

Privatlivspolitik Frivilligcenter SR-Bistand

December 2018

1. Frivilligcenter SR-Bistands dataansvar

Foreningens tilbud og virke medfører at vi behandler personlige- og personfølsomme oplysninger. Vi har derfor vedtaget denne privatlivspolitik, der oplyser, hvordan vi håndterer disse oplysninger.

Gennemgående for vores databehandling er, at vi kun behandler person- og personfølsomme oplysninger til bestemte formål og ud fra berettigede interesser. Vi behandler kun oplysningerne, der er relevante og nødvendige til opfyldelse af de angivne formål, og vi sletter dine oplysninger, når de ikke længere er nødvendige, se nærmere i afsnittet om foreningens slettepolitik i afsnit 8.

Foreningens medarbejdere, der omfatter frivillige og ansatte, får udleveret denne politik i forbindelse med ansættelse eller indtræden i bestyrelsen og opfordres til at læse den igennem og henvende sig til den dataansvarlige eller databehandleren, hvis der opstår spørgsmål eller forbehold i forhold til foreningens behandling af oplysninger.

2. Kontaktoplysninger på den dataansvarlige

Frivilligcenter SR-Bistand er dataansvarlig, og vi sikrer, at dine personoplysninger behandles i overensstemmelse med lovgivningen.

Kontaktoplysninger

Kontaktperson: Lenette Ea Vacher, centerleder

Adresse: Tagensvej 70, 1. sal, 2200 København N

CVR: 10891396

Telefonnr.: 35 39 71 97

Mail: lev@sr-bistand.dk

Website: www.sr-bistand.dk

Databehandler: Henrik Olsen

Adresse: Tagensvej 70, 1. Sal, 2200 København N

Telefon: 35 39 371 97

Mail: ho@sr-bistand.dk

Website: www.sr-bistand.dk

3. Foreningens formål og berettigede interesser til behandling af person- og personfølsomme oplysninger

Vi behandler kun personoplysninger til bestemte formål, når vi har en **lovlig grund og berettigede interesser**.

Lovlige grunde og berettigede interesser til behandling er særligt ved:

- Foreningens berettigede interesse i at behandle borgernes oplysninger (interesseafvejningsreglen).
- Nødvendig sagsbehandling for at hjælpe borgere, som henvender sig til foreningen.
- Behandling i henhold til lovkrav.
- Behandling med samtykke.

Formålene

Behandling af medlemsoplysninger:

- Foreningens medlemshåndtering, herunder kontingentopkrævning.
- Som led i foreningens aktiviteter, herunder brug af situationsbilleder taget i foreningen, der afbilder en konkret aktivitet eller situation i foreningen.
- Administration af din relation til os.

Behandling af oplysninger fra borgere

- Levering af efterspurgt ydelse, så som ved rådgivning, bisidning og deltagelse i selvhjælpsgrupper.

Behandling af oplysninger om frivillige:

- Håndtering af ansøgninger med henblik på rekruttering.
- Håndtering af de frivilliges hverv og pligter i foreningen.
- Håndtering af faglig dokumentation, for eksempel eksamensdokumentation.
- Opfyldelse af lovkrav.
- Administration af din relation til os.

Behandling af oplysninger om ansatte:

- Udbetaling af løn, SKAT indbetaling, godtgørelser, refusioner og lignende.

4. Samtykke

Hvis vi anmoder dit samtykke, er det **frivilligt**, om du vil give samtykke, og du kan til enhver tid trække det tilbage ved at give os besked om det. Såfremt der ikke gives samtykke kan det have den konsekvens, at foreningen ikke er i stand til at levere den ydelse som efterspørgeres. Det kunne eksempelvis være udarbejdelse af klage, indhentning af akter eller udbetaling af løn.

Foreningen indhenter samtykke fra foreningens medarbejdere, i forbindelse med:

- Retningslinjer for at arbejde udenfor foreningens lokaler (hjemmearbejde).
- Når foreningen anvender de frivilliges foto på hjemmesiden eller ved ophæng i foreningens lokaler.

5. Videregivelse af dine personoplysninger

Vi videregiver ikke personoplysninger til andre uden et samtykke. Samtykket gives i form af en fuldmagt, som altid kan trækkes tilbage.

Dog videregives oplysninger i det omfang foreningen er retligt forpligtet til dette, eksempelvis, hvis der foreligger et krav om indrapportering til offentlige myndigheder,

herunder tilskudsgiver eller SKAT. Foreningen indhenter ikke særskilt samtykke til videregivelse af personoplysninger i disse tilfælde.

6. Typer af personoplysninger

Vi behandler følgende former personoplysninger:

1) Medlemsoplysninger

- Almindelige personoplysninger:
Registrerings- og kontaktoplysninger som navn, telefonnummer og e-mailadresse samt Indmeldelsesdato.

2) Oplysninger om frivillige

- Almindelige personoplysninger:
- Kontaktoplysninger som navn, telefonnummer og e-mailadresse.
- Andre oplysninger om faglige og personlige kvalifikationer eller private forhold, hvis det er relevant for det stykke frivillige arbejde, der udføres, evt. CPR-nummer.

3) Oplysning om ansatte

- Almindelige personoplysninger:
- Kontaktoplysninger som navn, telefonnummer og e-mailadresse.
- Andre oplysninger om faglige og personlige kvalifikationer eller private forhold, hvis det er relevant for det stykke arbejde, der udføres, evt. CPR-nummer.

4) Oplysning om borgere

Hvis det er relevant for rådgivningen, bisidningen eller deltagelse i selvhjælpsgrupper, har vi brug for oplysninger

- Almindelige personoplysninger.
- Kontaktoplysninger som navn, telefonnummer og e-mailadresse.
- Private og personlige forhold, herunder CPR- nummer.

7. Behandling, opbevaring og sletning af personoplysninger

Foreningens projekter har forskellige behandlingsformål og opbevaringsperioder alt efter, om vi behandler personoplysninger som medlem af foreningen, som medarbejder (ansatte og frivillige), eller som borger.

Vi opbevarer dog oplysninger på såvel medlemmer, medarbejdere, borgere til statistik og ledelsesberetninger. Dette er gældende for alle foreningens aktiviteter.

7.1. Oplysning om medlemmer

- I din medlemsperiode opbevarer vi dine betalingsoplysninger hos Betalingsservice.
- Af praktiske og administrative hensyn opbevarer vi dine almindelige medlemsoplysninger i op til 3 år efter kalenderåret for din udmeldelse af foreningen.

7.2 Oplysninger om foreningens frivillige, inklusiv foreningens bestyrelse

- Oplysninger om frivillige, der opbevares elektronisk, opbevares på lukkede drev, hvor kun relevante medarbejdere har adgang.
- Fysiske dokumenter som indeholder personlige oplysninger opbevares i et aflåst skab, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.
- Andre personoplysninger (navn, telefonnummer og mailadresse) opbevares på et åbent drev. Opbevaringen til disse oplysninger kræver samtykke af de frivillige.
- Af praktiske og administrative hensyn opbevarer vi personoplysninger i op til 1 år efter de frivilliges virke er ophørt.

7.3. Oplysning om ansatte

- Personoplysninger om ansattes forhold behandles for at opfylde gældende lovgivning, herunder bogføringsloven, skattereglerne, optimering af driften af foreningen samt for at sikre servicering af og kvalitet i kontakten til foreningens ansatte.
- Særligt følsomme personoplysninger, som vi har elektronisk, opbevares på lukkede drev, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.
- Fysiske dokumenter, som indeholder personoplysninger opbevares i et aflåst skab, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.
- Ved fratrædelse gemmer vi relevante personoplysninger i henhold til nedenstående:
 - Bogføringsbilag, herunder f.eks. lønbilag, gemmes i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som bilaget drejer sig om.
 - Andre relevante oplysninger til opfølgning og stillingtagen til eventuelle krav gemmes i 1 år.

7.4. Oplysning om borgere

Vi har forskellig behandling af personfølsomme oplysninger alt afhængig af, hvilket af foreningens projekter, der er kontakt til.

- Borgere, der benytter Selvhjælpen:

Opbevaring:

- Særligt følsomme personoplysninger, som vi har elektronisk, opbevares på lukkede drev, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.
- Fysiske dokumenter, som indeholder personoplysninger opbevares i et aflåst skab, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.

Sletning af personlige oplysninger:

- Ved endt gruppe eller endt samtalerække makuleres visitationsskemaet og evt. printet mails fra alle gruppens deltagere senest 1 år efter gruppens ophør.
- Efter endt forløb bevares en deltagerliste med navn, tidsinterval og e-mail af hensyn til dokumentation og evaluering af projektet. Først i digital form, der slettes fast hver januar. Derefter kun i papirform, i aflåst skab. I alt opbevares oplysningerne på deltagerlisten i max 3 år efter endt forløb.

- Borgere, der benytter Bisidderordningen:

Opbevaring:

- Særligt følsomme personoplysninger, som vi har elektronisk, opbevares på lukkede drev, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.
- Fysiske dokumenter, som indeholder personoplysninger opbevares i et aflåst skab, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.

Sletning af personlige & personfølsomme oplysninger:

- Når borgeren beder os slette dem.
- Når borgeren ikke har været i kontakt med bisidderordningen i 1 år. Årligt, fast hver februar, gennemgås alle fysiske og elektroniske sager med henblik på at slette sager, som ikke er aktive.

- Borgere, der benytter Frivilligcenteret:

Opbevaring:

- Særligt følsomme personoplysninger, som vi har elektronisk, opbevares på lukkede drev, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.
- Fysiske dokumenter, som indeholder personoplysninger opbevares i et aflåst skab, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.

Sletning af personlige & personfølsomme oplysninger:

- Når borgeren beder om det .
- Seks måneder efter seneste samtale (telefonisk eller personligt).
- Ved sletning makuleres dokumenter, som findes på papir og elektroniske dokumenter slettes.

- Borgere, der benytter Den Social-Juridiske Rådgivning:

Opbevaring:

- Særligt følsomme personoplysninger, som vi har elektronisk, opbevares på lukkede drev, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.
- Fysiske dokumenter, som indeholder personoplysninger opbevares i et aflåst skab, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.

Sletning af personlige oplysninger:

- Når borgeren beder om det.
- Sagen gemmes så lang tid den verserer. Efterfølgende makuleres eller tilbageafleveres dokumenter med personfølsomme oplysninger til borgeren. Bilagene gemmes i 1 år.
- Når borgeren ikke har været i kontakt med rådgivningen i 1 år.
- Sager med medhold, som medtages i foreningens årsrapport, statistik og afrapportering gemmes 1 år for at kunne godtgøre for rigtigheden.

Borgere, der benytter Gældsrådgivningen:

Opbevaring

- Særligt følsomme personoplysninger, som vi har elektronisk, opbevares på lukkede drev, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.
- Fysiske dokumenter, som indeholder personoplysninger opbevares i et aflåst skab, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.

Sletning af personlige & personfølsomme oplysninger:

- Når borgeren beder om det.
- Sagen gemmes så lang tid den verserer. Efterfølgende makuleres eller tilbageafleveres dokumenter med personfølsomme oplysninger til borgeren.
- Når borgeren ikke har været i kontakt med rådgivningen i 1 år.
- Sager med medhold, som medtages i foreningens årsrapport, statistik og afrapportering gemmes 1 år for at kunne godtgøre for rigtigheden.

Borgere, der benytter HK-aftalen

Borgere, der er henvist fra HK København:

Opbevaring:

- Særligt følsomme personoplysninger, som vi har elektronisk, opbevares på lukkede drev, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.
- Fysiske dokumenter, som indeholder personoplysninger opbevares i et aflåst skab, hvortil kun relevante medarbejdere har adgang.

Sletning af personlige oplysninger:

- Når borgeren beder om det.
- Når sagen er afsluttet.
- Sagen gemmes så lang tid den verserer. Efterfølgende makuleres eller tilbageafleveres dokumenter med personfølsomme oplysninger til borgeren..
- Når borger ikke har været i kontakt med rådgivningen i 1 år til afklaring af, om sagen fortsat er verserende.
- Når borgeren ikke har været i kontakt med rådgivningen i 5 år slettes alt elektronisk korrespondance.

8. Generelle sikkerhedsforanstaltninger

Foreningen har truffet en række sikkerhedsmæssige foranstaltninger for at beskytte foreningens medarbejdere og borgeres personoplysninger mod uautoriseret offentliggørelse, mod at blive tilintetgjort, ændret, gå tabt eller mod uvedkommende få adgang eller kendskab til dem:

- Print i kopirum afhentes umiddelbart efter printning.
- Fysiske følsomme personoplysninger samt jobansøgninger makuleres, når de ikke længere er relevante at opbevare. Se foreningens slettepolitik i afsnit 8 for tidsfrister for sletning.

- Computere låses efter 15 minutter uden aktivitet og lukkes ned, når medarbejderne forlader dem.
- Følsomme dokumenter medbringes så vidt ikke i tog og på andre offentlige steder. Se også afsnittet om retningslinjer for at arbejde udenfor foreningens lokaler.
- Nødvendige hensyn i forhold til tavshedspligt tages, fx lukkede døre.

10. Dine rettigheder

Du har en række særlige rettigheder efter persondataforordningen, når vi behandler personoplysninger om dig:

- Retten til at blive oplyst om behandlingen af data.
- Retten til indsigt i egne personoplysninger.
- Retten til berigtigelse.
- Retten til sletning.
- Retten til begrænsning af behandling.
- Retten til dataportabilitet (udlevering af data i et almindeligt anvendt format).
- Retten til indsigelse.

Du kan gøre brug af dine rettigheder, herunder gøre indsigelse mod vores behandling, ved at henvende dig til os. Vores kontaktoplysninger finder du øverst.

Hvis du f.eks. henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine personoplysninger, undersøger vi om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.

Du kan altid indgive en klage til Datatilsynet på www.datatilsynet.dk

11. Revidering af privatlivspolitikken

Vi forbeholder os ret til at foretage ændringer i denne privatlivspolitik fra tid til anden. Ved ændringer vil datoen øverst i privatlivspolitikken blive ændret. Den til enhver tid gældende privatlivspolitik vil være tilgængelig på vores hjemmeside www.sr-bistand.dk.