

Als vrijwilliger voor het CNV werk je al snel met gegevens van leden. Het lidmaatschap van een vakvereniging vraagt volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) om extra bescherming. Onze leden mogen er daarom op vertrouwen dat het CNV goed en zorgvuldig met hun gegevens omgaat. Maar wat mag wel en wat niet? Waar moet je op letten als je met persoonlijke gegevens van leden omgaat?

In deze flyer staan algemene uitgangspunten en we geven je handige tips. Het onderwerp 'datalekken' krijgt speciale aandacht. We leggen uit wat het zijn en wat je moet doen als een datalek is opgetreden.

Wij verwachten dat jij je houdt aan de CNV regels om de privacy van onze leden te respecteren. Op onze beurt mag jij er op rekenen dat het CNV zorgvuldig omgaat met jouw persoonlijke gegevens. Samen zorgen we ervoor dat de gegevens van ál onze leden bij het CNV in veilige handen zijn.

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens van of over een persoon. Bijvoorbeeld naam, adres, woonplaats (NAW), e-mailadres, BSN-nummer, lidmaatschap van een vakbond, telefoonnummers, loonstroken, individuele dossiers en aanmeldkaarten. In deze flyer spreken we over ledengegevens.

Wat is een datalek?

Bij een datalek zijn gegevens van het CNV, in dit geval ledengegevens, 'op straat' komen te liggen. Persoonlijke informatie is mogelijk in onbevoegde handen gevallen en de kans op misbruik van de gegevens is aanwezig. De privacy van onze leden is geschonden.

Hoe ontstaat een datalek?

Een datalek ontstaat bijvoorbeeld door verlies of diefstal van je laptop, tablet of telefoon. Of nadat kwaadwillenden een virus op je computer hebben geplaatst. Maar een datalek kan ook ontstaan doordat je ledengegevens per ongeluk naar een verkeerd (e-mail) adres stuurt. Of doordat je bij het (door)sturen van een e-mailbericht grote hoeveelheden e-mailadressen in de CC laat staan. Ook een uitdraai van ledenge-

gegevens zoals een presentielijst die rondslingert kan een datalek opleveren. Respecteer de privacy van onze leden en help mee datalekken te voorkomen. Raadpleeg voor tips onze handige checklist (zie volgende pagina).

Melden

We moeten datalekken melden. Als een datalek plaatsvindt of je het vermoeden hebt handel je als volgt:

- Meld de volgende situaties altijd direct:
 - Verlies of diefstal van laptop, tablet of telefoon (informatie dragers)
 - Als grote hoeveelheden ledengegevens, bijv. een complete ledenlijst (van een regio), onjuist verzonden zijn per e-mail
 - Verdachte situaties
- Melden doe je zo snel mogelijk persoonlijk of telefonisch bij je vrijwilligerscoördinator of bestuurder.
- Ga na wat gelekt kan zijn.
- Neem bij twijfel altijd contact op met je vrijwilligerscoördinator of bestuurder.

En dan?

Bij een datalek onderzoekt het CNV het incident en neemt zo snel mogelijk maatregelen. Wij vragen je medewerking om duidelijk te krijgen wat is gebeurd en wanneer het datalek heeft plaatsgevonden.

Waarom melden?

Het CNV gaat zorgvuldig om met gegevens van leden. Wanneer ledengegevens onverhoopt in onbevoegde handen komen, is dit schadelijk voor het CNV en de betreffende leden. Het vergroot het risico op misbruik, identiteitsfraude of kan een werkgever-werknemer relatie beschadigen. Als een datalek niet wordt gemeld kan dat het CNV schaden. Zo kan het CNV beboet worden door de Autoriteit Persoonsgegevens.





Checklist

Zo ga je zorgvuldig om met ledengegevens

We verwachten dat je zorgvuldig en integer omgaat met ledengegevens. Om je enig houvast te geven hebben we een checklist gemaakt.

Beveiliging

- Beveilig je computer en telefoon met een goede virusscanner en automatische updates.
- Voorkom virussen door nooit te klikken op linkjes in e-mails van onbekende bronnen of op links naar onbekende websites.
- Laat informatiedragers (computer, tablet, laptop, telefoon) met informatie van CNV-leden nooit onbeheerd achter. Als je van je plek moet, vergrendel je apparaat dan.

Bewaren en gebruiken van bestanden

- Gebruik nooit USB-sticks voor het bewaren van bestanden met ledengegevens. Andere bestanden, PowerPoints en dergelijke kunnen natuurlijk wel op een USB-stick.
- Maak geen eigen back-ups of kopietjes van ledenlijsten. Vraag zo nodig nieuwe overzichten aan bij het CNV. Zitten er fouten in de bestanden die je van het CNV krijgt? Geef dat door aan betreffende CNV-medewerker zodat hij of zij de gegevens kan corrigeren. Samen zorgen we ervoor dat onze ledenbestanden actueel blijven!
- Vernietig informatie als je deze niet meer zult gebruiken. Als je een bijeenkomst organiseert, verwijder dan ledengegevens en presentielijsten als de bijeenkomst is afgelopen en lopende zaken zijn afgewikkeld.
- Het is niet toegestaan om ledengegevens te gebruiken voor een ander doel dan waarvoor ze jou ter beschikking zijn gesteld.
- Mail ledengegevens alleen rond als er geen beter alternatief voorhanden is. Om te voorkomen dat ledengegevens 'het land in gaan' kan het CNV beslissen bij bepaalde activiteiten de mailing vanuit het hoofdkantoor te verzorgen. Wij vragen je begrip voor deze keuze.

E-mailen

- Dubbelcheck je e-mail voordat je op de verzendknop drukt. Is het wel echt nodig om e-mail-adressen in de CC te zetten? Dat is meestal geen probleem als je met een groep collega-vrijwilligers samenwerkt aan een project. Maar als je een grotere groep mensen ergens over wilt informeren, heeft de BCC meestal voorkeur. De e-mailadressen van de groep zijn dan niet zichtbaar voor de ontvanger.
- Controleer of de door jou geselecteerde ontvanger de juiste persoon is. Vooral bij het gebruik van adresboeken is een verkeerd adres zo aangevinkt.
- Let extra op als je een e-mailbericht van iemand anders wilt doorsturen. Vaak vind je verderop in het bericht (veel) e-mailadressen en informatie van anderen. Verwijder deze adressen en informatie voor verzending!

→ **Heb je nog vragen?**

Stel ze aan je vrijwilligerscoördinator of bestuurder!