

PRIVACYBELEID

Inleiding

Dit Privacybeleid is van toepassing op alle persoonsgegevens die Stichting Diaconaal Centrum Tiel (hierna: DCT) verwerkt van haar medewerkers, vrijwilligers, bezoekers, donateurs of andere belanghebbenden.

Indien u aan DCT persoonsgegevens verstrekt, geeft u uitdrukkelijk toestemming om uw persoonsgegevens conform dit Privacybeleid te verwerken.

1. Verantwoordelijke

Verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens is: Stichting Diaconaal Centrum Tiel, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 69093636.

De verantwoordelijke functionaris is bereikbaar via e-mailadres secretaris@diaconaalcentrumtiel.nl.

2. Uitvoering

- 2.1 De dagelijkse uitvoering van dit privacybeleid is tevens in handen van de coördinatoren van de secties van de Stichting DCT. Deze coördinatoren zijn gehouden de afspraken in dit reglement na te leven.
- 2.2 In openbare nieuwsbrieven en op de website worden geen persoonsgegevens opgenomen, tenzij de betrokkene hiervoor vooraf schriftelijke toestemming heeft gegeven.
- 2.3 In openbare nieuwsbrieven en op de website worden geen foto's en/of video's opgenomen, waarop betrokkene herkenbaar is, tenzij de betrokkene hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven.
- 2.4 In interne berichtgeving binnen DCT of één van de secties, kunnen wel relevante persoonsgegevens en/of afbeeldingen worden opgenomen, zonder dat hiervoor uitdrukkelijk toestemming is gevraagd.

3. Welke gegevens verwerkt DCT en voor welk doel?

- 3.1 In het kader van uw vrijwilligerswerk/stage kunnen de volgende persoonsgegevens worden verwerkt:
 - a) voor- en achternaam
 - b) postadres en e-mailadres
 - c) geboortedatum
 - d) vaste en/of mobiele telefoonnummers
 - e) bankrekeningnummer
 - f) functie / rol binnen de organisatie

DCT verwerkt de hierboven genoemde persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- a) uw naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres worden gebruikt voor
 - contact over de vrijwilligersactiviteiten
 - aanvragen en archiveren van een Verklaring Omtrent Gedrag
 - de opzegging van deelname aan activiteiten
 - de verstrekking van de door u aangevraagde informatie of het afhandelen van de van u verkregen informatie
 - uitnodigingen en informatie over diensten en activiteiten van DCT
 - toezenden van de digitale nieuwsbrief (afmelden voor de nieuwsbrief is mogelijk via secretaris@diaconaalcentrumtiel.nl).
 - voldoen aan wet- en regelgeving
- b) uw naam en bankrekeningnummer worden gebruikt voor betalingen van declaraties en betalingen van donaties.

3.2 Voor medewerkers in dienst van de Stichting DCT zijn tevens de volgende gegevens in de administratie opgenomen:

- a) Kopie identiteitsbewijs
- b) Burgerservicenummer
- c) Inkomensgegevens
- d) Werktijdfactor
- e) Arbeidsovereenkomst
- f) Verslagen van functioneringsgesprekken
- g) Verslagen van beoordelingsgesprekken
- h) Overige relevante documenten inzake functioneren, arbeidsovereenkomst en persoonlijke omstandigheden van de medewerker

DCT verwerkt de hierboven genoemde persoonsgegevens voor de volgende doeleinden: functioneren van medewerkers, voldoen aan wet- en regelgeving en verstrekken van verplichte en noodzakelijke informatie aan derden (b.v. belastingdienst, salarisadministratie).

4. Bewaartermijn

DCT verwerkt en bewaart uw persoonsgegevens gedurende de duur van uw betrokkenheid bij (één van de secties van) de Stichting. Voor de bewaartermijnen zie bijlage 1. Indien wet- en regelgeving dit vereisen worden persoonsgegevens langer bewaard. Aansluitend worden de persoonsgegevens vernietigd, tenzij u schriftelijk aangeeft dat uw gegevens bewaard mogen worden.

Persoonsgegevens die bestemd zijn voor historische of statistische doeleinden, mogen in een archief worden bewaard (tenzij de archiefwet of een andere wet van toepassing is). De gegevens worden vernietigd als ze niet meer nodig zijn voor het doel van het archief.

5. Beveiligingsmaatregelen en verwerkers

5.1 Ter bescherming van uw persoonsgegevens heeft DCT passende technische en organisatorische maatregelen getroffen.

De persoonsgegevens worden bewaard in fysieke mappen (achter gesloten deuren) en op gegevensdragers (beveiligd met gebruikersnaam en wachtwoord) als harde schijven, usb-sticks

e.d. Daarnaast worden e-mailadressen en/of telefoongegevens alleen bij erkende providers in de “cloud” opgeslagen.

DCT zorgt er voor, dat alleen bevoegde medewerkers/vrijwilligers toegang hebben tot de voor hen relevante persoonsgegevens.

De bestuursleden en coördinatoren van de secties zijn degenen die persoonsgegevens bewaren en verantwoordelijk zijn voor een zorgvuldige omgang met deze gegevens. Zij doen alles wat in hun vermogen ligt om te voorkomen dat onbevoegden inzage hebben in persoonsgegevens en zijn verplicht tot geheimhouding van deze informatie t.o.v. derden.

In bijlage 2 staan enkele aanvullende regels m.b.t. het bewaren van gegevens.

5.2 Voor de verwerking van de persoonsgegevens maakt DCT geen gebruik van diensten van derden.

5.3 Er worden geen overeenkomsten afgesloten met derden die de persoonsgegevens zouden mogen gebruiken, tenzij er sprake is van een algemeen of gerechtvaardigd belang.

In bijlage 3 staan enkele aanvullende regels m.b.t. het beheer van de websites.

6. Datalekken

Indien sprake is van een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte persoonsgegevens zal het bestuur de ernst hiervan vaststellen en zo nodig een melding bij de autoriteit persoonsgegevens en/of aan de betrokkene(n) moet worden gedaan.

7. Inzagerecht, verwijdering, vragen en klachten

7.1 Via de coördinator van een sectie of de secretaris van DCT kunt u een verzoek indienen om uw persoonsgegevens in te zien, te ontvangen, te wijzigen of te verwijderen. DCT zal uw verzoek in behandeling nemen en u binnen een maand na ontvangst hierover informeren.

7.2 Bij de verzending van digitale nieuwsbrieven zal worden aangegeven wat de ontvanger moet doen als hij/zij deze nieuwsbrieven niet meer wenst te ontvangen.

7.3 Indien u bezwaar wilt maken tegen de (verdere) verwerking van uw persoonsgegevens als bedoeld in artikel 3, kunt u eveneens contact opnemen met de secretaris.

7.4 Indien u klachten hebt over de wijze waarop DCT uw persoonsgegevens verwerkt of uw verzoeken behandelt, kunt u contact opnemen met de Raad van Toezicht via het postadres van de Stichting.

7.5 In het uiterste geval kunt u de Autoriteit Persoonsgegevens inschakelen.

7.6 Eventuele andere vragen of opmerkingen over dit Privacybeleid kunnen worden gericht aan secretaris@diaconaalcentrumtiel.nl.

8. Wijzigingen

Dit Privacybeleid kan worden gewijzigd. De wijzigingen worden via de website www.diaconaalcentrumtiel.nl bekend gemaakt. Wij adviseren u om geregeld het Privacybeleid te bekijken. DCT is niet aansprakelijk voor schade die het gevolg is van het door de medewerker/vrijwilliger niet naleven van de AVG of andere wet- en regelgeving. Indien er wezenlijke wijzigingen in het privacybeleid worden aangebracht, zal DCT u hierover informeren.

Bijlage 1: Bewaartermijn arbeidsverhoudingen

Fiscaal relevante gegevens salarisadministratie	7 jaar na datum einde dienstverband
Verklaring loonbelasting	5 jaar na datum einde dienstverband
Kopie identiteitsbewijs	5 jaar na datum einde dienstverband
Overige gegevens personeelsdossier	2 jaar na datum einde dienstverband
Alle gegevens over sollicitanten tot	4 weken na einde sollicitatieprocedure (langere termijn na toestemming sollicitant; richtlijn 1 jaar)
Gegevens ten behoeve het pensioen	Zo lang als dat het nodig is voor de uitvoering van de pensioenovereenkomst (nb. nabestaandenpensioen)
Afstandsverklaring woon-werkverkeer	Zolang reiskostenvergoeding wordt betaald plus 7 jaar daarna
Tijdsregistratie werknemer	52 weken vanaf dag van registratie
Facturen i.v.m. omzetbelasting	7 jaar vanaf dag opstelling factuur
Debiteuren-crediteurenadministratie	7 jaar vanaf 1 januari van het jaar waarin de factuur is opgesteld
Functionerings- en beoordelingsgesprekken	5 jaar
Arbo-gegevens	5 jaar

Bijlage 2 Bewaarmethode

Persoonsgegevens worden beheerd door de coördinatoren van de secties en de secretaris en penningmeester van het bestuur DCT.

Zij dragen er zorg voor dat papieren gegevens altijd in een afgesloten ruimte worden bewaard.

Digitale gegevens worden bewaard op gegevensdragers die zijn beschermd met een wachtwoord.

Tevens zorgen zij er voor dat er regelmatig (minimaal 1x per maand) een back-up wordt gemaakt van deze gegevens en dat deze back-up wordt bewaard op een andere plaats dan de originele gegevensdrager (uitsluiten van risico bij brand).

Bijlage 3 Websitebeheer

- Alle websites zijn SSL gecertificeerd. Dit geldt voor de hele website: alle pagina's zijn voorzien van een slotje en beschermd tegen onbevoegd gebruik.
- Op de websites wordt vermeld dat cookies worden geplaatst.
- Met de websitebeheerder (Nerd-ICT, Dhr. V. Burk) is een verwerkersovereenkomst afgesloten d.d. 11-02-19. Deze staat op de website van DCT gepubliceerd.

Vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 05-04-19

F.A. van Oostveen
Voorzitter

J.H. van Bockel
secretaris