

# Privacy verklaring persoonsgegevens kerkleden en medewerkers

## Doel/inleiding

Christelijke gemeente "De Wegwijzer" te Almere (De Wegwijzer) verwerkt persoonsgegevens van kerkleden en hun vertegenwoordigers (denk aan kinderen). De Wegwijzer werkt volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Ook staat in andere wetgeving die betrekking heeft op onze kerk bepalingen over gegevensverwerking. De Wegwijzer houdt zich aan al deze bepalingen.

In deze privacyverklaring leest u welke gegevens De Wegwijzer verwerkt en met welk doel. Kerkleden kunnen hier ook lezen wat hun rechten zijn.

## Toepassingsgebied

Gehele organisatie

## Activiteiten/werkwijze

### 1. Met welk doel verwerkt De Wegwijzer persoonsgegevens van kerkleden en medewerkers?

De Wegwijzer verwerkt persoonsgegevens in verband met de volgende doelen:

- a. Het zo goed mogelijk invulling geven aan de missie van de kerk;
- b. Het ontwikkelen van beleid, het doen van intern onderzoek om te kunnen komen tot beleid;
- c. Een verantwoorde bedrijfsvoering, waaronder het kunnen voldoen aan wettelijke taken of verplichtingen.

### 2. Welke gegevens van kerkleden en medewerkers verwerkt De Wegwijzer?

De volgende persoonsgegevens worden vastgelegd:

- Naam, adres, woonplaats kerklid;
- Naam, adres, woonplaats verwanten zoals ouders van kinderen;
- Identificerende persoonsgegevens t.b.v. verwerken financiële transacties en HR taken.

### **3. Verwerkingsdoelen/ rechtmatige grondslag**

De hierboven genoemde persoonsgegevens worden verwerkt voor de volgende doelen:

- De Wegwijzer verwerkt persoonsgegevens wanneer wij hier een wettelijke grondslag voor hebben. De wettelijke grondslagen zijn: toestemming vooraf door kerklid, overeenkomst met een medewerker of kerklid, wettelijke verplichting zoals salarisadministratie, vitaal belang zoals het kunnen organiseren van kerkdiensten;
- Verzenden nieuwsbrief en/of direct marketing uiting;
- Telefonisch contact.

### **4. Waar bewaart De Wegwijzer gegevens van kerkleden en medewerkers?**

Gegevens worden bewaard in afgesloten dossierkasten of goed beveiligde computersystemen. De opslag bestaat uit digitale onderdelen en papieren delen. De Wegwijzer werkt met een elektronisch kerkledendossier, een digitale omgeving voor salarisadministratie en financiële administratie.

Op meerdere plaatsen worden gegevens van kerkleden en medewerkers verwerkt. De centrale opslag van data wordt vanuit het Missiecentrum beheerd en bewaard, waarvoor de scriba van de kerkenraad de eindverantwoordelijke is.

Op de locaties waar de Wegwijzer wijkgemeenten heeft, wordt een decentraal kerkledendossier aangelegd. Dit dossier bestaat uit een digitaal deel, waarin gegevens staan ten behoeve van het organiseren van kerkdiensten en activiteiten en een papieren dossier, waarin overige zaken worden bewaard. Het decentrale cliëntdossier wordt beheerd door de Wijkpastor, de leidinggevende van de wijkgemeente, hij is eindverantwoordelijk.

Voor al deze gegevens is De Wegwijzer de verantwoordelijke in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

## **5. Beveiliging van en toegang tot de gegevens**

De Wegwijzer neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, en andere ongewenste handelingen met persoonsgegevens tegen te gaan. Deze maatregelen zijn opgenomen in ons informatiebeveiligingsbeleid.

De toegang tot de data is beperkt tot de medewerkers en kerkleden die bijvoorbeeld zorg of begeleiding aan de betreffende kerkleden verlenen en de administratieve medewerkers die de administratieve gegevens verwerken binnen de kerk. De toegang tot gegevens wordt beschermd. Papieren dossiers worden bewaard in afgesloten kasten en zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Digitale gedeeltes worden beschermd met wachtwoorden en zijn alleen toegankelijk voor bevoegden.

## **6. Bewaartermijnen van gegevens**

De Wegwijzer zal de verzamelde persoonsgegevens niet langer bewaren dan strikt nodig is, of wettelijk geregeld is, om de doelen te realiseren waarvoor de gegevens zijn verzameld. Hiervoor hanteren wij per doel de volgende bewaartermijnen:

- Financieel administratieve gegevens: bewaartermijn op grond van boekhoudplicht / financiële verslaglegging (over het algemeen geldt een termijn van 7 jaar).
- Overige gegevens: worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de kerkactiviteiten.
- Wettelijke grondslag: De Wegwijzer houdt zich aan de wettelijke bewaartermijnen.
- Verzenden nieuwsbrief en/of reclame: worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de kerkactiviteiten.
- Telefonisch contact: worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de kerkactiviteiten.

Gegevens ouder dan de aangegeven bewaartermijn worden uit het dossier verwijderd en vernietigd.

## **7. Recht op inzage**

Kerkleden en medewerkers hebben het recht kennis te nemen van gegevens die betrekking hebben op zijn of haar persoon. Een verzoek tot inzage van het dossier kan door de persoon, of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger, worden ingediend bij de pastor van de Wijkgemeente of de Scriba van de Wegwijzer. Hierbij gelden de volgende voorwaarden en regels:

- De Scriba of wijkpastor dient binnen vier weken na aanvraag hiervoor een afspraak te maken met de aanvrager;
- De Scriba of wijkpastor legt indien nodig uit wat in het dossier is vastgelegd, met welk doel en al wat nog meer om uitleg of toelichting vraagt;
- Op verzoek kan een persoon een afschrift van zijn/haar gegevens ontvangen;
- De Scriba of wijkpastor zorgt ervoor dat eventuele gegevens over derden worden afgeschermd, tenzij aannemelijk kan worden gemaakt dat deze derde geen bezwaar heeft tegen inzage door betrokkene.

## **8. Recht op correctie of verwijdering**

Een kerklid of medewerker heeft het recht een verzoek te doen om correcties (verbetering, aanvulling, verwijdering of vernietiging) door te laten voeren op zijn/haar gegevens. Het kerklid of de medewerker dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de Scriba of Wijkpastor. In het verzoek is omschreven welke correcties de persoon wenst. De Scriba of wijkpastor bericht het kerklid of de medewerker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk in welke mate de correcties worden overgenomen. Een weigering wordt met redenen toegelicht. De Scriba of wijkpastor zorgt ervoor dat een correctie wordt uitgevoerd en de betreffende persoon hierover binnen vier weken wordt geïnformeerd.

## **9. Verstrekken van gegevens aan derden**

De Wegwijzer verstrekt uw gegevens niet aan derden tenzij dit nodig is voor de uitvoering van een wettelijke overeenkomst met betrokkene of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met organisaties die uw gegevens verwerken in onze opdracht sluiten wij een verwerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. De Wegwijzer blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

Aan een externe instantie worden alleen gegevens verstrekt indien:

- Dit wordt vereist volgens een wettelijk voorschrift (bijv. belastingdienst, pensioenuitvoerder), of
- Dit wordt vereist voor de betaling van salaris, of
- De medewerker of het kerklid hiervoor toestemming geeft. De betrokkene tekent dan een toestemmingsformulier.

Indien de persoon jonger is dan zestien jaar, of onder curatele, of onder mentorschap is gesteld, is de toestemming van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist. Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken. De Wegwijzer stopt dan de uitwisseling van gegevens en informeert de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger over de al uitgewisselde informatie.

De betrokkene kan altijd verzet aantekenen tegen het doorgeven van gegevens aan een externe instantie. De betrokkene dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de Scriba. In het verzoek is omschreven welke bijzondere, persoonlijke omstandigheden van toepassing zijn. De Scriba bericht de betrokkene binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk in welke mate aan het verzoek wordt voldaan. Een weigering is met redenen toegelicht. Indien het verzoek wordt erkend, wordt de verstrekking van gegevens direct beëindigd en de betrokkene wordt geïnformeerd.

## **10. Cookies**

De Wegwijzer gebruikt alleen technische en functionele cookies. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen op uw computer, tablet of smartphone.

De cookies die wij gebruiken zijn noodzakelijk voor de technische werking van de website en uw gebruiksgemak. Ze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en onthouden bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen. Ook kunnen wij hiermee onze website optimaliseren.

Daarnaast plaatsen we cookies die uw surfgedrag op onze website bijhouden zodat we op maat gemaakte content kunnen aanbieden. U kunt zich afmelden voor cookies door je internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van de browser verwijderen.

## **11. Geheimhouding**

Iedere medewerker van De Wegwijzer die de beschikking heeft over persoonsgegevens is verplicht tot geheimhouding daarvan. Uitzondering hierop vormt een wettelijk voorschrift dat bekendmaking verplicht of wanneer de uitvoering van de Wet Bescherming Persoonsgegevens tot bekendmaking verplicht.

## **12. Contactgegevens**

Als u vragen heeft over deze privacyverklaring of als u aanvullende informatie wilt hebben over hoe wij met persoonsgegevens binnen de gemeente omgaan kunt u dat vinden in ons privacy beleid en reglement deze kunt u bij ons opvragen via het contactformulier op onze site.

## **13. Slotbepalingen**

Natuurlijk helpen wij u graag verder als u klachten heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens. Voor klachten over naleving van dit reglement kunt u terecht bij de klachtenfunctionaris van De Wegwijzer: [scriba@dewegwijzer-almere.nl](mailto:scriba@dewegwijzer-almere.nl)

Mocht u er desondanks toch niet samen met ons uitkomen, dan heeft u op grond van de privacywetgeving ook het recht om zich wenden tot de privacy toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.