

Privacybeleid op Hagedoorns Plaatsse



1-11-2019

Inhoudsopgave

1 Inleiding

- 1.1. Vereisten verwerking persoonsgegevens
- 1.2. Systemen
- 1.3. Updates Privacybeleid

2 Registratie en zichtbaarheid persoonsgegevens

- 2.1 Gegevensmatrix
- 2.2 Systeem- en gegevensbeheer
- 2.3 Permissies

3 Verstrekken, uitwisselen en gebruik van persoonsgegevens

- 3.1. Algemeen
- 3.2. Externe partijen

4 Persoonsgegevens ten behoeve van onderzoek

- 4.1. Raadplegen van persoonsgegevens
- 4.2. Verstrekken van persoonsgegevens

5 Muteren van persoonsgegevens

- 5.1. Mutaties in persoonsgegevens

6 Bewaren van persoonsgegevens

- 6.1. Lijsten maken
- 6.2. Kopiëren
- 6.3. Publiceren
- 6.4. Verwijderen
- 6.5. Bewaren van gegevens door Hagedoorns Plaatsse

7 Berichten verzenden

- 7.1. OPT-Out

8 Online media Hagedoorns Plaatsse

- 8.1. Disclaimer website www.hagedoornsplaatsse.nl
- 8.2. Datalekken

9 Misbruik van persoonlijke gegevens

- 9.1. Misbruik voorkomen
- 9.2. Misbruik melden
- 9.3. Maatregelen

10 Vragen en klachten

Bijlagen

1. Privacystatement
2. Aanvulling op Vrijwilligers- arbeidsovereenkomst t.b.v. Beheerder, Directeur, Office manager, Administrateur en Coördinator vrijwilligers
3. Aanvulling op Vrijwilligersovereenkomst inzake toestemming gebruik Persoonsgegevens en bepalingen omtrent "Te delen" informatie.

1 Inleiding

Hagedoorns Plaatse hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar medewerkers, partners en andere relaties. Persoonlijke gegevens worden door Hagedoorns Plaatse dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. Hagedoorns Plaatse houdt zich dan ook in alle gevallen aan de eisen die de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) stelt.

In dit Privacybeleid staat beschreven hoe Hagedoorns Plaatse persoonsgegevens en gegevensbestanden registreert, verwerkt en bewaart. Ook gerelateerde onderwerpen, zoals het raadplegen, muteren, uitwisselen en verstrekken van gegevens staat in dit beleid beschreven

Definities:

AVG	Algemene verordening gegevensbescherming. Van toepassing sinds 25 mei 2018
Hagedoorns Plaatse	Omvat de Stichting Hagedoorns Plaatse, de Stichting Collecties Veluws Streekmuseum en de Stichting Veluws Streekmuseum.
Medewerker	Vrijwilligers, bestuursleden en medewerkers in vaste dienst
Directie/bestuur	De directeur van de Stichting Veluws Streekmuseum en de besturen van de Stichting Hagedoorns Plaatse en de Stichting Collecties Veluws Streekmuseum
Gegevensbeheerder	Medewerker (= Office manager) die er zorg voor draagt dat op een correcte manier wordt omgegaan met persoonsgegevens

1.1 Vereisten verwerking persoonsgegevens

De AVG stelt eisen aan organisaties die gegevensbestanden beheren. Deze eisen zijn:

- toestemming van de medewerker voor het verwerken van de gegevens;
- juist en nauwkeurig bijhouden van de gegevens;
- beveiligen van de gegevens;
- op verzoek inzage verlenen in de opgeslagen gegevens;
- uitsluitend gebruik van de gegevens voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

1.2 Systemen

Hagedoorns Plaatse verwerkt persoonsgegevens in de volgende systemen:

- PC op kantoor
- PC gegevensbeheerder
- Pc's van andere medewerkers met permissies
- Datarecorder bewakingscamera's

1.3 Updates Privacy-beleid

Hagedoorns Plaatse behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit Privacy-beleid. Het verdient aanbeveling om dit Privacy-beleid regelmatig te raadplegen, zodat u van de wijzigingen op de hoogte bent. U kunt dit Privacy-beleid raadplegen via www.hagedoornsplaatse.nl.

2. Registratie persoonsgegevens

2.1. Welke gegevens worden geregistreerd.

De volgende persoonsgegevens worden door Hagedoorns Plaatsse geregistreerd en de “Te delen” gegevens worden via de “Lijst medewerkers” gedeeld met andere medewerkers.

	Verplicht veld	Te delen	Geheim veld
Basisgegevens			
Voornaam	X	X	
Voorletters	X	X	
Achternaam	X	X	
Adres, postcode, woonplaats	X	X	
Telefoonnummer	X	X	
E-mailadres	X	X	
Geboortedatum	X		X
Functieoverzicht	X	X	
Voorkeuren functie	X		X
Beëindigen functie	X		X
beschikbaarheid	X		X
BSN-nummer *			X

* wordt alleen geregistreerd ingeval de wet dit vereist.

2.2 Systeem- en gegevensbeheer

Doordat systeembeheerders toegang hebben tot deze systemen en services, hebben ze direct of indirect ook toegang tot de gegevens van de medewerkers. Deze toegang wordt zoveel mogelijk beperkt en alleen aan die mensen verstrekt die daadwerkelijk toegang tot deze systemen nodig hebben.

2.3 Permissies

Het toekennen van permissies binnen de ontwikkelde applicaties is opgenomen in het permissiemodel. Veelal zijn de permissies gekoppeld aan de functie die een persoon vervult binnen Hagedoorns Plaatsse. Bij verandering van een functie, worden ook de permissies heroverwogen. Binnen de applicaties is het gebruikelijk dat het toekennen van rechten gebeurt op het bovenliggende niveau en dus nooit door de gebruiker zelf (toe-eigenen van rechten).

3 Verstrekken, uitwisselen en gebruik van persoonsgegevens

Naast strenge privacywetgeving, gelden onderstaande beleidsafspraken rondom het verstrekken van gegevens.

3.1 Algemeen

3.1.1 Wie verwerkt?

De gegevensbeheerder mag mutaties uitvoeren voor alle medewerkers.

3.1.2 Voorwaarden gebruik van persoonsgegevens

Het gebruik van gegevens dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. Er moet een duidelijk doel worden gesteld waartoe de gegevens gebruikt gaan worden, waarbij duidelijk wordt wie voor welke periode toegang heeft tot welke gegevens;
2. Er mogen enkel relevante gegevens gebruikt worden;
3. Er dient een permissiemodel opgesteld te worden waarin wordt vastgelegd welke personen toegang krijgen tot welke gegevens. Tevens dient er een gedegen beveiliging te worden aangebracht op het gebruik van de gegevens;
4. De gegevens mogen niet aan derden worden verstrekt tenzij daar expliciet toestemming voor gegeven is door de medewerker of daartoe een wettelijke verplichting bestaat;
5. De gegevens mogen alleen voor een vastgestelde periode worden gebruikt en dienen daarna verwijderd te worden. Tussentijds moeten gegevens op het verzoek van de medewerker verwijderd kunnen worden. Langer gebruik dan de vooraf vastgestelde periode (bijvoorbeeld voor de duur van de inschrijving als vrijwilliger) kan alleen met expliciete toestemming van de medewerker;
6. Het gebruik van de gegevens gebeurt conform het Privacybeleid en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

3.2 Externe partijen

- Verstrekken van persoonsgegevens, adresgegevens en e-mailadressen van medewerkers van Hagedoorns Plaatse aan een niet bij Hagedoorns Plaatse aangesloten of door Hagedoorns Plaatse gecontracteerde organisatie cq. externe organisatie (zowel commercieel als non-profit) is in geen enkel geval toegestaan.
- Hagedoorns Plaatse biedt externe organisaties de mogelijkheid te adverteren in diverse communicatie-uitingen. Door de directie/bestuur van Hagedoorns Plaatse wordt per geval bekeken of er een podium geboden kan worden in één van de bestaande communicatie-uitingen.
- Indien het verzoek binnenkomt voor het verspreiden van informatie van een externe organisatie, kan dit binnen de bestaande communicatiemiddelen tot uitvoer worden gebracht; dit ter beoordeling van de directie/bestuur. Het verstrekken van gegevens is daarbij nooit toegestaan.

4 Persoonsgegevens ten behoeve van onderzoek

4.1 Raadplegen van persoonsgegevens

Hagedoorns Plaatse is terughoudend in het geven van inzicht in persoonsgegevens; ook voor onderzoek moet duidelijk zijn wat de echt noodzakelijke gegevens zijn om te gebruiken voor dat onderzoek. De onderzoeker moet van te voren duidelijk maken wat het doel van het onderzoek is, welke gegevens hij denkt te nodig te hebben van Hagedoorns Plaatse en hoe hij de gegevens gaat bewerken of verwerken.

4.1.1 Statistiek

Hagedoorns Plaatse heeft vanzelfsprekend medewerkers die een bepaalde tijd actief zijn en daarna niet meer. Toch is het voor sommige onderzoeken nuttig om juist dit verloop te onderzoeken. Bij onderzoeken van statistische aard, geeft Hagedoorns Plaatse dus alleen inzicht in statistische gegevens.

4.1.2 Managementinformatie

De Directie/bestuur heeft de mogelijkheid om zogenaamde managementinformatie op te vragen bij de gegevensbeheerder. Verzoeken om managementinformatie zullen altijd getoetst worden aan de relevantie voor de gehele organisatie en de zorgvuldigheid bij het verstrekken van gegevens.

4.2 Verstrekken van persoonsgegevens

4.2.1 Intern

Voor bijzondere onderzoeken is het soms nodig om persoonsgegevens te gebruiken, bijvoorbeeld: medewerkers die wonen in een bepaald postcodegebied. Ook dan wordt grote terughoudendheid gehanteerd met het verstrekken van informatie.

4.2.2 Extern:

Justieel onderzoek in opdracht van de Officier van Justitie kan aanleiding zijn om persoonsgegevens ter beschikking te stellen.

5. Muteren van persoonsgegevens

5.1 Mutaties in persoonsgegevens

Over het algemeen kan gesteld worden dat de basis persoonsgegevens van een medewerker alleen door de gegevensbeheerder gewijzigd kan worden.

6 Bewaren van persoonsgegevens

6.1 Lijsten maken

Als er een lijst verstuurd / gemaïld wordt, is dit zoals al eerder aangegeven alleen voor een beperkte tijd. Gegevens veranderen continu en een lijst die bewaard wordt kan dus verouderde gegevens bevatten. Tevens kan het bewaren van gegevens door medewerkers op andere PC's dan die op het kantoor en van de gegevensbeheerder, een potentieel beveiligingsprobleem zijn, aangezien de gegevens dan opgeslagen worden op een niet-Hagedoorns Plaatse-systeem en er vanuit de organisatie geen zicht is op virussen, spyware, enz.

Het is dan ook geheel de verantwoordelijkheid van de medewerker om te zorgen dat deze gegevens correct en veilig worden bewaard.

Afhankelijk van de gegeven permissies dienen alle medewerkers daarom de in bijlagen 2 en/of 3 genoemde aanvullingen op de Vrijwilligers- of arbeidsovereenkomst te tekenen.

6.2 Kopiëren

Het is uitdrukkelijk verboden de verstuurdde lijsten te vermenigvuldigen of kopiëren op elke mogelijke manier. De lijst is strikt persoonlijk en hier dient dan ook zorgvuldig mee omgegaan te worden.

6.3 Publiceren

De gegevens die in ons registratiesysteem staan zijn strikt persoonlijk. Hiervan mag dan ook niets gepubliceerd worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de betreffende medewerker.

6.4 Verwijderen

Een lijst moet zo kort mogelijk bewaard worden. Degene die de lijst ontvangt is er persoonlijk verantwoordelijk voor om deze dusdanig te verwijderen dat deze niet meer te herstellen is door onbevoegden.

6.5 Bewaren van gegevens door Hagedoorns Plaatse

De gegevens in ons systeem blijven hier in staan zo lang u medewerker bent. Na afloop van het medewerkerschap worden de gegevens nog bewaard voor statistische doeleinden en om te zorgen dat bij het opnieuw inschrijven binnen 2 jaar niet alle gegevens opnieuw ingevoerd hoeven te worden. Data van bewakingscamera's worden gedurende vier weken bewaard of zoveel langer als noodzakelijk om een incident af te handelen.

7 Berichten verzenden

7.1 OPT In / Out

Hagedoorns Plaatse kan en mag medewerkers relevante informatie, ongevraagd toesturen. Dat kan zowel per mail, post als andere vormen van communicatie zijn. Voor al deze berichten geldt dat er geen OPT-Out mogelijkheid bestaat.

8 Online media Hagedoorns Plaatse

Online communicatie kan ook binnen Hagedoorns Plaatse niet meer ontbreken.

8.1 Disclaimer website www.Hagedoornsplaatse.nl

De inhoud van www.hagedoornsplaatse.nl is met de grootste zorg samengesteld. Hoewel Hagedoorns Plaatse tracht juiste, volledige en actuele informatie uit betrouwbaar geachte bronnen aan te bieden, verstrekt Hagedoorns Plaatse expliciet noch impliciet enige garantie dat de op of via deze internetsite aangeboden informatie juist, volledig of actueel is. Beslissingen op basis van deze informatie zijn voor uw eigen rekening en risico.

Hagedoorns Plaatse garandeert niet dat deze internetsite foutloos of ononderbroken zal functioneren.

8.1.1 Informatie van derden, producten en diensten

Wanneer Hagedoorns Plaatse hyperlinks naar andere internetsites (van derden) aanbiedt, betekent dit niet dat Hagedoorns Plaatse de op of via deze internetsites aangeboden producten of diensten aanbeveelt of in staat voor de informatie. Het gebruik van dergelijke hyperlinks is volledig voor eigen risico. Hagedoorns Plaatse aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid met betrekking tot de inhoud, het gebruik of de beschikbaarheid van dergelijke internetsites. De waarheidsgetrouwheid, juistheid, redelijkheid, betrouwbaarheid en volledigheid van informatie op dergelijke internetsites, is door Hagedoorns Plaatse niet geverifieerd.

8.1.2 Links

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Hagedoorns Plaatse is het niet toegestaan links naar sites van Hagedoorns Plaatse aan te bieden.

8.1.3 Uitsluiting van aansprakelijkheid

Hagedoorns Plaatse aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid ten aanzien van directe, indirecte, bijzondere, incidentele, immateriële- of gevolgschade, ongeacht of Hagedoorns Plaatse op de mogelijkheid van deze schade gewezen is, die op enigerlei wijze voortvloeit uit maar niet beperkt hoeft te zijn tot :

1. defecten, virussen of overige onvolkomenheden aan apparatuur en andere software in verband met de toegang tot of het gebruik van deze internetsite;
2. de informatie die op of via deze internetsite wordt aangeboden;
3. het onderscheppen, wijzigen of oneigenlijk gebruik van informatie die aan Hagedoorns Plaatse of aan u wordt gezonden;
4. de werking of het niet-beschikbaar zijn van deze internetsite;
5. misbruik van deze internetsite;
6. verlies van gegevens;
7. het downloaden of gebruiken van software die via deze internetsite beschikbaar wordt gesteld;
8. aanspraken van derden in verband met gebruik van deze internetsite.

De uitsluiting van aansprakelijkheid strekt mede ten gunste van bestuurders en medewerkers van Hagedoorns Plaatse.

8.1.4 Toepasselijk recht

Op deze internetsite en de disclaimer is het Nederlands recht van toepassing.

8.1.5 Wijzigingen

Hagedoorns Plaatse behoudt zich het recht voor de op of via deze internetsite aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, te allen tijde te wijzigen zonder hiervan nadere aankondiging te doen. Het verdient aanbeveling periodiek na te gaan of de op of via deze internetsite aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, is gewijzigd.

8.1.6 Merkgebruik

Het gebruik van merken van Hagedoorns Plaatse in woord of beeld is uitgesloten voor derden.

8.1.7 Documenten, illustraties en (foto)materiaal.

Alle documenten, beschikbaar gestelde illustraties, logo's, fotomateriaal en overige inhoud van deze website zijn ©Hagedoorns Plaatse en diverse illustratoren, fotografen of partners. Wilt u iets van dit (foto)materiaal, illustraties, logo's of teksten, downloads en overige media gebruiken, neem dan contact op met de directeur via directeurhagedoornsplaatse@gmail.com

8.2 Datalekken

Uiteraard doet Hagedoorns Plaatse er alles aan om de in dit document genoemde persoonsgegevens niet in handen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben te laten vallen. Gebeurt dit wel, dan spreken we over een datalek.

In artikel 33 van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) is geregeld dat als er een datalek plaats vindt, dit gemeld moet worden. Er wordt hier echter met klem gesproken over het lekken van persoonsgegevens als gevolg van beveiligingsproblemen. Deze datalekken moeten, tenzij het niet waarschijnlijk is dat deze een risico inhouden, onverwijld worden gemeld aan de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

8.2.1 Procedure datalekken

8.2.1.1 Aan de Gegevensbeheerder

Zodra er een datalek is geconstateerd moet dit zo spoedig mogelijk aan de Gegevensbeheerder worden gemeld.

8.2.1.2 Aan de toezichthouder

Zodra er een datalek is geconstateerd zal binnen 72 uur dit gemeld moeten worden bij de toezichthouder via www.datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl. De melding hieraan bevat tenminste:

- De aard van de inbreuk
- De instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen
- De aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken
- Een beschrijving van de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van de persoonsgegevens
- De maatregelen die de organisatie heeft genomen of voorstelt te nemen om deze gevolgen te verhelpen

8.2.1.3 Aan de medewerker

Nadat er een datalek heeft plaatsgevonden en het waarschijnlijk is dat het lek ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokken medewerker, dient deze medewerker een melding te ontvangen. In deze melding zal tenminste de aard van de inbreuk, de instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen en de aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken bevatten.

9 Misbruik van persoonlijke gegevens

9.1 Misbruik voorkomen

Wanneer persoonsgegevens gebruikt worden op een andere manier dan is toegestaan volgens wet en beleid, dan is er sprake van ongeoorloofd gebruik. Het ongeoorloofd gebruik kan onopzettelijk zijn, omdat men niet op de hoogte is van de regels. Er kan ook sprake zijn van opzet. In het kader van dit beleid verstaan we onder het begrip 'misbruik' zowel opzettelijk als onopzettelijk ongeoorloofd gebruik. Misbruik kan leiden tot schade aan personen of de organisatie.

We spreken over misbruik, wanneer:

- een persoon die daartoe niet gerechtigd is, gegevens verkrijgt en gaat gebruiken.
- Een in principe gerechtigd persoon de gegevens gebruikt voor een ander doel dan (hem) is toegestaan.
- Gegevens gebruikt worden die niet geregistreerd of gebruikt mogen worden.

Om misbruik te voorkomen is het belangrijk dat een aantal maatregelen getroffen worden. Zo is het belangrijk om beleid op het gebied van privacy en persoonsgegevens te hebben, afspraken te maken en dit ook duidelijk te communiceren. Duidelijkheid over goed gebruik van gegevens voorkomt in ieder geval onopzettelijk misbruik.

9.1.1 Controle

Alleen de gegevensbeheerder heeft toegang tot alle persoonsgegevens. Over andere functies met brede toegang zijn afspraken gemaakt. Slechts bij bepaalde taken wordt deze toegang gegeven.

9.1.2 Integriteits- en geheimhoudingsverklaringen

Personen die breed toegang hebben tot gegevens moeten bij het begin van hun taak een integriteits- en geheimhoudingsverklaring (afhankelijk van de aard van de werkzaamheden Verklaringen in Bijlage 2 en/of 3) ondertekenen. In die verklaring staat beschreven dat er zorgvuldig moet worden omgegaan met gegevens, waaronder persoonsgegevens.

9.2 Misbruik melden

Wanneer iemand een vermoeden heeft dat er misbruik wordt gemaakt van persoonsgegevens binnen Hagedoorns Plaatsse, dient dit gemeld te worden bij:

- in 1^e instantie bij de gegevensbeheerder
- in 2^e instantie bij de Directie/bestuur
- in 3^e instantie bij de Autoriteit Persoonsgegevens (zie art. 8.2.1.1)

zodat er waar nodig maatregelen getroffen kunnen worden.

9.3 Maatregelen

Misbruik van gegevens zal – afhankelijk van de ernst - aanleiding geven tot één van de volgende maatregelen: waarschuwing, ontzeggen toegang tot gegevens, beëindigen functie of taak en eventueel zelfs einde dienstverband. In gevallen waarin sprake is van een strafbaar feit zal aangifte bij het Openbaar Ministerie worden gedaan. Er zal daarnaast ook steeds worden onderzocht of dit misbruik had kunnen worden voorkomen.

10 Vragen en klachten

Van elke melding zullen de nodige gegevens worden geregistreerd. Daardoor kan tijdens behandeling het nodige contact onderhouden met degene die contact met ons heeft

de behandeling het nodige contact worden onderhouden met degene die contact met Hagedoorns Plaatsse heeft opgenomen.

Bij elke melding zullen we proberen te achterhalen:

- waar de gebruikte gegevens vandaan komen
- wat er met de gegevens is gebeurd
- wie er betrokken is
- of er schade is ontstaan en hoe die zoveel mogelijk te herstellen is
- of er stappen nodig zijn om herhaling te voorkomen

Bijlage 1

Privacystatement

Hagedoorns Plaatse verwerkt persoonsgegevens. Wij willen u hierover graag duidelijk en transparant informeren. In dit privacystatement geven wij u antwoord op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door Hagedoorns Plaatse.

Wat zijn persoonsgegevens?

Er zijn gegevens die iets over u zeggen. Bijvoorbeeld uw naam, adres, leeftijd. Wanneer (een combinatie van) deze gegevens naar u herleid kunnen worden spreken we over persoonsgegevens. Bijvoorbeeld uw adres of e-mailadres. Maar bijvoorbeeld ook uw voornaam samen met uw geboortedatum. Wanneer anderen die persoonsgegevens hebben, moeten ze daar zorgvuldig mee omgaan. Ook foto's en video's worden gezien als persoonsgegevens.

Van wie verwerkt Hagedoorns Plaatse persoonsgegevens?

Hagedoorns Plaatse verwerkt persoonsgegevens van mensen met wie onze organisatie direct of indirect een relatie hebben, willen krijgen of hebben gehad. Dat zijn bijvoorbeeld gegevens van:

- medewerkers van Hagedoorns Plaatse
- Mensen die aan een bedrijf of organisatie verbonden zijn, waar wij een zakelijke relatie mee hebben, willen krijgen of hebben gehad

Grondslag verwerking persoonsgegevens

Hagedoorns Plaatse verwerkt persoonsgegevens naar de wettelijke grondslagen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Op basis van deze wet kunnen wij een beroep doen op onderstaande grondslagen:

- Toestemming van de betrokken persoon (Overeenkomsten)
- Noodzaak voor het uitvoeren van een overeenkomst (mailcontact medewerkers, Nieuwsbrieven)
- Noodzakelijk voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen
- Behartigen van gerechtvaardigde belangen (verwerken overeenkomsten)

Doeleinden van verwerking

Hagedoorns Plaatse verwerkt uw persoonsgegevens voor:

- De uitvoering van overeenkomsten en diensten
- Nieuwsbrieven
- Administratieve handelingen
- Het bepalen van strategie en beleid
- Medewerkers-administratie

Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van mijn persoonsgegevens?

De gegevensbeheerder draagt zorg voor de juiste registratie.

Verwerkt Hagedoorns Plaatse ook bijzondere persoonsgegevens?

Bijzondere persoonsgegevens zijn gevoelige gegevens, bijvoorbeeld over gezondheid, strafrechtelijk verleden, etnische gegevens of gegevens betreffende ras. Wij verwerken alleen bijzondere persoonsgegevens als wij dat moeten op basis van de wet of met uw toestemming. Hagedoorns Plaatse controleert actief of gegevens die van de wet niet mogen worden opgeslagen ook niet worden geregistreerd.

Hoe gaat Hagedoorns Plaatse met mijn persoonsgegevens om?

Uw persoonsgegevens worden zorgvuldig bewaard en niet langer dan noodzakelijk is voor normaal gebruik binnen Hagedoorns Plaatse of het doel waarvoor zij zijn, verwerkt.

Wie kan er bij mijn persoonsgegevens?

De gegevensbeheerder is bevoegd om uw gegevens te muteren. Bij Hagedoorns Plaatse kunnen uw persoonsgegevens alleen worden geraadpleegd door medewerkers of vrijwilligers die, gelet op hun functie hier een permissie voor hebben.

Hoelang worden mijn gegevens bewaard?

Gegevens gerelateerd aan uw werkzaamheden worden in beperkte vorm na beëindiging van deze werkzaamheden voor een periode van 2 jaar bewaard. Voor het bewaren van deze gegevens gelden overigens de wettelijk bepaalde voorschriften.

Welke regels gelden bij de verwerking van persoonsgegevens?

Bij de verwerking van persoonsgegevens is Hagedoorns Plaatse gebonden aan de daarvoor geldende wet- en regelgeving.

Kan ik zien welke gegevens Hagedoorns Plaatse van mij verwerkt?

Op grond van art. 15 AVG kunt u in overleg met de gegevensbeheerder uw gegevens met betrekking tot uw inschrijving inzien.

Waar kan ik terecht met een vraag of klacht?

U kan Hagedoorns Plaatse vragen om inzage in de gegevens die van u zijn opgeslagen. Ook kunt u Hagedoorns Plaatse verzoeken deze gegevens te wijzigen, aan te vullen of te verwijderen (art. 16 AVG). Dit kunt u schriftelijk doen door onder andere contact op te nemen via info@hagedoornsplaatse.nl t.a.v. de Gegevensbeheerder. Na ontvangst van uw verzoek wordt deze getoetst aan de wettelijke standaarden. Hagedoorns Plaatse maakt een afweging of een bezwaar/intrekking het behalen van de doeleinden niet in gevaar brengt. Van het besluit betreffende de afhandeling van uw vraag/klacht ontvangt u schriftelijk bericht. Mocht u niet tevreden zijn over de afhandeling dan kunt u zich in tweede instantie richten tot de Directie/bestuur via info@hagedoornsplaatse.nl t.a.v. Directie/bestuur. Mocht u zich dan nog niet gehoord voelen dan kunt u uw vraag/klacht richten de Autoriteit persoonsgegevens via de website: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

OPT-OUT

Om de werkzaamheden op Hagedoorns Plaatse zo makkelijk mogelijk te maken, kan Hagedoorns Plaatse u berichten sturen. Denk hierbij aan een bevestiging van uw inschrijvingen en de Nieuwsbrief. Het is niet mogelijk om u voor deze berichten uit te schrijven. Hagedoorns Plaatse beschouwt deze als noodzakelijk. Indien u geen prijs stelt op informatie over Hagedoorns Plaatse of anderszins bezwaar hebt tegen gebruik van uw gegevens, kunt u dit aan ons doorgeven. Wij zullen hierop passende actie ondernemen.

Cookies

Hagedoorns Plaatse maakt geen gebruik van cookies op haar website.

Wijzigingen Privacystatement

Hagedoorns Plaatse behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit Privacystatement, b.v. vanwege nieuwe wettelijke ontwikkelingen.

De meest recente versie kunt u vinden op onze website: www.hagedoornsplaatse.nl

Bijlage 2

Aanvulling op Vrijwilligers- arbeidsovereenkomst t.b.v. Beheerder, Directeur, Office manager, Administrateur en Coördinator vrijwilligers

Deze bijlage betreft een aanvulling en wijziging op hetgeen is bepaald in de vrijwilligers- of arbeidsovereenkomst, tussen medewerker en “Hagedoorns Plaatsse”. De bijlage maakt onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. Indien bepalingen uit de vrijwilligers- of arbeidsovereenkomst en deze bijlage met elkaar in tegenspraak zijn prevaleert hetgeen in deze bijlage is bepaald.

Met betrekking tot de persoonsgegevens die medewerker in het kader van diens werkzaamheden voor “Hagedoorns Plaatsse” verwerkt, gelden de volgende bepalingen:

1. In het kader van diens werkzaamheden krijgt medewerker toegang tot persoonsgegevens van bijvoorbeeld medewerkers van “Hagedoorns Plaatsse” of van personen/organisaties die deelnemen aan activiteiten of gebruik maken van diensten van “Hagedoorns Plaatsse”. De persoonsgegevens zijn en blijven eigendom van “Hagedoorns Plaatsse”. Zij wordt aangemerkt als de ‘verwerkingsverantwoordelijke’ in de zin van de privacywetgeving.
2. De medewerker mag de verkregen persoonsgegevens alleen gebruiken voor de uitvoering van diens werkzaamheden als medewerker voor “Hagedoorns Plaatsse” en dus niet voor enig ander doel. De medewerker zal alle persoonsgegevens, en andere vertrouwelijke informatie die hij/zij in het kader van de werkzaamheden ontvangt, strikt vertrouwelijk behandelen en niet aan derden (waaronder ook begrepen eigen familieleden of andere medewerkers van “Hagedoorns Plaatsse” tonen, verstrekken of anderszins ter beschikking stellen, tenzij “Hagedoorns Plaatsse” daar uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.
3. De medewerker moet goede beveiligingsmaatregelen nemen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatig gebruik. Hij of zij zal alle instructies met betrekking tot deze beveiligingsmaatregelen, en ook alle andere redelijke instructies, verzoeken en aanwijzingen van “Hagedoorns Plaatsse” in verband met de verwerking van de persoonsgegevens, opvolgen. Deze instructies of verzoeken kunnen bijvoorbeeld ook betrekking hebben op de vernietiging, aanpassing, verstrekking van of toegang tot de persoonsgegevens.
4. Indien de medewerker erachter komt dat persoonsgegevens zijn kwijtgeraakt of dat iemand anders misschien toegang heeft kunnen krijgen tot de persoonsgegevens, dan dient medewerker “Hagedoorns Plaatsse” direct daarover te informeren. Persoonsgegevens kunnen bijvoorbeeld kwijtraken als een laptop wordt gestolen, een USB-stick met daarop persoonsgegevens kwijtraakt of indien er door een hacker gegevens gestolen worden.
5. De medewerker zal volledige medewerking verlenen aan “Hagedoorns Plaatsse” en alle benodigde informatie verstrekken, met als doel “Hagedoorns Plaatsse” in staat te stellen te voldoen aan de op haar rustende wettelijke verplichtingen.
6. De medewerker mag de persoonsgegevens niet langer bewaren dan nodig is voor diens werkzaamheden. Bij beëindiging van de vrijwilligers- of arbeidsovereenkomst zal de medewerker, voor zover dat nog niet is gedaan, alle persoonsgegeven vernietigen.

Deze overeenkomst treedt in werking op het moment waarop het door de medewerker is ondertekend. De overeenkomst blijft van kracht zolang Vrijwilligers- of arbeidsovereenkomsten nog van kracht is. De overeenkomst zal aldus automatisch van rechtswege eindigen op hetzelfde moment dat de Vrijwilligers- of arbeidsovereenkomsten is beëindigd.

Datum:

De medewerker,

Voornaam + Achternaam:

Handtekening:

Bijlage 3

Anvulling op Vrijwilligersovereenkomst inzake toestemming gebruik Persoonsgegevens en bepalingen omtrent Te delen informatie.

Het volledige Privacybeleid is te vinden op onze website.

“Hagedoorns Plaatse” verwerkt uw persoonsgegevens. Dat zijn de volgende gegevens (zie art. 2.1 Privacybeleid “Hagedoorns Plaatse”):

	Verplicht veld	Te delen	Geheim veld
Basisgegevens			
Voornaam	X	X	
Voorletters	X	X	
Achternaam	X	X	
Adres, postcode, woonplaats	X	X	
Telefoonnummer	X	X	
E-mailadres	X	X	
Geboortedatum	X		X
Functieoverzicht	X	X	
Voorkeuren functie	X		X
Beëindigen functie			X
beschikbaarheid	X		X
BSN-nummer *			X

* wordt alleen geregistreerd ingeval de wet dit vereist.

Door ondertekening van dit formulier geeft u “Hagedoorns Plaatse” toestemming om uw gegevens te beheren en de “Te delen” gegevens jaarlijks te verspreiden onder alle medewerkers en gaat u akkoord met het onderstaande.

Met betrekking tot de persoonsgegevens die medewerker in het kader van diens werkzaamheden voor “Hagedoorns Plaatse” ontvangt, gelden de volgende bepalingen:

1. In het kader van diens werkzaamheden krijgt medewerker toegang tot persoonsgegevens van medewerkers van “Hagedoorns Plaatse”. De persoonsgegevens zijn en blijven eigendom van “Hagedoorns Plaatse”. Zij wordt aangemerkt als de ‘verwerkingsverantwoordelijke’ in de zin van de privacywetgeving.
2. De medewerker mag de verkregen persoonsgegevens alleen gebruiken voor de uitvoering van diens werkzaamheden als medewerker voor “Hagedoorns Plaatse” en dus niet voor enig ander doel. De medewerker zal alle persoonsgegevens, en andere vertrouwelijke informatie die hij/zij in het kader van de werkzaamheden ontvangt, strikt vertrouwelijk behandelen en niet aan derden (waaronder ook begrepen eigen familieleden of andere medewerkers van “Hagedoorns Plaatse”) tonen, verstrekken of anderszins ter beschikking stellen, tenzij “Hagedoorns Plaatse” daar uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.
3. De medewerker moet goede beveiligingsmaatregelen nemen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatig gebruik. Hij of zij zal alle instructies met betrekking tot deze beveiligingsmaatregelen, en ook alle andere redelijke instructies, verzoeken en aanwijzingen van “Hagedoorns Plaatse” in verband met de verwerking van de persoonsgegevens, opvolgen. Deze instructies of verzoeken kunnen bijvoorbeeld ook betrekking hebben op de vernietiging, aanpassing, verstrekking van of toegang tot de persoonsgegevens.
4. Indien de medewerker erachter komt dat persoonsgegevens zijn kwijtgeraakt of dat iemand anders misschien toegang heeft kunnen krijgen tot de persoonsgegevens, dan dient medewerker “Hagedoorns Plaatse” direct daarover te informeren. Persoonsgegevens kunnen bijvoorbeeld kwijt raken als een laptop wordt gestolen, een USB-stick met daarop persoonsgegevens kwijtraakt of indien er door een hacker gegevens gestolen worden.
5. De medewerker zal volledige medewerking verlenen aan “Hagedoorns Plaatse” en alle benodigde informatie verstrekken, met als doel “Hagedoorns Plaatse” in staat te stellen te voldoen aan de op haar rustende wettelijke verplichtingen.
6. De medewerker zal de persoonsgegevens niet langer bewaren dan nodig is voor diens werkzaamheden. Bij beëindiging van de vrijwilligers- of arbeidsovereenkomst zal de medewerker, voor zover dat nog niet is gedaan, alle persoonsgegeven vernietigen.

7. De medewerker heeft altijd het recht deze akkoordverklaring in te trekken. De medewerker neemt daarvoor contact op met de gegevensbeheerder.

Deze aanvulling treedt in werking op het moment waarop het door de medewerker is ondertekend. De aanvulling geldt zolang de Vrijwilligers- of arbeidsovereenkomsten van kracht is. Deze aanvulling vervalt automatisch van rechtswege op het moment dat Vrijwilligers- of arbeidsovereenkomst is beëindigd.

Datum:

De medewerker,

Voornaam + achternaam:

Handtekening: