligheidsincidenten/ongelukken.
9.	Camerabeelden	30 dagen	Gerechtvaardigd belang – bescherming van eigendommen en registratie van incidenten.
10.	Registratiegegevens van toegangscontrole	1 jaar	Gerechtvaardigd belang – bescherming van vertrouwelijke informatie en onderzoek naar beveiligingsincidenten.
11.	Persoonlijke informatie/gegevens over gebruik en gedrag	1 jaar	Legitimate interest – confidential information protection, security incidents investigation