

Privacyreglement van het Geologisch Museum Hofland conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

1. Inleiding

In verband met de inwerkingtreding van de AVG met ingang van 25 mei 2018 wordt het door het museum uitgevoerde privacy beleid hieronder nader beschreven en op punten aangepast. Het gaat hier om de overzichten van de gegevens van interne en externe persoonsbestanden zoals deze binnen de museumorganisatie worden bewaard, alsmede wie binnen de museumorganisatie verantwoordelijk zijn voor de bescherming van deze gegevens.

Het Geologisch Museum Hofland vervult geen arbeidsrechtelijke functie, er zijn geen medewerkers in loondienst. Alle medewerkers van het museum verrichten de werkzaamheden op pro-deo basis (vrijwilligers). Het museum registreert geen bijzondere persoonsgegevens zoals godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, medische informatie (medicijngebruik, allergieën), seksuele geaardheid, lidmaatschap van een vakvereniging of politieke partij, strafrechtelijke gegevens.

2. Persoonsbestanden – intern gebruik

- a. lijst medewerkers - NAW* + telefoonnummer(s) en emailadres
- b. lijst kandidaat-medewerkers (proeftijd) - NAW* + telefoonnummer(s) en emailadres
- c. lijst medewerkers uitgebreid - NAW* + telefoonnummer(s), emailadres, geboortedatum, datum aanstelling, sleutelbeheer, functie in museum
- d. lijst oud-medewerkers - NAW* en emailadres
- e. fotolijst medewerkers

3. Persoonsbestanden – extern gebruik

- a. lijst Vrienden - NAW* en emailadres
- b. lijst relaties – NAW* en emailadres
- c. lijst belangstellenden – emailadres

* NAW = naam, adres, woonplaats.

4. Verantwoordelijkheden

Zoals aangegeven beschikt de museumorganisatie over de meest basale persoonsgegevens (zie punten 2 en 3). Voor zover betrekking hebbende op de (kandidaat)medewerkers zijn deze door de betrokkenen tijdens de intakegesprekken vrijwillig en zelf verstrekt.

Deze gegevens zijn uitsluitend in gebruik binnen de museumorganisatie en de bescherming hiervan valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur. De gegevens worden nimmer aan derden verstrekt.

Door middel van een bcc-email is op 1 juni 2018 aan alle geregistreerde kandidaat)medewerkers gecommuniceerd welke persoonsgegevens worden bewaard. Nieuwe kandidaat-medewerkers worden tijdens het intakegesprek en in het aanstellingsgesprek over de registratie geïnformeerd.

5. Bestuursbeleid op punt 2 – intern

a. medewerkers

Maatregelen zijn genomen om te voorkomen dat onbevoegden persoonsgegevens kunnen inzien. De medewerkers hebben op Intranet via een eigen account en password toegang tot deze lijst (inzagerecht). Uitsluitend de secretaresse van het bestuur (mw. L. Vogelenzang de Jong) is bevoegd de wijzigingen in de lijst aan te brengen.

Onder toezicht van de Receptie kan een papieren versie van de medewerkerslijst (document 19 uit de Communicatiemap) uitsluitend ter inzage worden gesteld aan (kandidaat)medewerkers die (nog) niet over Intranet beschikken.

De penningmeester van het bestuur ontvangt van de medewerker diens bankrekeningnummer bij het indienen van een declaratie voor gemaakte onkosten (reiskosten, aankoop materiaal, e.d.). Deze informatie is uitsluitend onder beheer van de penningmeester.

Het emailverkeer (informatie, nieuwsbrieven, enz.) naar medewerkers vindt plaats onder BCC-adressering.

b. kandidaat-medewerkers

Met kandidaat-medewerkers vindt een intakegesprek plaats, door een door het bestuur hiertoe benoemde medewerker (hr. D. Borger). Deze maakt hiervan een kort gespreksverslag. Aan de kandidaat wordt tijdens het gesprek toestemming gevraagd om de persoonsgegevens vast te leggen. Na een proeftijd van plm. 3 maanden vindt door een gedelegeerde van het bestuur (hr. W. Goetzee) een evaluatie plaats met de kandidaat, waarna in de bestuursvergadering al dan niet tot benoeming tot medewerker wordt besloten. Wanneer de kandidaat tot medewerker wordt benoemd krijgt deze via een password toegang tot Intranet (ICT-medewerker hr. W. Muis) en heeft op dat moment toegang tot de medewerkerslijst op Intranet.

De rapporten van de gesprekken tijdens de kandidaat-periode worden onder verantwoordelijkheid van het bestuur beheerd.

c. lijst medewerkers uitgebreid

Deze lijst wordt bijgehouden door de secretaresse van het bestuur (zie 5.a.) en is uitsluitend ter inzage aan het bestuur. Naast geboortedatum (felicitering) en datum aanstelling (t.b.v. jubilea, e.d.), functie in het museum, is vermeld welke medewerkers over een sleutel van het museum beschikken.

d. oud medewerkers

Oud-medewerkers die over een aanzienlijke staat van dienst beschikken worden uitgenodigd voor nieuwjaarsbijeenkomst, opening tentoonstelling e.d. Opname in dit bestand wordt aan hen voorgelegd door het bestuur.

e. fotolijst

Deze bevindt zich op Intranet t.b.v. interne herkenbaarheid, alsmede in de koffieruimte in het museum (uitsluitend bestemd en toegankelijk voor medewerkers).

De betrokken medewerkers hebben voor deze portretfoto hun toestemming gegeven.

6. Inzagerecht, wijziging persoonsgegevens

De medewerkers hebben via Intranet inzage in de eigen gegevens (inzagerecht). Men heeft het recht de eigen persoonsgegevens te wijzigen (correctierecht: rectificatie en aanvulling, recht op beperking van verwerking) en desgewenst te verwijderen (recht op bezwaar en recht op vergetelheid). Een opdracht daartoe kan worden gegeven aan de secretaresse.

7. Bestuursbeleid op punt 3 - extern

- a. lijst Vrienden - NAW* en emailadres
- b. lijst relaties – NAW* en emailadres
- c. lijst belangstellenden – emailadres

a.b.c.: betrokkenen ontvangen documentatie, nieuwsbrieven, uitnodigingen, e.d. De bestanden zijn ondergebracht in het systeem La Posta en vallen onder verantwoordelijkheid van de ICT-medewerker. Mutaties in deze bestanden worden hem ter kennis gebracht door de secretaresse van het bestuur.

Zoals hierboven aangegeven vallen deze adresgegevens onder verantwoordelijkheid van het bestuur en worden nimmer aan derden verstrekt.

8. Fotograferen - filmen

Naast bezoekers ontvangt het museum ook (school)kinderen. Indien het museum voor communicatiedoeleinden foto's/films wenst te maken (t.b.v. publicatie op de website, sociale media, voor gebruik op folders of posters) wordt altijd toestemming aan betrokkenen gevraagd. In het geval van (school)kinderen wordt toestemming gevraagd aan de volwassen begeleiders/(groot)ouders, het onderwijzend personeel.

Bij recepties en bijv. opening van tentoonstellingen waar grotere aantallen genodigden aanwezig zijn, wordt deze toestemming niet expliciet gevraagd.

9. Bewaren bestanden

De bestanden punten 2. b, c, d worden bewaard en gewijzigd in de computer van het museum. Deze bestanden – onder wachtwoord - worden beheerd door de secretaresse van het bestuur

Bestand 2a – wordt – zoals reeds aangegeven - bewaard op Intranet en de secretaresse is bevoegd tot de verwerking van de aanpassingen die haar door het bestuur worden gemeld.

Bestand 2e wordt beheerd en aangepast door een hiertoe door het bestuur aangewezen medewerker (hr. L. v. Hattem).

De bestanden 3a, b, c worden beheerd onder La Posta onder verantwoordelijkheid van de ICT-medewerker.

10. Systeembeheer

Kopieën of back-ups van de bestanden vallen onder de ICT-medewerker/systeembeheer. Deze functionaris is belast met de gegevensbescherming en is alert op datalekken.

Voor het G-suite account en het La Posta account zijn wij gegevensverantwoordelijke en Google, resp. La Posta externe gegevensverwerkers. Met beide partijen is een (standaard) overeenkomst afgesloten dat voldoet aan de AVG

De ICT systemen (zoals pc, laptop, tablet) waar bestanden met persoonsgegevens worden bewaard of waarmee toegang kan worden verkregen tot deze bestanden, zijn via G-suite afdoende beveiligd tegen hacken, virussen, malware.

11. Tot slot

De vrijwilligers zijn geïnformeerd en/of opgeleid welke procedures er binnen de organisatie zijn voor het omgaan met persoonsgegevens.

Dit privacyreglement zal op Intranet in de Communicatiemap worden geplaatst. Een papieren versie is onder toezicht van de receptie in te zien door (kandidaat)medewerkers die (nog) geen toegang hebben tot intranet. Het is niet toegestaan kopieën van dit reglement te maken.

Laren, 25 mei 2018

Bestuur Stichting Geologisch Museum Hofland
G. Bosscher, voorzitter