



Stichting Vrijwilligers Palliatieve
Terminale Zorg

Zuid-West Achterhoek

Stichting VPTZ Zuid-West Achterhoek

Privacyreglement – intern:
Personeel en Organisatie

Document: Privacyreglement – intern Personeel en Organisatie
Status: definitief
Datum: 04-07-2021
Nummer: 1.0



Inhoudsopgave Privacyreglement – intern: Personeel en organisatie

Algemeen.....	3
1. Aard en doel van de verwerking van persoonsgegevens.....	3
2. Welke gegevens worden bewaard?.....	3
3. Verantwoordelijke van de gegevensverwerking ⁽¹⁾	4
4. Toegang tot de gegevens binnen de stichting.....	4
5. Verwerkers in opdracht van de stichting ⁽²⁾	4
6. Verstrekking van gegevens aan derden.....	4
7. De rechten van betrokkenen.....	5
8. Beveiligingsmaatregelen ⁽⁵⁾ :.....	5
9. Bewaartermijnen.....	5
10. Protocol datalekken.....	5
11. Wijzigingen.....	5



Algemeen

De Stichting Vrijwilligers Palliatieve Terminale Thuiszorg Zuid-West Achterhoek (hierna te noemen de stichting) is opgericht op 8 juli 1993 en heeft ten doel om aanvullende hulp en begeleiding te bieden aan palliatieve en terminale cliënten in ons verzorgingsgebied, teneinde de mogelijkheid om thuis te sterven te bevorderen.

Contactgegevens van de stichting vindt u elders op deze website: www.vptzzuidwestachterhoek.nl. De stichting 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 stichting 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 stichting, 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 (optioneel)
- Verslagen functioneringsgesprekken
- Gevolgde trainingen
- Correspondentie
- BIG-registratie indien vereist voor de functie (optioneel)
- Loonbelastingverklaring
- Medische gegevens/Arbo gegevens (gekoppeld aan Arbo verzuimverzekering)
- Foto voor website/personeelsbord Palliatieve Unit (optioneel)

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 (optioneel)
- Verslagen voortgangsgesprekken
- Gevolgde trainingen
- Correspondentie
- Sollicitatiebrief/cv
- Foto voor website/personeelsbord Palliatieve Unit (optioneel)

3. Verantwoordelijke van de gegevensverwerking ⁽¹⁾

De stichting is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de stichting is de secretaris verantwoordelijk voor de verwerking van gegevens van personeel in loondienst.

Contactgegevens vindt u op de website van de stichting www.vptzzuidwestachterhoek.nl

Het verwerken van gegevens van vrijwilligers valt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator:

Contactgegevens vindt u op de website van de stichting www.vptzzuidwestachterhoek.nl

4. Toegang tot de gegevens binnen de stichting

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 stichting ⁽²⁾

De stichting kan andere partijen inschakelen en die toegang verlenen tot persoonsgegevens met het doel de stichting in haar activiteiten te ondersteunen.

Deze verwerkers zullen in een verwerkersovereenkomst ⁽³⁾ worden verplicht de AVG na te leven, waarbij nadrukkelijk wordt geëist dat deze verwerkers zich maximaal inspannen de persoonsgegevens te beschermen.

Note: De secretaris van de stichting heeft een register met de namen van de verwerkers en de daarbij behorende verwerkersovereenkomsten in beheer. Te denken valt aan loonadministratie, pensioenfondsen, VPZ NL (administratie) Arbo verzuimverzekering. Etc.

6. 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.

De Stichting verstrekt gegevens aan de volgende partijen:

- De externe 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.

Note: De secretaris van de stichting heeft een register met de namen van de verwerkers en de daarbij behorende verwerkersovereenkomsten in beheer.

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

7. De rechten van betrokkenen

Personen hebben op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verschillende rechten met betrekking tot hun persoonsgegevens. De stichting 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⁽⁴⁾. Om te verifiëren dat het daadwerkelijk de betreffende persoon is die om haar gegevens vraagt, zal hiervoor een persoonlijke afspraak gepland worden.

8. Beveiligingsmaatregelen⁽⁵⁾:

De stichting 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 erkende beveiligingssoftware.
- 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 stichting.

9. Bewaartermijnen

De stichting houdt zich aan de wettelijke gestelde bewaartermijnen. Wanneer er geen wettelijke bewaarplicht van toepassing is, bepaalt de stichting zelf de bewaartermijn. Hierbij wordt uitgegaan van het uitgangspunt dat niets langer wordt bewaard dan noodzakelijk.

Concreet betekent dit dat gegevens van vrijwilligers direct na het beëindigen van de vrijwilligersactiviteiten worden vernietigd, tenzij er aanleiding is om met toestemming van de vrijwilliger bepaalde gegevens langer te bewaren.

Fiscale gegevens van vrijwilligers die samenhangen met een vrijwilligersvergoeding worden vanwege een wettelijke verplichting 7 jaar bewaard.

Algemene gegevens van personeel worden 2 jaar bewaard. Gegevens inzake loonbelasting worden vanwege een wettelijke verplichting 5 jaar bewaard. Fiscale gegevens worden 7 jaar bewaard.

10. Protocol datalekken

De stichting heeft een protocol datalekken ⁽⁶⁾ opgesteld, dat bekend gemaakt wordt aan alle personen binnen de stichting die persoonsgegevens verwerken of inzage hebben in persoonsgegevens.

11. Wijzigingen

De stichting behoudt te allen tijde het recht om dit privacy-beleid te wijzigen.

⁽¹⁾ Dit kan binnen de stichting 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 reglement is duidelijk aangeven (met vermelding van naam en contactgegevens) wie waar verantwoordelijk voor is.



- (2)
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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 een geldige legitimatiebewijs op te vragen met doorhaling van BSN. In een kleine organisatie als VPTZ lijkt een persoonlijk contact moment hiervoor het meest voor de hand liggend.
- (6) 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.