



Gegevensbeschermingsbeleid voor Werknemers & Freelancers (Nederland)

1. **Inhoudsopgave**

1. INHOUDSOPGAVE	2
2. DEFINITIES	3
3. INLEIDING	4
4. BEGINSELEN INZAKE GEGEVENSBESCHERMING	4
5. WAT ZIJN PERSOONSgegevens EN WAT IS VERWERKING?	5
6. DE VERPLICHTINGEN VAN FREMANTLE	5
7. WELKE SOORTEN PERSOONSgegevens BEWAART FREMANTLE?	5
7.1 ALGEMENE INFORMATIE VOOR HET PERSONEEL	5
7.2 DOEL VAN DE VERWERKING VAN ALGEMENE WERKNEMERSINFORMATIE	6
7.3 BIJZONDERE PERSOONSgegevens	6
7.4 INFORMATIE OVER DE GEZONDHEID	7
7.5 RAS, ETNISCHE AFKOMST ETC.	7
7.6 INFORMATIE MET BETREKKING TOT HET GEBRUIK VAN IT-SYSTEMEN	8
7.7 FOTO-, VIDEO- EN AUDIO-OPNAMEN.....	8
8. BEWAREN VAN PERSOONSgegevens	9
8.1 DATABASES VOOR PAYROLLING EN PENSIOENEN	9
8.2 PERSONEELSADMINISTRATIE.....	9
8.3 ACCURATE EN ACTUELE INFORMATIE	9
8.4 DOORGIFTE VAN PERSOONSgegevens AAN DERDEN	10
9. JOUW RECHTEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN OP GROND VAN DE WET	10
9.1 PRIVACYRECHTEN (RECHTEN BETROKKENEN).....	10
9.2 JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN.....	11
9.3 JOUW PERSOONSgegevens.....	11
9.4 PERSOONSgegevens VAN ANDEREN	11
10. BIJLAGE 1: GEGEVENSBESCHERMING WERKNEMERS DO'S EN DON'TS	14
10.1 VERZAMELEN EN CREËREN VAN GEGEVENS	14
10.2 GEGEVENS OPSLAAN.....	15
10.3 GEGEVENS DELEN	16
10.4 VERWIJDEREN OF Vernietigen VAN GEGEVENS.....	17

2. Definities

Leden van de Fremantle groep	Fremantlemedia Group Limited, al haar dochtervennootschappen en alle dochtervennootschappen van RTL Group SA die gemanaged worden als onderdeel van de Fremantle groep van bedrijven.
FremantleMedia Netherlands	FremantleMedia Netherlands B.V. en al haar dochtervennootschappen (hierna: "Fremantle").
Fremantle Personeel	Alle personen werkzaam voor of gecontracteerd door of namens Fremantle, ongeacht of het gaat om vaste of tijdelijke werknemers, opdrachtnemers (inclusief freelancers), uitzendkrachten, payrollers, stagiaires of consultants.
Chief Privacy Officer	De persoon die hoofdvantwoordelijk is voor privacy en gegevensbescherming bij Fremantle.
Gegevens-Beschermings-coördinator (GBC)	De aangewezen persoon of personen bij de leden van de Fremantle groep die verantwoordelijk zijn voor het naleven van de gegevensbeschermingswetten en dit beleid binnen hun respectievelijke businessunit. De GBC van FremantleMedia Netherlands is te bereiken via: nld.privacy@fremantle.com .
Persoonsgegevens	Alle gegevens met betrekking tot een betrokkene, zoals naam, geboortedatum, identificatienummer, locatiegegevens of adres, online identifier of één of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, mentale, economische, culturele, sociale of economische identiteit van die persoon.
Bijzondere persoonsgegevens	Persoonsgegevens waaruit de raciale of etnische afkomst, de politieke opvattingen, de godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging, het lidmaatschap van een vakbond(en), genetische of biometrische gegevens, seksuele geaardheid, gegevens over het seksleven of gegevens over de geestelijke of lichamelijke gezondheid van de betrokkene blijkt.
Persoonsgegevens van kinderen	Alle Persoonsgegevens (inclusief Bijzondere Persoonsgegevens) met betrekking tot een Betrokkene jonger dan 16 jaar.
Verwerkers-overeenkomst	Een contract of onderdeel van een contract dat regelt hoe organisaties en/of individuen gegevens delen binnen het concern of met derden.
Verwerkings-verantwoordelijke	Een verantwoordelijke bepaalt voor welke doeleinden en op welke wijze de persoonsgegevens worden of zullen worden verwerkt.
Verwerker	Een gegevensverwerker is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van een verantwoordelijke voor de verwerking.
Sub-verwerker	Een sub-verwerker (of "bewerker van niveau 2") is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens namens en in dienst van een Verwerker zoals gedefinieerd in artikel 28, lid 2 en 4, van de AVG.
Het recht van inzage van een betrokkene	Het recht van een betrokkene om toegang te verkrijgen tot zijn eigen persoonsgegevens zoals gedefinieerd in de artikelen 12 en 15 van de AVG en zoals uiteengezet in Fremantle's Beleid voor Rechten van Betrokkenen (<i>Subject Access Request Response Policy</i>).
Europese Economische Ruimte (EER)	Lidstaten van de Europese Unie en de lidstaten van de Europese Vrijhandelsassociatie.

3. **Inleiding**

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en Uitvoeringswet AVG (UAVG) (hierna "de Wet") beschrijven de beginselen waaraan Fremantle zich dient te houden bij de verwerking van persoonsgegevens en geeft de betreffende betrokkenen bepaalde rechten met betrekking tot persoonsgegevens die van hen worden bewaard. Dit gegevensbeschermingsbeleid (hierna: "Beleid") is erop gericht:

- Fremantle te ondersteunen bij het voldoen van haar verplichtingen onder de Wet;
- het gebruik door Fremantle van persoonsgegevens met betrekking tot werknemers en anderen die voor Fremantle werken te reguleren; en
- ervoor te zorgen dat werknemers en anderen die voor Fremantle werken zich bewust zijn van zowel hun rechten met betrekking tot de persoonsgegevens die Fremantle van hen bewaart, als hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de persoonsgegevens die Fremantle van andere personen die voor Fremantle werken bewaart.

Dit Beleid verwijst gemakshalve naar "werknemers", maar is ook van toepassing op personen die in andere hoedanigheden voor Fremantle werken, zoals freelancers, opdrachtnemers, uitzendkrachten, payrollers en stagiairs, en waarvan Fremantle gegevens bewaart. De beleidsregels van Fremantle worden in meer detail uitgelegd in het Privacy & Gegevensbeschermingsbeleid (*Privacy & Personal Data Protection Policy*) en het Bewaartermijnenbeleid (*Data Retention Policy*). Dit beleid is aangepast naar Nederlands Recht en is van toepassing binnen FremantleMedia Netherlands en haar dochtervennootschappen.

4. **Beginselen inzake gegevensbescherming**

De Wet verplicht "verwerkingsverantwoordelijken" zoals Fremantle zes beginselen van gegevensbescherming in acht te nemen. Deze houden samengevat in dat persoonsgegevens:

- op eerlijke en rechtmatige wijze moeten worden verwerkt;
- de gegevens voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden moeten worden verzameld;
- de verwerking van persoonsgegevens adequaat en relevant moet zijn en beperkt dient te blijven tot hetgeen noodzakelijk is;
- juist en correct moeten zijn en, waar nodig, moeten worden bijgewerkt;
- niet langer moeten worden bewaard dan noodzakelijk is; en
- veilig bewaard moeten worden;

Alle werknemers zijn verplicht om deze beginselen waar nodig na te leven. Voor nadere informatie verwijzen we je naar hoofdstuk 9 van dit Beleid.

5. **Wat zijn Persoonsgegevens en wat is verwerking?**

Persoonsgegevens omvatten alle informatie die betrekking heeft op een (levend) persoon of deze identificeert. De Wet en de beginselen inzake gegevensbescherming zijn van toepassing op persoonsgegevens die automatisch worden verwerkt (bijvoorbeeld in een database) of op gestructureerde wijze worden bewaard (bijvoorbeeld in een archiefsysteem).

Er zijn ook speciale categorieën persoonsgegevens die gevoeliger zijn (zgn. "bijzondere persoonsgegevens"). Persoonsgegevens zijn bijzonder als het gaat om zaken zoals ras, etnische afkomst, politieke opvattingen, lidmaatschap van een vakbond, gezondheid, genetische gegevens, biometrische gegevens, gegevens over seksuele geaardheid en seksleven of wanneer het strafrechtelijke gegevens betreft. In paragraaf 7.3 van dit Beleid wordt uitgelegd welke informatie die Fremantle meestal bewaart bijzondere persoonsgegevens vormen.

"Verwerking" is de term die in de Wet wordt gebruikt voor een breed scala van activiteiten in verband met persoonsgegevens, inclusief het verzamelen, bewaren, gebruiken, openbaar maken en vernietigen of wissen ervan.

6. **De verplichtingen van Fremantle**

Fremantle voldoet aan haar verplichtingen op grond van de beginselen inzake gegevensbescherming door zich te baseren op haar gerechtvaardigde belang en/of het nakomen van contractuele verplichtingen tussen Fremantle en Werknemers bij de verwerking van werk gerelateerde persoonsgegevens. Dit is overigens niet de enige grondslag waarop Fremantle kan voldoen aan haar verplichtingen uit hoofde van de Wet. Zo zal Fremantle in sommige situaties ook bepaalde (bijzondere) persoonsgegevens moeten verwerken of doorgeven aan andere groepsmaatschappijen in het kader van haar wettelijke verplichtingen (bijvoorbeeld sociale zekerheid) en voor de in dit Beleid uiteengezette doeleinden. Je wordt niet benadeeld als je bezwaar maakt tegen de verwerking van bepaalde soorten gegevens, maar dit kan bepaalde gevolgen hebben die hieronder nader worden uitgelegd. Fremantle heeft passende voorzorgsmaatregelen getroffen om de naleving van de beginselen inzake gegevensbescherming te waarborgen.

7. **Welke soorten persoonsgegevens bewaart Fremantle?**

7.1 **Algemene informatie voor het personeel**

Fremantle bewaart en verwerkt bepaalde gegevens van jou als onderdeel van haar algemene personeelsdossiers. Deze dossiers omvatten:

- naam, adres, telefoonnummers en andere contactgegevens;
- geboortedatum en -plaats, BSN nummer en burgerlijke staat;
- cv's, sollicitatieformulieren, opleidingsgegevens, arbeidsverleden en werkervaring (zowel binnen als buiten Fremantle), kwalificaties, arbeidscontracten, aanbiedingsbrieven en referenties;
- kopie paspoort (en paspoort nummer) en andere identificatiedocumenten;
- gegevens van contactpersonen (in noodgevallen);

- volledige gegevens van huidige en vroegere functies binnen Fremantle, bijzonderheden over vergoedingen en secundaire arbeidsvoorwaarden (met inbegrip van bijzonderheden over leningen en pensioenbijdragen van Fremantle);
- gegevens met betrekking tot vakantie en ander verlof;
- bijzonderheden over ontwikkelingsbehoeften en -prestaties, dossiers en documentatie met betrekking tot eventuele beoordelingen, prestatiebeoordelingen, disciplinaire aangelegenheden die jou betreffen of waarbij je betrokken was, of klachten die je hebt ingediend of die door anderen over jou zijn ingediend;
- nadere gegevens betreffende de begunstigden die voor de pensioen- en levensverzekeringsregelingen zijn aangewezen;
- nadere gegevens betreffende de personen ten laste met het oog op het beheer van uitkeringen.
- Rijbewijzen om te voldoen aan gezondheids- en veiligheidsverplichtingen voor diegene die voor het werk rijden.

Onze systemen kunnen ook persoonsgegevens verzamelen en bewaren, zoals bijvoorbeeld ons IT-systeem, toegangspasjes en/of banden van bewakingscamera's.

Het is uiteraard niet mogelijk om in dit document alle soorten informatie op te sommen die Fremantle over elke werknemer bewaart. Deze lijst bevat alleen een aantal voorbeelden van de gebruikelijke soorten personeelsinformatie die Fremantle in haar bezit heeft en is niet uitputtend. Een groot deel van deze informatie zal bestaan uit persoonsgegevens in de zin van de Wet, afhankelijk van de context waarin deze door ons wordt bewaard.

7.2 Doel van de verwerking van algemene werknemersinformatie

Fremantle dient voor diverse doeleinden op het gebied van personeelszaken, administratie, werknemers-, werk- en algemeen bedrijfsmanagement bepaalde persoonsgegevens van werknemers te verzamelen en te gebruiken. Deze omvatten onder meer de administratie van het salarissysteem, de administratie van secundaire arbeidsvoorwaarden van werknemers (zoals bonussen, pensioenen, verlofrechten etc.), het verifiëren van het recht van een werknemer om in Nederland of België te werken (indien van toepassing), het faciliteren door het management van werkzaamheden en ondersteuning van werknemers, het uitvoeren van beoordelingen, prestatiebeoordelingen en salarisbeoordelingen, disciplinaire onderzoeken en vergaderingen, het controleren van rijbewijzen van werknemers om de arbeidsregels en het arbeidsbeleid van Fremantle uit te voeren en de naleving ervan te controleren (indien van toepassing), om de IT- en communicatiesystemen van Fremantle te laten functioneren, zoals het gebruik van mobiele telefoons, iPads en laptops, om te controleren op onbevoegd gebruik van deze systemen (inclusief, indien van toepassing, monitoring), en om te voldoen aan de verplichtingen op het gebied van registratie en andere wettelijke verplichtingen, waaronder verplichtingen op grond van de Wet.

7.3 Bijzondere persoonsgegevens

Zoals vermeld in hoofdstuk 3 van dit Beleid worden in de Wet ook speciale categorieën informatie onderscheiden, te weten bijzondere persoonsgegevens. De enige informatie die Fremantle verzamelt en verwerkt en die tot deze bijzondere

persoonsgegevens zou kunnen behoren, is informatie over jouw gezondheid, ras of etnische afkomst.

7.4 Informatie over de gezondheid

De informatie die Fremantle over jouw gezondheid bewaart, zijn ziekteverzuimgegevens en medische verklaringen (met inbegrip van mogelijke ziekte attesten) en medische rapporten die jij verstrekt hebt of die met jouw voorafgaande uitdrukkelijke toestemming door Fremantle zijn verkregen.

Het doel van het verkrijgen en bewaren van dit soort informatie is om te beoordelen of iemand in aanmerking komt voor uitkeringen in verband met ziekte, of deze toe te kennen en te betalen, zoals loondoorbetaling door Fremantle, ziekwet-uitkering, een ziektekostenverzekering, een collectieve inkomensverzekering en een levensverzekering. We kunnen ook gebruik maken van medische rapporten die we hebben verkregen om jouw geschiktheid voor tewerkstelling, voortgezette tewerkstelling of een bepaalde functie of taak te beoordelen of vast te stellen, of om enig risico voor jouw gezondheid te beoordelen. Fremantle heeft deze informatie ook nodig om het ziekteverzuim te bewaken en te beheren, en om te voldoen aan de verplichtingen uit hoofde van de wetgeving op het gebied van gezondheid en veiligheid, met inbegrip van zijn verplichtingen om jouw gezondheid en veiligheid op het werk en de gezondheid en veiligheid van anderen te beschermen.

Deze verplichtingen houden in dat Fremantle van tijd tot tijd bepaald materiaal met betrekking tot jouw gezondheid moet verkrijgen en bewaren om te beoordelen of jij geschikt bent om jouw functie of bepaalde aspecten van jouw functie te vervullen, of jouw geschiktheid voor een alternatieve functie te beoordelen, of om problemen met betrekking tot jouw prestaties te beoordelen.

De opgeslagen gegevens worden veilig door Fremantle bewaard en zijn onderworpen aan (toegangs)controles. Personen die toegang hebben tot dergelijke documenten zijn onder meer Human Resources (HR)-medewerkers en managers (direct leidinggevenden) en zij kunnen incidenteel toegang hebben tot specifieke relevante informatie om hen in staat te stellen hun managementtaken te vervullen.

Wanneer werknemers bezwaar maken tegen het verzamelen, gebruiken of bewaren van gezondheidsgegevens, zullen zij hier geen enkel nadeel ondervinden, maar hieraan kunnen bepaalde gevolgen zitten die met jou zullen worden besproken. Voorbeelden hiervan zijn het onvermogen van Fremantle om een aanvraag voor een bepaalde uitkering in te dienen of een zakelijke beslissing te nemen op basis van informatie die Fremantle ter beschikking staat.

7.5 Ras, etnische afkomst etc.

Het Bedrijf kan informatie bewaren met betrekking tot jouw ras of etnische afkomst indien deze informatie is verstrekt op een controleformulier voor gelijke kansen. Het doel van het bewaren van dit soort informatie is om de effectiviteit van het Diversiteitsbeleid van Fremantle te monitoren.

7.6 Informatie met betrekking tot het gebruik van IT-systemen

Fremantle verwerkt persoonsgegevens van werknemers als onderdeel van zijn IT- en communicatiesystemen. Het beleid van Fremantle met betrekking tot het gebruik van deze systemen door werknemers en anderen wordt in detail uiteengezet in het Beleid voor Aanvaardbaar Gebruik (*Acceptable Use Policy*). Hierin wordt ook het beleid van Fremantle inzake monitoring verklaard.

7.7 Foto-, video- en audio-opnamen

Uit de aard van de met jou gesloten overeenkomst kan voortvloeien dat er foto's, video- en/of audio-opnamen van jou worden gemaakt. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer je werkzaam bent in een productieomgeving. Deze foto's video- en/of audio-opnamen kunnen persoonsgegevens bevatten. Fremantle verwerkt deze persoonsgegevens voor de uitvoering van de met jou gesloten overeenkomst. Dit houdt in dat Fremantle deze gegevens gebruikt voor de ontwikkeling, productie en wereldwijde exploitatie van programma's, films, series en/of andere audiovisuele producties.

8. **Bewaren van persoonsgegevens**

8.1 **Databases voor payrolling en pensioenen**

Een deel van de in hoofdstuk 5 beschreven personeelsgegevens is opgeslagen in databases voor doeleinden met betrekking tot payrolling en pensioenen. De databases worden beheerd door externe salarisdienstverleners en pensioenuitvoerders van Fremantle. De database is (beperkt) elektronisch toegankelijk voor de HR-medewerkers van Fremantle en managers (direct leidinggevenden). Er zijn beveiligingsmaatregelen getroffen, met inbegrip van het gebruik van wachtwoorden en andere toegangscontroles om de vertrouwelijkheid van de informatie in de databases te waarborgen, en deze maatregelen worden regelmatig herzien en aangepast aan juridische en technologische ontwikkelingen.

8.2 **Personeelsadministratie**

De overige in hoofdstuk 5 beschreven personeelsgegevens worden bewaard in de personeelsadministratie van Fremantle. Deze administratie bevindt zich op de afdeling HR en de toegang tot de dossiers is beperkt tot de HR-medewerkers. De Manager HR staat andere werknemers, zoals jouw manager (direct leidinggevende), alleen toe om informatie uit het personeelsdossier van een individu te bekijken of te kopiëren als het voor hen essentieel is om hun taken uit te voeren.

8.3 **Accurate en actuele informatie**

Fremantle zal maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat alle werknemersinformatie en andere persoonsgegevens die zij bewaart accuraat en up-to-date zijn. Zo zal je bijvoorbeeld van tijd tot tijd worden gevraagd om Fremantle op de hoogte te brengen van wijzigingen die moeten worden aangebracht, bijvoorbeeld in geval van adreswijzigingen (waarbij je wordt uitgenodigd om de bewaarde informatie regelmatig zelf te bekijken en bij te werken). Zie paragraaf 9.1 van dit Beleid voor meer informatie over jouw recht op inzage (zoals in de Wet bepaald) in jouw persoonsgegevens die Fremantle bewaart.

Fremantle zal daarnaast maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat zij werknemersgegevens niet langer bewaart dan nodig is. Fremantle mag bijvoorbeeld gegevens van werknemers gedurende een redelijke periode bewaren nadat werknemers het bedrijf hebben verlaten. Fremantle dient dit te doen om ervoor te zorgen dat de bepaalde (arbeids)voorwaarden juist zijn geadministreerd, om referenties te geven indien daarom wordt verzocht, om te waarborgen dat de fiscale verplichtingen worden nagekomen en om eventuele gerechtelijke procedures te behandelen. Na beëindiging van het dienstverband bewaart Fremantle deze gegevens zoals bepaald in haar Bewaartermijnenbeleid (*Data Retention Policy*) of indien noodzakelijk voor onderzoeken door de bevoegde autoriteiten.

8.4 Doorgifte van persoonsgegevens aan derden

Als onderdeel van de RTL Group kan het nodig zijn dat Fremantle van tijd tot tijd persoonsgegevens van werknemers beschikbaar stelt aan andere leden van de RTL Group voor doeleinden zoals in dit Beleid bepaald. Fremantle zal daarnaast ook werknemersinformatie beschikbaar moeten stellen aan wettelijke en regelgevende autoriteiten (waaronder bijvoorbeeld de Belastingdienst, politie, justitie etc.), aan accountants, auditors, advocaten en andere externe professionele adviseurs, en aan bedrijven die producten en diensten aan Fremantle leveren (zoals leveranciers van IT-systemen, salarisdienstverleners en pensioenuitvoerders, pensioenregelingen, verzekeraars en tussenpersonen alsmede eventuele andere personele dienstverleners) ("Ontvangers").

Indien je werkzaam bent in een productieomgeving kan het ook nodig zijn dat Fremantle bepaalde persoonsgegevens beschikbaar stelt aan omroepen, zenders, distributeurs, investeerders, coproductanten en/of andere relevante zakelijke dienstverleners. Deze gegevens zullen wij enkel delen indien dit noodzakelijk is voor ontwikkeling, productie en wereldwijde exploitatie van programma's, films, series, en/of andere audiovisuele producties.

Hoewel de meeste Ontvangers in landen binnen de Europese Economische Ruimte (EER) zijn gevestigd, kunnen andere Ontvangers elders zijn gevestigd of elders relevante activiteiten ontplooiën. Daarom kan het nodig zijn dat Fremantle jouw persoonsgegevens doorgeeft aan landen buiten de EER, in het bijzonder de Verenigde Staten. Het is mogelijk dat sommige van deze landen geen wetgeving hebben die het gebruik en de doorgifte van persoonsgegevens regelt. In dat geval zal Fremantle stappen ondernemen om ervoor te zorgen dat de Ontvangers, intern of extern, de in dit Beleid uiteengezette beginselen naleven.

9. Jouw rechten en verantwoordelijkheden op grond van de Wet

9.1 Privacyrechten (rechten betrokkenen)

De Wet (AVG) geeft werknemers (en ieder andere betrokkene van wie persoonsgegevens worden bewaard) specifieke rechten met betrekking tot een deel van de over hen bewaarde informatie. Een aantal van deze rechten wordt hieronder samengevat, maar als jij meer informatie wenst, kan je hierover contact opnemen met jouw HR-afdeling.

Op grond van de Wet (AVG) kan je:

- een bevestiging krijgen dat Fremantle jouw persoonsgegevens bewaart, en daarnaast een schriftelijke beschrijving van deze informatie, de doeleinden waarvoor deze informatie wordt gebruikt, de exacte bronnen van de informatie (indien beschikbaar) en de gegevens van Ontvangers;
- een schriftelijk verzoek indienen om toegang tot jouw persoonsgegevens te krijgen die Fremantle van jou bewaart. *Het is belangrijk op te merken dat het geen absoluut recht is om alle informatie die over jou wordt bewaard te bekijken, aangezien er verschillende uitzonderingen op dit recht zijn.* Een van de

belangrijkste uitzonderingen is dat je mogelijk geen toegang tot jouw informatie verkrijgt als hierdoor persoonlijke informatie van iemand anders wordt onthuld. Bovendien kunnen de gegevens niet direct toegankelijk zijn, kunnen bepaalde gegevens op grond van de Wet geen persoonsgegevens vormen of zijn bepaalde gegevens niet in een relevant archiefsysteem bewaard.

- in bepaalde omstandigheden verzoeken om verwijdering of rectificatie van jouw persoonsgegevens die Fremantle bewaart, indien deze niet (volledig) juist zijn.

Neem contact op met jouw HR-afdeling als je meer informatie wilt over hoe jij deze rechten kunt uitoefenen. De beleidsregels van Fremantle met betrekking tot verzoeken van betrokkenen om toegang tot informatie wordt in meer detail uitgelegd in het Beleid voor Rechten van Betrokkenen (*Subject Access Request Response Policy*).

9.2 Jouw verantwoordelijkheden

Werknemers hebben op grond van de Wet niet alleen rechten, maar ook de plicht om te voldoen aan de beginselen van gegevensbescherming zoals in hoofdstuk 2 van dit Beleid beschreven. Werknemers moeten stappen ondernemen om ervoor te zorgen dat zij de beleidsregels van Fremantle inzake gegevensbescherming zoals uiteengezet in dit Beleid volgen, in het bijzonder de regels zoals in paragraaf 7.4 beschreven.

9.3 Jouw persoonsgegevens

Om Fremantle te helpen ervoor te zorgen dat jouw persoonsgegevens up-to-date blijven, dien je de HR-afdeling altijd op de hoogte te stellen van wijzigingen in de volgende informatie:

- Adres en andere contactgegevens;
- Naam contactpersoon voor noodgevallen;
- Bankgegevens;
- Burgerlijke staat (in verband met wijzigingen die van invloed zijn op uitkeringen en -berekeningen, indien van toepassing)

9.4 Persoonsgegevens van anderen

Het kan zijn dat jij in het kader van jouw werk persoonsgegevens van andere Fremantle-werknemers of andere personen (zoals kijkers, artiesten, medewerkers of zakelijke contracten) bewaart of door anderen gevraagd wordt om deze openbaar te maken. Als jij bijvoorbeeld als leidinggevende verantwoordelijkheid hebt voor andere werknemers, heb je waarschijnlijk ook de beschikking over persoonsgegevens van hen. Het kan ook zijn dat jij een cv met persoonsgegevens toegestuurd krijgt of dat jij documenten met dergelijke informatie op papier weggooit. Zelfs als je niet direct te maken hebt met persoonsgegevens in het kader van jouw werk, kan het voorkomen dat anderen jou vragen om persoonsgegevens te verstrekken. Daarom moeten alle werknemers de onderstaande richtlijnen volgen.

De volgende richtlijnen zijn zowel van toepassing op documenten met persoonsgegevens die fysiek worden bewaard (bijvoorbeeld papieren dossiers of

archieven) als informatie die digitaal wordt bewaard (bijvoorbeeld in een computerdatabase of andere elektronische vorm).

- Alle persoonsgegevens moeten veilig worden bewaard en dienen altijd vertrouwelijk te blijven.
- Indien je van iemand binnen of buiten Fremantle een verzoek krijgt om persoonsgegevens van een werknemer (of andere persoon) te verstrekken, dien je deze persoon door te verwijzen naar de HR-afdeling. Fremantle moet de identiteit verifiëren van de persoon die een dergelijk verzoek doet en moet verschillende afwegingen maken voor de beslissing of en hoe het op een dergelijk verzoek reageert, met inachtneming van de Wet. Het is daarom belangrijk om dergelijke verzoeken door te verwijzen naar de HR-afdeling, zodat zij kunnen zorgen voor naleving van de verplichtingen van Fremantle.

Je mag deze informatie in geen geval doorgeven aan de persoon die om deze informatie verzoekt, zonder dit eerst aan de HR-afdeling voor te leggen en hiervoor voorafgaande schriftelijke toestemming te hebben verkregen. Je kan worden verzocht de identiteit van de persoon die het verzoek doet (nader) te verifiëren of nadere opheldering te vragen over de redenen waarom de verzochte informatie nodig is, voordat het verzoek in overweging kan worden genomen.

- Je dient je ervan bewust te zijn dat het opzettelijk of roekeloos doorgeven van persoonsgegevens aan iemand buiten Fremantle, zonder hiervoor de voorafgaande schriftelijke toestemming Fremantle te hebben verkregen, uitdrukkelijk verboden is, in strijd is met dit Beleid, een onrechtmatige daad jegens Fremantle kan opleveren en zelfs een strafbaar feit kan opleveren.
- Zonder toestemming toegang zoeken tot personeelsdossiers of andere persoonsgegevens van werknemers, deze openbaar maken of anderszins gebruiken, zal worden behandeld als een ernstige disciplinaire overtreding en kan leiden tot het nemen van disciplinaire maatregelen waaronder ontslag of het opzeggen of ontbinden van jouw overeenkomst van opdracht.
- Indien je persoonsgegevens naar een derde moet sturen, en daartoe gemachtigd bent, stuur dan geen persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn via e-mail of andere elektronische middelen, tenzij je er zeker van bent dat de verbinding veilig en vertrouwelijk is. Het kan bijvoorbeeld nodig zijn om e-mail te versleutelen en de ontvanger te waarschuwen om aan te geven dat hij of zij de informatie ook veilig en vertrouwelijk moet houden.
- Je mag geen persoonsgegevens bewaren die je niet langer nodig hebt of die verouderd of onjuist zijn. Je dient daarom alle persoonsgegevens die je bewaart van tijd tot tijd te controleren, rekening houdend met deze beginselen.

Het zal voor jou gemakkelijker zijn om aan deze vereisten te voldoen als je de richtlijnen (Do's en Don'ts) volgt, die aan dit Beleid zijn gehecht. Als je niet zeker bent of deze richtlijnen van toepassing zijn op de informatie die je bewaart in het kader van jouw functie of werkzaamheden, neem dan contact op met de HR-afdeling voor meer informatie.

Dit Beleid wordt uitsluitend als richtlijn verstrekt en maakt geen onderdeel uit van jouw arbeids- of opdrachtovereenkomst met Fremantle. Fremantle kan van tijd tot tijd en/of in overeenstemming met wettelijke ontwikkelingen wijzigingen in dit Beleid aanbrengen.

In dit Beleid wordt verwezen naar een aantal nadere Policies (zoals het Privacy & Gegevensbeschermingbeleid (*Privacy & Personal Data Protection Policy*), het Bewaartermijnenbeleid (*Data Retention Policy*), het Beleid voor Aanvaardbaar Gebruik (*Acceptable Use Policy*) en het Beleid voor Rechten van Betrokkenen (*Subject Access Request Policy*). Deze Policies en meer informatie hierover zijn digitaal beschikbaar via Fremantle Sharepoint of op te vragen via Afdeling Legal.

10. **Bijlage 1: Gegevensbescherming werknemers do's en don'ts**

10.1 **Verzamelen en creëren van gegevens**

DO'S:

- Als je gevoelige persoonlijke informatie van iemand verzamelt en gebruikt (bijvoorbeeld via de e-mail, een digitaal formulier, de telefoon of in een persoonlijk gesprek), dan moet je hiervoor de uitdrukkelijke en geïnformeerde weloverwogen toestemming ('informed consent') van de betrokkene hebben. Gevoelige persoonlijke informatie bestaat uit alle informatie over iemands ras, politieke of religieuze opvattingen, filosofische overtuigingen, vakbondslidmaatschap, gezondheid, seksleven, seksuele geaardheid of genetische of biometrische gegevens. Ook voor het verzamelen van strafrechtelijke gegevens gelden extra zware eisen. In onze aanmeldformulieren op de castingwebsite, deelnemersovereenkomsten en quitclaims vragen wij betrokkenen om toestemming om deze gevoelige persoonlijke informatie van hen te mogen verzamelen en te gebruiken. Als je echter gevoelige persoonlijke informatie via de telefoon verzamelt (bijvoorbeeld in geval van casting), dan moet je aan de betrokkene van wie je deze informatie verzamelt, uitleggen hoe deze informatie door ons wordt gebruikt en met wie deze kan worden gedeeld (bijvoorbeeld met de omroep/zender) en vragen of de betrokkene hiermee instemt. Raadpleeg Afdeling Legal indien je een telefoon script nodig hebt. Maak aantekeningen van deze gesprekken en noteer of een betrokkene daadwerkelijk met het verzamelen en gebruik van deze gevoelige persoonlijke informatie heeft ingestemd. Probeer, indien mogelijk, als opvolging een e-mail ter bevestiging te sturen waarbij je verwijst naar het Privacy- en Cookiestatement van Fremantle (te raadplegen via: www.bluecircle.nl).
- Wees altijd zo objectief mogelijk indien je schriftelijke opmerkingen over betrokken individuen maakt (bijvoorbeeld in e-mails, What's App berichten, in biografieën van deelnemers, of in jouw eigen aantekeningen). Houd hierbij altijd rekening dat betrokkenen het recht hebben om toegang tot deze informatie te krijgen! Persoonlijke opmerkingen en meningen moeten daarom op verantwoorde wijze worden gemaakt en dienen altijd passend, relevant, juist en verantwoord te zijn.
- Als je een database of gegevensverzameling wil maken die bestaat uit persoonlijke informatie (bijv. een database van medewerkers of programma-kandidaten/deelnemers), neem dan altijd vooraf hierover contact op met de afdeling Legal zodat zij jou kunnen begeleiden en adviseren over de privacy-verklaringen en clauses die zijn vereist in het aanmeldingsformulier, de deelnemersovereenkomst en/of de quitclaim, en zodat zij het register (verwerkingsregister) kan bijwerken.
- Als je opnames aan het maken bent, zorg er dan voor dat het mensen zich er altijd ervan bewust zijn dat je aan het filmen bent. Dit kan je doen door hen vooraf quitclaims te laten ondertekenen, mensen rechtstreeks hiervan vooraf op de hoogte te stellen, informatieborden (met teksten) op te hangen, dit mondeling aan mensen aan te geven en/of camera's duidelijk en helder in het zicht op te laten stellen. Zorg dat je hiervan altijd bewijs (bijv. foto's van de geplaatste

informatieborden) verzamelt zodat we achteraf kunnen aantonen dat we mensen goed hebben ingelicht.

DON'T's:

- Download geen databases of gegevensverzamelingen met persoonlijke informatie van individuen (bijvoorbeeld een database met programmamedeelnemers) naar jouw eigen laptop of andere opslagapparaten, zonder hiervoor eerst toestemming te vragen aan de IT-afdeling.
- Film geen herkenbare personen zonder dat je hiervoor hun voorafgaande uitdrukkelijke toestemming hebt verkregen.

10.2 Gegevens opslaan

DO's:

- Probeer altijd (enkel) documenten met persoonlijke informatie te scannen en elektronisch op te slaan, zodat de informatie veilig op het bedrijfsnetwerk (en servers) kan worden bewaard.
- Bewaar schriftelijke documenten met persoonlijke informatie altijd in afsluitbare (archief)kasten en controleer ook of deze documenten daadwerkelijk veilig zijn opgeslagen en de (archief) kasten zijn vergrendeld, voordat je het kantoor verlaat.
- Volg de regels over wachtwoorden en computerbeveiliging conform de instructies en richtlijnen zoals door de Afdeling IT gesteld of bekend gemaakt.
- Zorg er altijd voor dat alle documenten met bijzonder gevoelige persoonlijke informatie van wie dan ook via een wachtwoord zijn beveiligd (hanteer wachtwoordbeveiliging).
- Wees extra voorzichtig als je werk (en werk gerelateerde documenten) meeneemt naar huis of buiten het kantoor, waar het risico op verlies, diefstal of schade aan persoonlijke informatie groter is. Beveilig waar mogelijk alle documenten (bv. Word/Excel-documenten) met een wachtwoord (hanteer wachtwoordbeveiliging) en bewaar je laptop of andere opslagapparaten altijd op een veilige locatie.
- Informeer de Afdeling IT (via 5300) en afdeling Legal (nld.privacy@fremantle.com) direct als je een mobiele telefoon, laptop of andere apparatuur waarop je werkt of waarop werk gerelateerde documenten staan (zelfs als dit persoonlijke IT-apparatuur is) verliest of als deze wordt gestolen. Dit kan een datalek zijn. Datalekken dienen mogelijk binnen 72 uur te worden gemeld aan de autoriteit persoonsgegevens door afdeling Legal. Zie voor de exacte werkwijze in geval van datalekken het Protocol Meldplicht Datalekken (op te vragen bij afdeling Legal).
- Hanteer altijd een persoonlijke pincode op iedere mobiele telefoon waarop je werkt, zodat werkgerelateerde informatie beschermd wordt als je je mobiele telefoon verliest of als deze wordt gestolen. Neem contact op met Afdeling IT (via 5300) als je niet zeker weet hoe je dit moet doen.

- Meld alle computerbeveiligingsincidenten (inclusief virusinfecties) aan de Afdeling IT (via 5300) en afdeling Legal (nld.privacy@fremantle.com). Dit kan een datalek zijn. Datalekken dienen mogelijk binnen 72 uur te worden gemeld aan de autoriteit persoonsgegevens door afdeling Legal. Zie voor de exacte werkwijze in geval van datalekken het Protocol Meldplicht Datalekken (op te vragen bij afdeling Legal).
- Volg alle verdere algemene richtlijnen en/of instructies van Fremantle voor het omgaan met persoonlijke informatie zoals verstrekt door Afdeling Legal.

DON'T's:

- Laat nooit je werk laptop of mobiele telefoon onbeheerd achter op het kantoor. Vergeet niet dat je altijd zelf verantwoordelijk bent dat alle persoonlijke informatie die je bijhoudt, veilig wordt bewaard.
- Gebruik nooit een extern opslagapparaat (inclusief schijven en andere opslagapparatuur zoals USB-sticks) om persoonlijke gegevens op te slaan, zonder hiervoor de afdeling IT voorafgaand op de hoogte te hebben gesteld. Zorg ervoor dat je geen apparaten gebruikt die niet met een wachtwoord zijn beveiligd.
- Laat cv's of andere papieren met persoonsgegevens nooit onbeheerd op je bureau achter. Bewaar deze informatie altijd in afsluitbare (archief)kasten of stuur deze informatie door aan de Afdeling HR.
- Neem geen schriftelijke documenten met persoonsgegevens mee naar huis, tenzij dit noodzakelijk is en je zeker weet dat je deze informatie thuis veilig kunt bewaren.
- Neem geen schriftelijke documenten of kopieën met persoonlijke informatie (bijv. biografieën van deelnemers) mee tijdens het filmen.

10.3 Gegevens delen

DO's:

- Stuur alle informatie over medewerkers zoals cv's, sollicitatiebrieven, beoordelingen, financiële informatie of andere personeelsgegevens of informatie altijd door aan de afdeling HR en bewaar deze niet zelf. De afdeling HR zal ervoor zorgen dat dergelijke informatie veilig wordt bewaard.
- Controleer altijd alle ontvangers (inclusief e-mailadressen) van jouw e-mails, voordat je jouw e-mails verzendt. Je wilt niet per ongeluk persoonlijke informatie van iemand naar de verkeerde ontvanger versturen. Als je persoonlijke gegevens van iemand naar de verkeerde ontvanger stuurt, laat dit dan Direct aan jouw direct leidinggevende en afdeling Legal (nld.privacy@fremantle.com) weten. Dit kan een datalek zijn. Datalekken dienen mogelijk binnen 72 uur te worden gemeld aan de autoriteit persoonsgegevens door afdeling Legal. Zie voor de exacte werkwijze in geval van datalekken het Protocol Meldplicht Datalekken (op te vragen bij afdeling Legal).
- Print alleen documenten met vertrouwelijke informatie als dat echt noodzakelijk is.

- Vraag de afdeling Legal vooraf om hulp en ondersteuning indien je overeenkomsten of contractuele relaties met bepaalde partijen of dienstverleners wenst aan te gaan.
- Houd je persoonlijk wachtwoord van jouw IT-systeem (computer) altijd veilig. Jouw wachtwoord is strikt persoonlijk en dien je met niemand te delen. Als je op vakantie gaat of langere tijd niet op kantoor aanwezig bent, zorg er dan voor dat je na terugkomst jouw wachtwoord wijzigt.
- Wees op je hoede voor mensen die je telefonisch of via e-mail proberen te misleiden om persoonlijke gegevens over een medewerker, deelnemer, host/presentator, artiest of andere derde met hen te delen of aan hen openbaar te maken.
- Als iemand gegevens of details opvraagt over de persoonlijke informatie die Fremantle over hem/haar bewaart, of indien iemand wil dat zijn gegevens worden verwijderd of gewijzigd stuur dit verzoek dan direct door naar de afdeling Legal via nld.privacy@fremantle.com. Deze verzoeken (ook wel 'subject access requests') moeten uiterlijk binnen 30 dagen worden beantwoord en worden uitsluitend door de afdeling Legal behandeld. Verzoeken zullen enkel in behandeling worden genomen indien deze worden ingediend door middel van het hiervoor bestemde formulier (te raadplegen via onze websites en op te vragen bij Afdeling Legal) Voordat een verzoek in behandeling kan worden genomen moet de identiteit van de verzoeker altijd worden geverifieerd en de persoonlijke informatie die wij als Fremantle verzenden moet worden gecontroleerd door de afdeling Legal. Voor meer informatie zie onze *Subject Access Request Policy* (op te vragen via afdeling Legal).

DON'T's:

- Als iemand je vraagt om persoonlijke informatie (van jezelf of een derde) te onthullen of te delen, doe dit dan niet! Als je de identiteit van de beller niet kent, vraag de beller dan altijd om een dergelijk verzoek schriftelijk of per e-mail in te dienen. Als je een verzoek ontvangt om persoonlijke informatie over een medewerker te verstrekken dien je dit onverwijld door te geven aan de Afdeling HR.

10.4 Verwijderen of vernietigen van gegevens**DO's:**

- Verwijder of vernietig alle documenten waarvan de bewaarperiode is afgelopen - raadpleeg hiervoor onze toepasselijke bewaartermijnen zoals opgenomen in het bewaartermijnenschema van Fremantle (op te vragen bij afdeling Legal).
- Wanneer je schriftelijke bestanden of documenten met persoonlijke informatie weggooit, MOET je deze altijd versnipperen of weggooien als vertrouwelijk afval. Doe dit in de daarvoor bestemde shredder (op 1e verdieping) of in daarvoor bestemde beveiligde en afgesloten papierboxen (naast de printers).
- Verwijder alle documenten en e-mails met persoonlijke informatie van ieder (opslag)apparaat, zodra deze documenten niet langer nodig zijn. Verwijder

bijvoorbeeld call sheets van jouw (opslag)apparaat zodra de opnamen zijn voltooid.

- Als een productie is voltooid en afgerond, controleer dan altijd alle schriftelijke documenten en digitale bestanden om te bepalen wat bewaard en opgeslagen moet worden en wat er moet worden vernietigd of verwijderd.
- Plan regelmatig tijd in om alle bestanden en documenten die je bezit te beoordelen en te bepalen of deze documenten en bestanden moeten worden gearchiveerd, vernietigd of verwijderd.
- Als jouw dienstverband of werkzaamheden bij Fremantle eindigen (bijv. als werknemer of als freelancer), dien je alle bedrijfseigendommen (inclusief apparatuur zoals laptops en mobiele werktelefoons) bij Fremantle in te leveren. Daarnaast dien je alle Fremantle-gegevens en bedrijfsgerelateerde informatie van jouw persoonlijke apparaten te verwijderen (inclusief werkgerelateerde e-mails).

DON'T's:

- Bewaar geen documenten of e-mails met persoonlijke informatie wanneer je deze persoonlijke gegevens niet langer nodig hebt. Verwijder of vernietig alle onnodige persoonlijke informatie op een veilige manier.
- Verwijder of vernietig geen juridische documenten (inclusief deelnemersverklaringen of quitclaims) zonder overleg met jouw direct leidinggevende. Alle juridische documenten moeten in beginsel worden bewaard voor onbepaalde tijd.