

# Bijna Thuis Huis Latesteyn

## Privacyreglement Personeel en Organisatie

Bijna Thuis Huis Latesteyn hecht veel waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar gasten, vrijwilligers, personeel en andere relaties. Persoonlijke gegevens worden dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd in lijn met de relevante wetgeving in het kader van de bescherming van persoonsgegevens.

In dit privacyreglement staat beschreven hoe de organisatie gegevens van personeel en vrijwilligers verwerkt en bewaart.

Het privacyreglement voor gegevens van gasten, hun naasten en andere externe relaties wordt beschreven in het "privacyreglement gasten, naasten en externe relaties".

### 1. Aard en doel van de verwerking van persoonsgegevens.

Van personeelsleden en vrijwilligers worden gegevens vastgelegd die nodig zijn voor het uitvoeren van alle werkzaamheden en het functioneren van de organisatie, en het nakomen van wettelijke en contractuele verplichtingen.

Vrijwilligers geven toestemming op het in te vullen AVG-formulier voor de verwerking van hun gegevens.

### 2. Welke gegevens worden bewaard?

Van personeelsleden in loondienst worden verschillende gegevens verwerkt die voortvloeien uit het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst, en om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

De gegevens die verwerkt en bewaard worden zijn:

- - Voor- en achternaam
- - Adres en woonplaats
- - Telefoonnummer en e-mailadres
- - Geboortedatum
- - BSN-nummer
- - Kopie identificatiebewijs
- - Burgerlijke staat
- - Bankgegevens
- - Arbeidsovereenkomst
- - Sollicitatiebrief/CV/getuigschriften
- - VOG
- - Verslagen functioneringsgesprekken
- - Gevolgde trainingen
- - Officiële correspondentie
- - Loonbelastingverklaring
- - Medische gegevens/Arbo gegevens
- - Foto voor website/personeelsbord BTH

Een foto wordt alleen opgeslagen als de betreffende persoon daar toestemming voor geeft.

Van vrijwilligers worden verschillende gegevens verwerkt, echter alleen als de vrijwilliger hier toestemming voor geeft of als het voor de uitvoering van de vrijwilligersovereenkomst nodig is. De personeelsgegevens van vrijwilligers die verwerkt worden zijn:

- - Voor- en achternaam
- - Adres en woonplaats
- - Contactgegevens
- - Geboortedatum
- - Verslagen voortgangsgesprekken
- - Gevolgde trainingen
- - Correspondentie
- - Foto voor smoelenbord/ personeelssysteem

### **3. Verantwoordelijke van de gegevensverwerking**

De organisatie is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de organisatie is het bestuur verantwoordelijk voor de verwerking van gegevens van personeel in loondienst.

Het verwerken van gegevens van vrijwilligers valt onder de verantwoordelijkheid van de coördinatoren.

### **4. Toegang tot de gegevens binnen de organisatie**

De coördinatoren zoals genoemd onder punt 3 hebben toegang tot de vrijwilligersgegevens.

De penningmeester heeft toegang tot de personeelsgegevens.

### **5. Verwerkers in opdracht van de organisatie:**

De organisatie kan andere partijen inschakelen en die toegang verlenen tot persoonsgegevens met het doel de organisatie in haar activiteiten te ondersteunen.

Deze verwerkers zullen in een verwerkersovereenkomst worden verplicht de AVG na te leven, waarbij nadrukkelijk wordt geëist dat deze verwerkers zich maximaal inspinnen de persoonsgegevens te beschermen.

De organisatie maakt gebruik van de volgende verwerkers:

- PinkBee verzorgt de applicatie ten behoeve van het rooster en heeft toegang tot de daar ingevoerde gegevens van de vrijwilligers en het personeel.
- ITPro zorgt voor het netwerk en juiste werking van de computers.
- fa. van Gastel & Neijens verzorgt de salarisadministratie voor personeel in loondienst.

### **6. Verstrekking van gegevens aan derden**

De persoonsgegevens van personeel worden aan derde partijen verstrekt, alleen als dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst, om te voldoen aan wettelijke verplichtingen of indien dit nodig is in het kader van de invulling van de functie.

Organisatie verstrekt gegevens aan de volgende partijen:

- De salarisadministratie zoals genoemd onder 5.
- VPTZ Academie en overige opleidingsinstituten voor het volgen van trainingen
- De Belastingdienst

De persoonsgegevens van vrijwilligers worden alleen verstrekt aan derden als dit direct voortvloeit uit het invullen van de vrijwilligerstaak en met toestemming van de vrijwilliger zoals vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst.

Organisatie verstrekt gegevens aan de volgende partijen:

- VPTZ Academie en overige opleidingsinstituten voor het volgen van trainingen

Ten behoeve van onderzoek of statistiek kunnen desgevraagd aan derden geanonimiseerde persoonsgegevens worden verstrekt. Deze gegevens zijn nooit te herleiden naar een persoon.

## **7. De rechten van betrokkenen**

Personen hebben op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verschillende rechten met betrekking tot hun persoonsgegevens. De organisatie handelt in lijn met deze wettelijke verplichting:

- Vrijwilligers wordt gevraagd toestemming te verlenen voor het verwerken van gegevens;
- Vrijwilligers en personeelsleden hebben op elke moment het recht om de gegevens die worden geregistreerd in te zien;
- Vrijwilligers en personeelsleden hebben het recht om gegevens aan te passen en/of te laten verwijderen, tenzij er een wettelijke verplichting is voor het bewaren van de gegevens.
- Vrijwilligers en personeelsleden kunnen voor alle vragen betreffende de verwerking van hun persoonsgegevens contact opnemen met de medewerkers genoemd onder 3. Om te verifiëren dat het daadwerkelijk de betreffende persoon is die om haar/zijn gegevens vraagt, zal hiervoor een persoonlijke afspraak gepland worden.

## **8. Beveiligingsmaatregelen:**

De organisatie heeft alle technische en organisatorische maatregelen genomen die passend zijn om de geregistreerde persoonsgegevens te beveiligen.

Technische maatregelen die genomen zijn:

- Beveiliging van de kantoorinfrastructuur door middel van een Firewall.
- Binnen Latesteyn is er Wi-Fi netwerk beschikbaar, deze is beveiligd met een wachtwoord.

Organisatorische maatregelen:

- Beperking in toegang van de gegevens.
- Toegang tot applicaties alleen via een gebruikersnaam en wachtwoord.
- Papieren dossier staat achter slot en grendel, de beveiliging ervan is beschreven door de organisatie.

## **9. Bewaartermijnen**

De organisatie houdt zich aan de wettelijke gestelde bewaartermijnen. Wanneer er geen wettelijke bewaarplicht van toepassing is, bepaalt de organisatie zelf de bewaartermijn. Hierbij wordt uitgegaan van het uitgangspunt dat niets langer wordt bewaard dan noodzakelijk.

Fiscale gegevens van vrijwilligers die samenhangen met een vrijwilligersvergoeding worden vanwege een wettelijke verplichting 7 jaar bewaard.

Algemene gegevens van personeel worden 2 jaar bewaard. Gegevens inzake inkomstenbelasting worden vanwege een wettelijke verplichting 5 jaar bewaard. Fiscale gegevens worden 7 jaar bewaard.

#### **10. Protocol datalekken**

De organisatie heeft een protocol datalekken opgesteld en goedgekeurd. Het protocol is bekend gemaakt aan alle personen binnen de organisatie die persoonsgegevens verwerken of inzage hebben in persoonsgegevens.

#### **11. Wijzigingen**

De organisatie behoudt te allen tijde het recht om dit privacybeleid te wijzigen.