

Turien & Co. Assuradeuren B.V.

(laatste update:19-02-2020)

Verwerking

<i>Registratienummer</i>	T&C02	
<i>Naam verwerking</i>	Verzekeringsadministratie Verzuimverzekeringen (aangaan en uitvoeren verzuimverzekeringen)	
<i>Verantwoordelijke</i>	Turien & Co. Assuradeuren B.V.	
	James Wattstraat 11 1817 DC Alkmaar Nederland	Postbus 216 1800 AE Alkmaar Nederland
<i>Doel(en) van verwerking</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aangaan en uitvoeren van een verzekeringsovereenkomst. Hieronder valt onder meer het beoordelen en accepteren van (potentiële) cliënten en het afwikkelen van schadeclaims en het betalingsverkeer. Hieronder valt tevens het beheren van de uit de overeenkomst voortvloeiende relaties; 2. Integriteit en veiligheid dienstverlening. Hieronder vallen onder meer fraudebestrijding en sanctielijsttoetsingen; 3. Verlenen van service in verband met genoemde verzekeringen en het beheersen van schadelast (waaronder verhaal van schade); 4. Verantwoorde uitoefening van de bedrijfsdoelstellingen van de organisatie mede ten behoeve van samenwerkingsverbanden; 5. Genereren van management- en beleidsinformatie, onder meer ten behoeve van de kwaliteit van de dienstverlening, product- en dienstenontwikkeling alsmede ten behoeve van het bepalen van algemene strategie en beleid; 6. Marketingactiviteiten en relatiemanagement. Uitvoeren van (gerichte) marketingactiviteiten teneinde een relatie met een betrokkene tot stand te brengen en/of met een cliënt in stand te houden dan wel uit te breiden; 7. Analyses voor historische, statistische en wetenschappelijke doeleinden, onder andere middels profilering; 8. Voorschriften uit wet- en regelgeving. Hiermee wordt bedoeld het voldoen aan wettelijke verplichtingen, waaronder sanctielijstcontrole en het inwinnen van verplichte informatie over de betrokkene. Maar ook wettelijk verplichte informatieverstrekking aan toezichthouders en opsporingsautoriteiten valt hieronder; 9. Profilering (onderzoek naar kenmerken en voorkeuren van betrokkenen); 10. Bijhouden van hoe en wanneer wij contact met betrokkene hebben, bijvoorbeeld ter verbetering van de communicatie, als bewijs, of voor training van onze medewerkers. In dit kader kunnen wij ook telefoongesprekken opnemen. 	
<i>Grondslag(en) van verwerking</i>	<ul style="list-style-type: none"> • De betrokkene heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming verleend; • De gegevens zijn noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst; • De gegevens zijn noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is; • De gegevens zijn noodzakelijk ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene; • De gegevens zijn noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt. 	

Betrokkene(n)

Hoedanigheid betrokkene	Categorieën van persoonsgegevens
Verzekeringnemers, oud-verzekeringnemers en	NAW-gegevens
	Telefoon, fax, e-mail
	Bedrijfsgegevens

<i>potentiële verzekeringnemers</i>	KvK-nummer	
	Polisnummer en polisgegevens	
	Premiegegevens	
	Clïëntnummer	
	Bankrekeningnummer en betaalgegevens	
	Contactpersoon (naam en contactgegevens)	
	Voor communicatie benodigde gegevens	
	Verzuimpercentage afgelopen drie jaar	
	Verzameling loonstaten	
	Loonsom	
Hoedanigheid betrokkene	Categorieën van persoonsgegevens	
<i>Uiteindelijke belanghebbende van de onderneming (UBO)</i>	Naam	
	Geboortedatum	
	Geslacht	
	Nationaliteit	
	Percentage belang in de onderneming	
	Vermelding op één of meerdere sanctielijsten	
Hoedanigheid betrokkene	Categorieën van persoonsgegevens	
<i>Assurantietussenpersonen</i>	NAW-gegevens	
	Telefoon, fax, e-mail	
	Contactgegevens	
	Bedrijfsgegevens	
	Relatienummer	
Hoedanigheid betrokkene	Categorieën van persoonsgegevens	
<i>Werknemer (verzekerde)</i>	NAW-gegevens	
	Telefoon, email	
	Geslacht	
	Geboortedatum	
	Nationaliteit	
	Burgerlijke staat	
	Soort dienstverband	
	Fulltime of parttime en uren per week werkzaam	
	Functie	
	Salaris / inkomensgegevens	
	Beroepsklasse	
	Datum in dienst	
	Datum uit dienst	
	Arbeidshandicap	
	1 ^e ziektedag	
	Meldingsdatum bij verzekeraar	
	Percentage arbeidsongeschiktheid	
	Vangnet / WAO aanwezig	
	Sprake van ene ongeval? (ja/nee)	
	Interventie ingezet? (ja/nee)	
	Is er een opbouwschema of zijn er werkhervatting afspraken? (ja/nee)	
	Is er ene plan van aanpak inzake re-integratie? (ja/nee)	
	Prognose bedrijfsarts inzake verzuimduur	
	Hersteldatum	
	Mogelijkheid tot regres	
	Hoedanigheid betrokkene	Categorieën van persoonsgegevens
	<i>Externe Deskundigen (Waaronder Arbodienstverlener)</i>	NAW-gegevens
Telefoon, fax, e-mail		
Bedrijfsgegevens		
Bankrekeningnummer en betaalgegevens		
Declaraties en declaratiegegevens		
Voor communicatie benodigde gegevens		

Ontvangers

	Categorieën van (mogelijke) ontvangers	Doel(en) (zie de eerste tabel 'Verwerking' bij 'Doeleind(en) verwerking voor de betekenis van de nummers)
<i>Intern</i>	Medewerkers acceptatie, schade, financieel	1, 2, 3, 4, 8
	Medisch adviseur en personen behorende tot diens medische staf	1, 3
	Leidinggevenden van de betrokken teams en afdelingen	1, 2, 3, 4, 5, 8, 10
	Medewerkers en leidinggevenden van Marketing	4, 5, 6, 9, 10
	Internal Auditor, Risk officer & Compliance officer	2, 4, 5, 8
	Afdeling BI en Reporting	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
	Afdeling Verzekeringstechniek	1, 3, 5, 7, 9
	Functionaris gegevensbescherming	4, 8
	Fraudecoördinator	1, 2, 4, 5
	Managers	1, 2, 3, 4, 5, 8, 10
	Directieleden	1, 4, 8
	Categorieën van (mogelijke) ontvangers	Doel(en)
<i>Extern</i>	Betrokkene zelf	1, 2, 3, 6, 8
	Volmachtgever van de betreffende verzekering	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8
	Verwerkers, die de organisatie ondersteuning bij de uitvoering van haar werkzaamheden, zoals Friss ten behoeve van Sanctielijstcontrole en Postex voor digitale postverwerking.	1, 2, 4, 6, 7
	Andere met de verantwoordelijke samenwerkende organisaties, één en ander ten behoeve van de uitvoering van de verzekeringsovereenkomsten (bijvoorbeeld een schadebehandelingsbureau en de medisch adviseur)	1
	Externe deskundigen ter vaststelling van de schade of de toedracht van de schade (ARBO dienst)	1, 2
	Verzuimcoaches	3
	Assurantietussenpersonen	1, 2, 3
	Collectiviteiten	1, 3
	Onderzoeksinstituten	7
	Toezichthouders als de Nederlandse Bank en de Autoriteit Financiële markten	8
	Personen en instanties die op grond van wettelijke verplichting(en) geïnformeerd moeten of mogen worden	8
	Klachtinstanties	1
	Centraal informatiesysteem van de in Nederland werkzame verzekeringsmaatschappijen (Stichting CIS)	1, 2
	Belangenbehartigers van de betrokkene of wederpartij (bijvoorbeeld een advocaat of schuldsaneringsbureau)	1

Doorgifte

<i>Binnen EU</i>	Ja (Buitenlandse verzekeraar als volmachtgever)
<i>Buiten EU</i>	Nee
<i>Internationale organisaties</i>	Nee
<i>Passend</i>	N.v.t.

Bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden 7 jaar bewaard, te rekenen vanaf de einddatum van de actieve relatie met betrokkene. Dit kan de einddatum zijn van de verzekering of –indien dat later is- de einddatum van het schadedossier of het financiële dossier. De bewaartermijn van 7 jaar is een wettelijke fiscale bewaarverplichting.

Uitzondering op de 7 jaar bewaartermijn vormen letselschadedossiers waarbij nog geen eindregeling is getroffen. Deze schadedossiers en daarbij behorende persoonsgegevens bewaren wij maximaal 30 jaar.

Nadat de toepasselijke bewaartermijn is verstreken, zullen wij de persoonsgegevens anonimiseren. Dit betekent dat de bij ons aanwezige persoonsgegevens niet meer te herleiden zijn naar de betrokkene als individu.

Algemene beschrijving technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

De bescherming van persoonsgegevens valt onder het informatiebeveiligingsbeleid van de organisatie. Dit informatiebeveiligingsbeleid is gebaseerd op negen pijlers:

- risicoanalyses, gericht op het bepalen van een beveiligingsclassificatie voor een (business)applicatie en eisen voor specifieke application controls;
- onderhouden van een basisbeveiligingsniveau voor de werkstations, netwerken, servers en storage. Hierbij valt te denken aan clear screen policy (schermbeveiliging), cryptografische versleuteling bij data-uitwisseling met externe partijen; beveiligde serverruimte; bescherming tegen kwaadaardige software.
- logische toegangsbeveiliging, gericht op het onderhouden van een set van regels voor het verlenen van toegang tot netwerk- en computersystemen, waaronder beveiliging van het netwerk middels een inlogprocedure (persoonlijke inlognaam en wachtwoord waarbij wachtwoorden periodiek dienen te worden gewijzigd);
- fysieke beveiliging, gericht op het weren van onbevoegden (toegangsbeveiliging en fysieke beveiliging van gebouw en omgeving);
- integriteitmanagement, gericht op het vaststellen van de betrouwbaarheid van het personeel bij het in dienst nemen van personeel, tijdens de uitvoering van het dienstverband en het einde dienstverband;
- bedrijfscontinuïteitsplannen met betrekking tot informatie in geval van calamiteiten (waaronder maken van back-ups);
- Incidentenmanagement, gericht op de registratie, analyse, escaleren, oplossen en voorkomen van beveiligingsincidenten.
- Autorisatiemanagement, gericht op het voorkomen van ongeoorloofde toegang tot applicaties en onderliggende data.
- Awareness, om de medewerkers regelmatig te wijzen op de rol die zij zelf spelen in de informatiebeveiliging en bescherming van de persoonsgegevens (o.a. Clean desk policy).