

Privacyverklaring

In dit dossier is vastgelegd hoe de Stichting Seinpost Slinge en Zuidrijk omgaat met de aan haar toevertrouwde persoonsgegevens, met welke instanties de gegevens worden gedeeld en waarom, en hoe hiervoor de toestemming van de betrokkenen is geregeld. Ook is het privacyverklaring van de stichting in dit dossier opgenomen, en staat beschreven hoe het privacyverklaring onder de aandacht wordt gebracht van allen die met de stichting van doen hebben.

De Stichting Seinpost Slinge en Zuidrijk hanteert het volgende systeem voor de vastlegging van persoonsgegevens:

Bestuur: Naam, Adres, Postcode, Woonplaats, telefoonnummer, Emailadres.

Personeel: Naam, Adres, Woonplaats, telefoonnummer, emailadres, functieomschrijving, bankrekeningnummer, geboortedatum, salarisgegevens, sollicitatiebrief en CV, Verslagen functioneringsgesprekken, VOG, Loonheffingsverklaring, aanmelding pensioen/pensioenadministratie.

Stichting Seinpost Slinge en Zuidrijk legt gegevens van haar personeel vast zoals naam, adres, woonplaats, emailadres en overige gegevens die noodzakelijk zijn in verband met het werknemerschap van de betreffende persoon of voor de veiligheid van de doelgroep zoals de noodzakelijke VOG verklaring. Wij verstrekken deze gegevens uitsluitend aan partijen die diensten voor onze stichting uitvoeren die voor goed werkgeverschap noodzakelijk zijn in geval van onderzoek door officiële instanties. Als uw dienstverband is beëindigd worden uw persoonlijke gegevens uit het bestand verwijderd, rekening houdend met de wettelijke termijnen die de overheid daar aan stelt.

Vrijwilligers en stagiaires: Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, emailadres, functieomschrijving, verslagen beoordeling, VOG, bankrekeningnummer.

Maatschappelijk werk: Naam, adres, woonplaats, mailadres, telefoonnummer, gespreksverslagen, behandelplannen, evaluatieverslagen.

Elke cliënt geeft vooraf toestemming om deze gegevens vast te leggen. Er wordt ook informatie gedeeld met partijen in het belang van zaakbehandeling van de cliënt. Dossiers worden bewaard in een afgesloten dossierkast. De sleutel wordt beheerd door de coördinator Maatschappelijk Werk.

Bezoekers kinderwerk:

Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer.

Deze gegevens liggen vast omdat met de ouders contact moet kunnen worden opgenomen i.v.m. calamiteiten en eventueel het contact over het welzijn van de kinderen. Bij een eerste contact wordt hier expliciet schriftelijk toestemming voor gevraagd. Ook voor het plaatsen van foto's van kinderen op de website wordt toestemming gevraagd aan de ouders.

Huiswerkbegeleiding en taal cursus:

Naam, adres, telefoonnummer, mailadres. Deze gegevens worden met toestemming van de cursisten vastgelegd en alleen gebruikt om hen te benaderen voor de start van de activiteit.

Bezoekers inloop en maaltijden:

Op de maaltijdlijst noteren bezoekers zelf hun gegevens zodat ze geïnformeerd kunnen worden over de maaltijden.

Website:

Er staan foto's van bestuur en medewerkers op de website.

Als er foto's van bezoekers worden geplaatst, wordt vooraf toestemming gevraagd.

Beveiliging gegevens

Alle gegevens worden bewaard in bestanden op de PC. Het bestuur en personeel kunnen alleen inloggen met een persoonlijk wachtwoord.

Bepaalde mappen die alleen relevant zijn voor bestuur zijn niet voor het personeel toegankelijk en vice versa.

Meldplicht datalekken:

Mocht er persoonlijke informatie gelekt zijn, dan is de stichting verplicht dit te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/beveiliging/meldplichtdatalekken>

Toezichthouder:

De AVG beschrijft het aanstellen van een onafhankelijke toezichthouder (FG = Functionaris Gegevensbescherming). Voor kleine organisaties is zo'n functionaris niet verplicht, vooral als er geen bijzondere persoonsgegevens zijn opgeslagen of grootschalig gegevens verwerkt worden.

Bij een kleine stichting zou de privacytaak gelegd kunnen worden bij één bestuurslid, liefst degene die veel met de gegevens werkt.