

PRIVACY REGLEMENT

Jouw privacy gewaarborgd

Om het werk van Stichting Stap 1 te kunnen doen, is het noodzakelijk dat persoonlijke gegevens geregistreerd worden. Met het registreren van gegevens verbindt Stichting Stap 1 zich hier uiterst zorgvuldig mee om te gaan en de richtlijnen te volgen van de Wet op Bescherming Persoonsgegevens.

Begripsbepalingen

Binnen de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) wordt een aantal begrippen gehanteerd, ter verduidelijking staat in onderstaande lijst een uitleg van de begrippen:

1. Persoonsgegevens:

elk gegeven betreffende een geïdentificeerde natuurlijke persoon.

2. Zorggegevens:

persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsoefenaar en/of vrijwilliger in het kader van zijn werkuitvoering.

3. Verwerking van persoonsgegevens:

elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

4. Verstrekken van persoonsgegevens:

het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.

5. Verzamelen van persoonsgegevens:

het verkrijgen van persoonsgegevens.

A. Doel van de registratie

1. Het doel van de persoonsregistratie is, te kunnen beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de doeleinden zoals genoemd in de statuten van de organisatie en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden.
2. Het gebruik van de gegevens vindt alleen plaats volgens de bepalingen van dit reglement.
3. Er worden geen gegevens in de registratie opgenomen voor andere doeleinden dan bedoeld in lid 1. Ook worden geen gegevens geregistreerd anders dan die voor dit doel noodzakelijk zijn.

B. Verantwoordelijkheden en beheer

1. Het bestuur van de organisatie is verantwoordelijk voor de inhoud en het goed functioneren van de persoonsregistratie.
2. De leidinggevende(n) van de organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het (dagelijkse) beheer van de gegevens.
3. Bestuur en leidinggevende(n) dragen zorg voor de nodige voorzieningen ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

C. Geregistreeerde

1. De persoonsregistratie van de organisatie bevat gegevens met betrekking tot personen, die werkzaam zijn en zijn geweest bij Stichting Stap 1.
2. Indien van toepassing: Daarnaast bevat de persoonsregistratie gegevens met betrekking tot personen die een hulpvraag hebben ingediend.
3. Indien van toepassing: Er is ook een persoonsregistratie met betrekking tot de stagiaires/vrijwilligers bij Stichting Stap 1.

D. Opgenomen gegevens

1. van de in artikel C1 genoemde categorieën van personen worden ten hoogste de volgende gegevens opgenomen:
 - a. personalia/identificatiegegevens
 - b. administratie gegevens m.b.t. de bemiddeling van werknemers
 - c. gegevens die betrekking hebben op de dienstverlening van de organisatie.
2. Van de in artikel C2 genoemde categorie worden die gegevens opgenomen die van belang zijn om zo optimaal te kunnen bemiddelen.
3. Van de in artikel C3 genoemde categorie worden gegevens opgenomen ten behoeve van het personeelsdossier.
4. De opgenomen gegevens zijn uitsluitend afkomstig van de geregistreeerde zelf en/of van Stichting Stap 1 waarbij zij als werknemer zijn of zijn geweest. Bij hulpvragers kan de informatie ook komen van verwijzers.

E. Kennisgevingen verstrekking van gegevens

1. Bij inschrijving worden personen in kennis gesteld van dit reglement.
2. Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden aan:
 - a. degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening
 - b. leidinggevende(n)
3. Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden:
 - a. t.b.v. de dienstverlening uitsluitend met medeweten en toestemming van de geregistreeerde.
 - b. t.b.v. statistiek en beleid. In dit geval worden gegevens geanonimiseerd.
 - c. op grond van een wettelijke verplichting.

F. Toegang tot de persoonsgegevens

1. Toegang tot de persoonsgegevens hebben alleen die werknemers van Stichting Stap 1 die rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening aan of ten behoeve van de werknemers en die ten gevolge hun taakuitvoering persoonsgegevens mogen inzien.
2. Het bestuur/directie heeft alleen toegang tot de persoonsgegevens als dit noodzakelijk is in verband met haar algemene verantwoordelijkheid.

G. Recht op inzage

1. Een geregistreeerde kan op verzoek inzage vragen in de geregistreeerde gegevens. In dit geval wordt de identiteit van de geregistreeerde die om deze gegevens vraagt gecontroleerd.
2. Op schriftelijk verzoek van de geregistreeerde is/zijn de leidinggevende(n) verplicht om gegevens te verwijderen, te verbeteren, aan te vullen en/of te corrigeren indien deze onjuist, onvolledig of niet ter zake doende zijn.
3. De leidinggevende(n) kan/kunnen weigeren om te voldoen aan het bepaalde onder G1 en G2 voor zover dit noodzakelijk is op grond van:
 - a. Inspectie, controle en toezicht vanwege overheidsorganen of andere organen met een publiekrechtelijke taak.
 - b. gewichtige belangen van anderen dan de geregistreeerde, het bestuur van Stichting Stap 1 inbegrepen.

H. Bewaartermijn

1. Na afronding van het kalenderjaar worden gegevens die niet meer gebruikt worden gearchiveerd.
2. Persoonsgegevens worden niet langer dan 3 jaar bewaard, tenzij de geregistreerde verzoekt om eerdere of latere verwijdering.
3. Daarna worden ze op zorgvuldige wijze vernietigd.
4. Deze bewaartermijn geldt niet voor geanonimiseerde gegevens.

I. Klachten

1. Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij een andere reden tot klagen heeft, dient hij zich schriftelijk te wenden tot de directie van Stichting Stap 1.
2. De klager krijgt binnen 6 weken na ontvangst van de klacht antwoord van de directie.

J. Looptijd en inwerkingtreding

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.
2. Dit reglement is in werking getreden per 15 april 2019 en is ter plaatse in te zien.