

PRIVACYREGLEMENT

Clup Welzijn



Purmerend
mei 2018

PRIVACYREGLEMENT Clup Welzijn

datum: mei 2018

Inhoudsopgave

Inleiding

Algemene bepalingen

1. Begripsbepalingen
2. Reikwijdte

Kenmerken van persoonsregistratie

3. Doel van de persoonsregistratie
4. Werking van de persoonsregistratie
5. Opgenomen gegevens

Vertegenwoordiging

6. Vertegenwoordiging

Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens

7. Kennisgeving
8. Verstrekking van gegevens
9. Toegang tot persoonsgegevens
10. Inzage van persoonsgegevens
11. Aanvulling of correctie van opgenomen persoonsgegevens
12. Bewaartermijnen
13. Klachten

Overgang en slotbepalingen

14. Looptijd van registraties
15. Wijzigingen van het reglement
16. Inwerkingtreding

Bijlage A: Protocol waarin staat aangegeven welke persoonsgegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie.

Inleiding

De Wet Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) is als uitgangspunt genomen voor het opstellen van het privacyreglement voor Clup Welzijn. Het privacyreglement is ontwikkeld ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de burgers (bewoners van het werkgebied die gebruik maken van onze diensten), stagiaires, sollicitanten en alle medewerkers die in opdracht van Clup welzijn werkzaamheden verrichten.

Algemene bepalingen

1. Begripsbepalingen

- a. Persoonsgegeven: een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
- b. Persoonsregistratie: een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens voor zover deze in het kader van de taken van de organisatie zijn verzameld.
- c. Houder van de persoonsregistraties: degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en die verantwoordelijk is voor het naleven van het privacyreglement.
- d. Beheerder van de persoonsregistratie: degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een gedeelte van de persoonsregistratie.
- e. Gebruiker van persoonsregistraties: degene die onder verantwoordelijkheid van de beheerder van een persoonsregistratie geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie te gebruiken ten behoeve van financiële afhandeling of ten behoeve van rapportage richting opdrachtgever.
- f. Geregistreerde: degene van wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

2. Reikwijdte

- a. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsregistraties binnen Clup Welzijn zowel van burgers (bewoners van het werkgebied van die gebruik maken van onze diensten) als personen die in opdracht van Clup werkzaamheden verrichten.

Kenmerken van persoonsregistratie

3. Doel van de persoonsregistratie

- a. De doelstelling van de registraties is ondersteuning van de primaire taken binnen Clup, te weten het verlenen van welzijnsdiensten ten behoeve van de inwoners in het werkgebied.
- b. Een deel van de geanonimiseerde persoonsregistraties dient voor het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens aan de opdrachtgever(s) t.b.v. de statistiek.
- c. De houder van de persoonsregistraties zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden dan bedoeld in artikel 3a en artikel 3b
- d. De houder van de persoonsregistraties zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

4. Werking van de persoonsregistratie

- a. De werking van de persoonsgegevens wordt omschreven in bijlage A.
- b. De houder van de persoonsregistraties is verantwoordelijk voor een goed functioneren van de persoonsregistraties. Zijn handelen m.b.t. de persoonsregistraties en de verstrekking van gegevens uit de persoonsregistraties wordt beperkt door dit reglement. De houder is aansprakelijk voor schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- c. De houder bepaalt wie de beheerders zijn van de in bijlage A genoemde persoonsregistraties.
- d. De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische of organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking van de gegevens aan derden.

5. Opgenomen gegevens

- a. De persoonsregistraties bevatten gegevens van burgers, alsmede van personen die in opdracht van Clup werkzaamheden verrichten. In bijlage A wordt gespecificeerd welke persoonsgegevens worden geregistreerd.

Vertegenwoordiging

6. Vertegenwoordiging

- a. De geregistreeerde of diens vertegenwoordiger heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreeerde gegevens.

Rechten van geregistreeerde en gebruik van persoonsgegevens

7. Kennisgeving

- a. Clup Welzijn zal naar burgers en personen die in opdracht van Clup werkzaamheden verrichten, het bestaan van de persoonsregistraties en het bestaan van het privacyreglement melden en aangeven op welke wijze het privacyreglement kan worden ingezien/verkregen.

8. Verstrekking van gegevens

- a. Voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden is de toestemming nodig van de geregistreeerde of diens wettelijke vertegenwoordiger. Tenzij het een situatie betreft als genoemd in artikel 8b artikel 8c en artikel 8d.
- b. Indien het gaat om een sterk vermoeden van kindermishandeling of indien het gaat om een levensbedreigende situatie is het verstrekken van persoonsgegevens aan derden toegestaan mits de persoonsgegevens noodzakelijk zijn voor hun taakuitoefening. Zie protocol [huiselijk geweld en kindermishandeling](#).
- c. De geregistreeerde persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan collega's binnen Clup Welzijn voor zover de gegevens noodzakelijk zijn voor hun taakuitoefening.

9. Toegang tot persoonsgegevens

- a. De gebruikers zoals genoemd in bijlage A hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover het noodzakelijk is voor het uitoefenen van hun functie.
- b. De houder van de persoonsregistraties heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreeerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met de algemene verantwoordelijkheid als houder.

10. Aanvulling of correctie van opgenomen persoonsgegevens

- a. De in een dossier opgenomen gegevens kunnen worden aangevuld indien dit wordt gewenst door de geregistreeerde of diens vertegenwoordiger.
- b. Indien de gegevens in het dossier van de geregistreeerde feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de registratie, onvolledig zijn of niet ter zake doen, kan de geregistreeerde verzoeken om deze gegevens te corrigeren en/of te verwijderen.

11. Bewaartermijnen

- a. De bewaartermijnen worden vermeld in bijlage A.
- b. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit het actieve dossier verwijderd.
- c. Indien ertoe overgegaan wordt de persoonsgegevens te vernietigen dan vindt dit plaats middels een papiervernietiger of door een daartoe gespecialiseerd bedrijf.

12. Klachten

- a. Indien de geregistreerde of diens wettelijk vertegenwoordiger van mening is dat de bepalingen in dit reglement niet zijn nageleefd kan deze zich wenden tot de houder van de registratie.
- b. Indien dit voor de geregistreerde niet leidt tot een bevredigend resultaat kan de geregistreerde of diens vertegenwoordiger gebruik maken van het klachtenreglement zoals deze is opgesteld door Clup Welzijn.

Overgang en slotbepalingen

13. Looptijd van registraties

- a. Dit privacyreglement is van kracht gedurende de gehele looptijd van de persoonsregistratie, met uitzondering van eventuele wijzigingen in de AVG.

14. Wijzigingen van het reglement

- a. Wijzigingen in dit privacyreglement kunnen slechts worden aangebracht door de directeur-bestuurder van Clup Welzijn.

15. Inwerkingtreding

- a. Het privacyreglement treedt in werking 2 weken nadat het is vastgesteld door directeur-bestuurder van Clup.

Protocol waarin staat aangegeven welke persoonsgegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie.

Bijlage A: Werking van de registratie

Naam: Clup Welzijn

Gevestigd te: Purmerend

Karakter: Welzijnsorganisatie

Houder: Directeur - bestuurder

Beheerders persoonsregistratie

- 1) burgers die gebruik maken van onze diensten: sociaal werkers, sociaal raadslieden, leidinggevendenden
- 2) vrijwilligers: sociaal werkers, communicatieadviseur, leidinggevende
- 3) sollicitanten: personeelsconsulent, leidinggevendenden, sociaal werkers
- 4) stagiaires: personeelsconsulent, sociaal werkers
- 5) medewerkers: personeelsconsulent

Gebruikers

1. gegevens van burgers die gebruik maken van onze diensten
 - A. interne gebruikers: medewerkers financiële administratie, sociaal werkers, leidinggevendenden
 - B. externe gebruikers: opdrachtgevers (geanonimiseerde gegevens)
2. vrijwilligers
 - A. interne gebruikers: medewerkers financiële administratie, sociaal werkers
 - B. externe gebruikers: opdrachtgevers (geanonimiseerde gegevens)
3. Sollicitanten
 - A. interne gebruikers: personeelsconsulent, sociaal werkers, leidinggevendenden
 - B. externe gebruikers: n.v.t
4. Stagiaires
 - A. interne gebruikers: personeelsconsulent, sociaal werkers, leidinggevendenden
 - B. externe gebruikers: opleidingsinstituut
5. medewerkers
 - A. interne gebruikers: medewerkers financiële administratie,, leidinggevendenden.
 - B. externe gebruikers: ARBO dienst, verzekeringsmaatschappij, belastingdienst, UWV, pensioenfondsen Zorg en welzijn, salarisadministratiekantoor, systeembeheerder

Geregistreerde: burgers die gebruik maken van onze diensten en personen die in opdracht van Clup werkzaamheden verrichten.

Overzicht opslagplaatsen voor de persoonsregistraties

Personeel

Google cloud: Clup domein

Systeembeheerder Technoberg

Applied, online HRM systeem voor de personeelsadministratie

Verzuimsignaal, arbodienst

AON verzuimdata
Raet, salarisverwerker
Archiefkast (papieren personeelsdossier)

Burgers die gebruik maken van onze diensten

Google cloud: Clup domein
Loka, software voor ruimtebeheer

Archivering

Personeel

De archivering van persoonsgegevens van medewerkers vindt plaats door de personeelsconsulent.

Burgers

De archivering van persoonsgegevens van burgers vindt plaats door sociaal werkers, sociaal raadslieden en beheerders

Opgenomen gegevens

Personeel

- NAW-gegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Burgerlijke staat
- Geslacht
- Bankrekeningnummer
- Inkomens en salarisgegevens
- BSN-nummer
- Functie
- Datum in- en uitdiensttreding
- Kopie geldig identiteitsbewijs
- Kopieën diploma's en certificaten
- Loonbelastingverklaring
- Verzuimgegevens
- (Pas)foto's

Burgers

- NAW-gegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Geboortedata
- Burgerlijke staat
- Geslacht
- (Pas)foto's
- Financiële gegevens
- BSN-nummer
- Bankrekeningnummer

Bewaartermijnen

Personeel

- hanteert de wettelijke bewaartermijnen.

Burgers

- persoonsregistratie ten behoeve van financiële afhandeling maximaal 7 jaar bewaard.