



Steun in de rug  
Thuis, in de laatste levensfase  
VPTZ Arnhem

Titel	Privacyreglement Personeel en Organisatie
Datum	08-01-2019
Auteur/verantwoordelijke	Stijn Mattheij
Functie auteur	Ondersteuner
Rubriek	AVG
Status	Vastgesteld dd. 08-01-2019
Geplande evaluatiedatum	1 januari 2022

VPTZ Arnhem (hierna te noemen “organisatie”) hecht veel waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar cliënten, 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 cliënten, hun naasten en andere externe relaties wordt beschreven in het “privacyreglement cliënten, 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.

## **2. Welke gegevens worden bewaard?**

Van personeelsleden in loondienst worden verschillende gegevens verwerkt die voortvloeien uit het uitvoeren van een overeenkomst, namelijk 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
- Correspondentie
- BIG-registratie indien vereist voor de functie
- Loonbelastingverklaring
- Foto voor website/personeelsbord hospice

Een foto wordt alleen opgeslagen als de betreffende persoon daar de uitdrukkelijke 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
- Bankgegevens indien sprake is van uitkering vrijwilligersvergoeding
- VOG
- Verslagen voortgangsgesprekken
- Gevolgde trainingen
- Correspondentie
- Foto voor website/personeelsbord hospice

### **3. Verantwoordelijke van de gegevensverwerking<sup>1</sup>**

De organisatie is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de organisatie is bestuurslid, de heer M. van der Linde, Cattepoelseweg 186, 6815 CH Arnhem, 06 53876041, [m.v.d.linde@tmcconsultancy.nl](mailto:m.v.d.linde@tmcconsultancy.nl) verantwoordelijk voor de verwerking van gegevens van personeel in loondienst.

Het verwerken van gegevens van vrijwilligers valt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator: Dolf Mulder, [dolmulder@vptzarnhem.nl](mailto:dolmulder@vptzarnhem.nl), 06-14951013.

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

Alleen het genoemde bestuurslid onder punt 3. heeft toegang tot de personeelsgegevens.

Alleen de genoemde coördinator onder punt 3. heeft toegang tot de vrijwilligersgegevens.)

## **5. Verwerkers in opdracht van de organisatie<sup>2</sup>**

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<sup>3</sup> worden verplicht de AVG na te leven, waarbij nadrukkelijk wordt geëist dat deze verwerkers zich maximaal inspanden de persoonsgegevens te beschermen.

De organisatie maakt gebruik van de volgende verwerkers:

- NVE Salaris B.V. voert de salarisadministratie voor personeel in loondienst.

## **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 persoonsgegevens van vrijwilligers worden alleen verstrekt aan derden als dit direct voortvloeit uit het invullen van de vrijwilligerstaak en altijd met toestemming van de vrijwilliger.

Organisatie verstrekt gegevens aan de volgende partijen:

- VPTZ Academie en overige opleidingsinstituten voor het volgen van trainingen
- VPTZ Nederland voor de verzending van het blad Antenne

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

## **6. 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 zijn persoonsgegevens contact opnemen met de medewerkers genoemd onder 3<sup>4</sup>. Om te verifiëren dat het daadwerkelijk de betreffende persoon is die om haar gegevens vraagt, zal hiervoor een persoonlijke afspraak gepland worden.

## **7. Beveiligingsmaatregelen<sup>5</sup>:**

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 beveiligingssoftware (AVG)
  - Encryptie bij het transporteren/versturen van persoonsgegevens
- Organisatorische maatregelen:
- Beperking in toegang van de gegevens.
  - Toegang tot applicaties alleen via een gebruikersnaam en wachtwoord.
  - Papieren dossier staan achter slot en grendel, de beveiliging ervan is beschreven door de organisatie.

## **8. 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. In de praktijk komt dit neer op een bewaartermijn van 7 jaar.

## **9. Protocol datalekken**

De organisatie heeft een protocol datalekken<sup>6</sup> opgesteld, dat bekend gemaakt wordt aan alle personen binnen de organisatie die persoonsgegevens verwerken of inzage hebben in persoonsgegevens.

## **10. Wijzigingen**

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

---

<sup>1</sup> Dit kan binnen een organisatie 1 persoon zijn of meerdere. Zo kan een bestuurder verantwoordelijk zijn voor de gegevens van personeelsleden en de coördinator voor de gegevens van vrijwilligers. In het reglment duidelijk aangeven (met vermelding van naam en contactgegevens) wie waar verantwoordelijk voor is.

<sup>2</sup> Iedereen die toegang heeft tot de gegevens wordt verwerker genoemd. Dus ook een ICT-er die de helpdesk doet voor het personeelssysteem wordt verwerker genoemd ook al heeft deze alleen maar inzage.

<sup>3</sup> Een verwerkersovereenkomst wordt afgesloten met externe partijen die gegevens verwerken. Mochten er vrijwilligers zijn die ook gegevens verwerken dan hoeft er geen verwerkersovereenkomst afgesloten te worden. Het is dan wel belangrijk de afspraken rondom privacy vast te leggen in het vrijwilligerscontract.

<sup>4</sup> Formeel moet controleerbaar zijn dat degene die zijn gegevens opvraagt ook daadwerkelijk die persoon is. Een praktische manier om dat te doen is kopie van het paspoort opvragen met doorhaling van BSN. In een kleine organisatie als VPTZ lijkt een persoonlijk contact moment hiervoor het meest voor de hand liggend.

<sup>5</sup> Als gegevens op meerdere plekken liggen (bijvoorbeeld de vrijwilligersgegevens op kantoor van de coördinator en die van het personeel bij een bestuurslid) is het aan te bevelen om in een apart document nog vast te leggen welke afspraken hierover gemaakt zijn, zeker als er persoonlijke gegevens bij een bestuurslid thuis in de kast staan. Beschrijf hoe die beveiliging thuis is geregeld (bijv. dat niet het hele gezin toegang heeft tot de gegevens) en zorg dat de relevante personen hiervan op de hoogte zijn.

<sup>6</sup> Volgt in een apart document