

Verwerkingsovereenkomst

De verordening schrijft voor dat er een verwerkingsovereenkomst moet worden gesloten met iedere verwerker van persoonsgegevens die uit jouw database komen. Als de verwerker zelf ook weer een derde inschakelt (een sub-verwerker) dan moet de verwerker daarvoor aan de organisatie toestemming vragen.

Privacy by design

Bij al je producten en diensten zorg je ervoor dat de persoonsgegevens goed worden beschermd. Vraag niet meer dan nodig is.

Privacy by default

Je neemt technische en organisatorische maatregelen om ervoor te zorgen dat jij alleen die persoonsgegevens verwerkt die nodig zijn.

In de verwerkingsovereenkomst moet worden vastgelegd:

- ✔ Doel van het verwerken.
- ✔ Welke persoonsgegevens worden verstrekt.
- ✔ Wat de verwerking daadwerkelijk inhoudt.
- ✔ Hoe de gegevens worden aangeleverd.
- ✔ Wat er gebeurt met de gegevens na afloop van de verwerking.
- ✔ De rechten en plichten van de verwerkingsverantwoordelijke.

Aanleveren van de persoonsgegevens

Bestanden worden vaak als een bijlage aan de mail gehangen en op die manier verzonden. Dat kan en mag niet meer! Zorg voor een document dat beveiligd is voor je het verzendt. Of maak gebruik van veilige ICT-oplossingen.

Het 'vergeten' probleem

Onbewust vergeten we vaak dat er erg veel gegevens via e-mail worden verzonden. Die mail staat in jouw 'verzonden items', de mail staat bij de verwerker in de 'ontvangen items' en mogelijk in andere mappen. Deze gegevens worden bijna nooit opgeruimd en verwijderd.

Let op! Prints met persoonsgegevens horen in de papiervernietiger.

Privacyrechten

Iedereen van wie persoonsgegevens zijn vastgelegd heeft een aantal rechten. Als organisatie ben je verplicht die rechten te respecteren en aan ieder verzoek gehoor te geven. Bijna altijd is er sprake van een wettelijke termijn, waarbinnen je moet reageren. Dit is meestal vier weken.

Welke rechten?

- ✔ *Recht op inzage*
Je hebt het recht om persoonsgegevens in te zien.
- ✔ *Recht op rectificatie*
Je hebt het recht op persoonsgegevens aan te laten passen, c.q. te wijzigen.
- ✔ *Recht op dataportabiliteit*
Je hebt het recht om je persoonsgegevens over te dragen.
- ✔ *Recht op vergetelheid*
Je persoonsgegevens dienen te worden verwijderd (wissen van gegevens). Hoewel er sprake is van dit recht kunnen er andere wettelijke verplichtingen zijn om de gegevens toch te bewaren (bijvoorbeeld fiscale redenen).
- ✔ *Bezwaar maken tegen verwerking*
Je kunt de organisatie vragen om geen gebruik van je gegevens te maken.
- ✔ *Intrekken toestemming*
Je hebt het recht om eerder gegeven toestemming in te trekken.

Verplichtingen voor iedere organisatie

- ✔ Registerplicht (ook wel genoemd: aantoonplicht)
Vastleggen van alle persoonsgegevens die je gebruikt en het waarom. Je mag hiervoor je eigen format gebruiken.
- ✔ Maken van een privacybeleidsplan
- ✔ Ontwikkelen van een datalekrichtlijn

Verplichtingen indien van toepassing

- ✔ Verwerkingsovereenkomsten
- ✔ Benoemen van een Functionaris Gegevensbescherming
- ✔ Gegevensbeschermingsbeoordeling uitvoeren
Alleen bij verwerking van gegevens met een hoog risico.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Je kunt er niet omheen!

Het raakt iedere vereniging en (kerkelijke) organisatie.

Je bent snel geneigd om de impact van AVG te onderschatten. Het risico dat je denkt 'het loopt zo'n vaart niet' is aanwezig. Laat je niet verleiden door deze valkuil, maar regel de zaken op een transparante en concrete manier. Dit is in het belang van de vereniging, de organisatie, de kerk en zeker ook in het belang van de privacy van ons allemaal.

Wat betekent AVG voor jouw organisatie, jouw beweging, jouw kerk?

Bewustwording.

Maak iedereen ervan bewust dat het gebruik van persoonsgegevens niet zomaar mag. Het is gebonden aan duidelijke en strikte regels en voorwaarden.

Zorg ervoor dat het bestuur weet waarover het gaat, dat zij beseffen dat het hún verantwoordelijkheid is en dat ze beseffen wat de risico's zijn.

Inventariseer.

Maak een duidelijke concrete inventarisatie van welke persoonsgegevens worden vastgelegd en waarom je dat doet. Doe dat op detailniveau.

Gebruik.

Waar gebruik je de persoonsgegevens voor? Je hebt een verantwoordingsplicht in het kader van de AVG. Dat betekent dat er van je wordt verwacht dat je zo concreet mogelijk vastlegt:

- ✔ Welke persoonsgegevens je vastlegt.
- ✔ Waarom je die gegevens vastlegt.
- ✔ Hoe je aan de gegevens bent gekomen.
- ✔ Wie over de gegevens kan beschikken, ermee kan werken en met wie je die gegevens deelt, binnen en buiten de organisatie.
- ✔ Weet de persoon in kwestie welke gegevens van hem/haar je hebt vastgelegd en wat je met die gegevens doet? Heb je hem/haar geïnformeerd?

Persoonsgegevens – wat bedoelen we?

Gewone gegevens

- ✔ NAW
- ✔ Telefoonnummer
- ✔ E-mailadres
- ✔ Geboortedatum
- ✔ Leeftijd
- ✔ Bankgegevens

Bijzondere gegevens

- ✔ Financiële gegevens
- ✔ Medische gegevens
- ✔ BSN
- ✔ Godsdienst, religie
- ✔ Etnische afkomst
- ✔ Politieke voorkeur
- ✔ Seksuele voorkeur

Je mag geen overbodige persoonsgegevens vastleggen. Er moet altijd sprake zijn van een duidelijk omschreven doel waarom je die specifieke gegevens wilt vastleggen. Er staan forse sancties op overtreding van de verordening.

Checklist

Persoonsgegevens – aan wie moet je aan denken?

- ✔ Leden van de vereniging, de organisatie, de kerk
- ✔ Donateurs
- ✔ Vrijwilligers
- ✔ Personeelsleden
- ✔ Bestuursleden, RvB, RvT
- ✔ Iedereen aan wie je een vergoeding betaalt
- ✔ Debiteuren
- ✔ Crediteuren
- ✔ Abonnees op je blad of nieuwsbrief
- ✔ Mensen die contact leggen via de website

Checklist

Waar moet je op letten bij de website?

- ✔ Welke persoonsgegevens staan op de website?
- ✔ Staan er foto's op de website?
- ✔ Hebben de mensen daar persoonlijk schriftelijk toestemming voor gegeven?
- ✔ Als er een contactformulier op de website staat, is het dan voor iedereen duidelijk wat er met de ingevulde gegevens gebeurt? Wie die gegevens te zien krijgt?

Wees proactief!

Laat zien dat je met AVG bezig bent en zorg dat je de vragen voor bent, dat is een goede strategie. Daar kun je op een eenvoudige manier mee starten.

- ✔ Zet een informatieve tekst op de website, het liefst op een aparte AVG-pagina (vergelijkbaar met de informatie over ANBI).
- ✔ Vermeld het in de eerstvolgende nieuwsbrief dat je aan AVG werkt en hoe je dat doet.
- ✔ Vermeld op je declaratieformulieren, je facturen e.d. een standaardtekst.
Uw gegevens zijn opgenomen in de administratie van [naam organisatie], in overeenstemming met de richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG).
- ✔ Voeg een disclaimer tekst toe aan de handtekening onder de mail.
De informatie in dit e-mail bericht, inclusief attachment, is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde en kan vertrouwelijke informatie bevatten. Verstrekking aan en gebruik door anderen is niet toegestaan. Indien u niet de geadresseerde bent, gelieve u zich te onthouden van verspreiding van deze e-mail. Indien deze e-mail per vergissing naar u is verzonden, verzoeken wij u onverwijld contact met ons op te nemen en deze e-mail te vernietigen.

Stappenplan

De ene organisatie zal erg veel moeten doen en de andere is veel sneller klaar. In de planning zetten we een aantal zaken op een rijtje.

- Stap 1** Benoem iemand die binnen de organisatie verantwoordelijk is.
- Stap 2** Inventariseer wat er aan persoonsgegevens wordt bijgehouden.
- Stap 3** Breng in kaart wat de rol van ICT is.
- Stap 4** Registreer!
Schrijf op welke gegevens je vastlegt, door wie dat gebeurt en waarom.
- Stap 5** Inventariseer met welke bedrijven/organisaties je samenwerkt en die inzicht hebben in je databestanden (kijken is al voldoende!).
- Stap 6** Verwerkingsovereenkomsten maken en bespreken.

Bewaren

AVG gaat ook over het bewaren van documenten en gegevens. Bewaar het niet langer dan noodzakelijk. Met name voor HRM heeft dit duidelijke consequenties. Bewaren van sollicitatiebrieven mag niet, wees zorgvuldig met personeelsdossiers!

Hoe kom ik meer te weten

Er zijn verschillende websites waar meer informatie te vinden is. Steeds meer landelijke organisaties plaatsen informatie op hun website. Veel landelijke kerken hebben op de website specifieke informatie staan over hoe om te gaan met gegevens van kerkleden en wat wel en niet wijs en verstandig is. De belangrijkste website is die van de Autoriteit Persoonsgegevens:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>

Deze website wordt voortdurend bijgewerkt met nieuwe informatie!

Vraag advies

Het kan bijzonder zinvol zijn om advies te vragen en op die manier deskundigheid in te roepen.



Bert de Jong

M. 00 31 (0) 6 23 87 47 82
E. bert@projectperfect.nl
I. projectperfect.nl