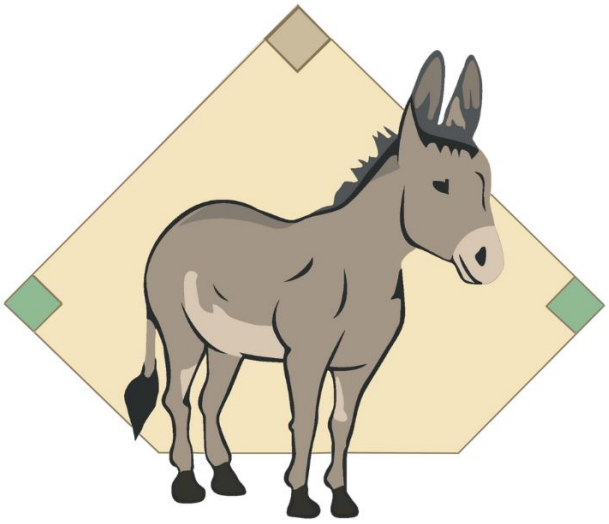
Gedragscode voor Informatiebescherming bij Stichting Opvang de Ezelsociëteit



STICHTING
DE EZELSOCIËTEIT

Zwitsersekade 5 3707 HZ Zeist
info@ezelsocieteit.nl
NL04RABO0311255426 KvK nr.: 04064293

Gedragscode voor Informatiebescherming bij Stichting Opvang de Ezelsociëteit

Inleiding

Deze gedragscode is opgesteld om de richtlijnen en voorschriften voor het omgaan met vertrouwelijke informatie binnen Stichting Opvang de Ezelsociëteit te verduidelijken. Het doel is om de integriteit en vertrouwelijkheid van gevoelige informatie te waarborgen en te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang of verspreiding. Alle medewerkers, vrijwilligers, de directeur en bestuursleden houden zich aan deze gedragscode.

1. Algemeen

1.1 Doel: Deze gedragscode biedt duidelijkheid over hoe vertrouwelijke informatie wordt behandeld en beschermd.

1.2 Toepassingsgebied: Deze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers, vrijwilligers, de directeur en bestuursleden van Stichting Opvang de Ezelsociëteit.

2. Definities

2.1 Vertrouwelijke Informatie: Informatie die niet openbaar is en die, indien onbevoegd bekendgemaakt, schade kan toebrengen aan de stichting, haar medewerkers, vrijwilligers, ezels of andere betrokkenen. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, persoonlijke gegevens, financiële informatie, strategische plannen, en interne correspondentie.

2.2 Geautoriseerde Toegang: Toegang tot vertrouwelijke informatie wordt verleend aan personen die een legitieme behoefte hebben om deze informatie te kennen voor de uitvoering van hun taken. De directeur of bestuur besluiten over de toegang.

3. Voorschriften voor Informatiebescherming

3.1 Toegang en Gebruik:

- Alleen personen met geautoriseerde toegang zien vertrouwelijke informatie in of gebruiken deze.
- Vertrouwelijke informatie wordt alleen gebruikt voor het doel waarvoor deze is verstrekt en alleen door personen die daartoe gerechtigd zijn.

3.2 Opslag en Beveiliging:

- Vertrouwelijke informatie wordt veilig opgeslagen, zowel fysiek als digitaal.
- Papieren documenten met vertrouwelijke informatie worden bewaard in afsluitbare kasten of kamers.
- Digitale informatie wordt beschermd met wachtwoorden en encryptie waar nodig.

3.3 Verspreiding:

- Vertrouwelijke informatie wordt niet zonder toestemming van de directeur of een of bestuur gedeeld met derden.

- E-mails en andere digitale communicatie met vertrouwelijke informatie worden verzonden via beveiligde kanalen.

3.4 Vernietiging:

- Vertrouwelijke informatie die niet langer nodig is, wordt op een veilige manier vernietigd. Papieren documenten worden versnipperd, en digitale gegevens worden gewist op een manier die herstel onmogelijk maakt.

4. Verantwoordelijkheden

4.1 Medewerkers en Vrijwilligers:

- Alle medewerkers en vrijwilligers houden zich aan deze gedragscode en beschermen vertrouwelijke informatie waar zij toegang toe hebben.

- Bij twijfel over de vertrouwelijkheid van informatie wordt advies gevraagd aan de directeur.

4.2 Directeur:

- De directeur ziet toe op de naleving van deze gedragscode en verstrekt richtlijnen en training over informatiebescherming.

- De directeur kent geautoriseerde toegang tot vertrouwelijke informatie toe en trekt deze in waar nodig.

4.3 Bestuur:

- Het bestuur keurt deze gedragscode goed en herziet deze periodiek om ervoor te zorgen dat deze up-to-date blijft met betrekking tot relevante wet- en regelgeving en beste praktijken. Waar de directeur twijfelt over gevoelige informatie informeert deze het bestuur dan wel wint deze advies in bij het bestuur.

5. Melding van Schendingen

5.1 Procedure:

- Schendingen van deze gedragscode worden onmiddellijk gemeld aan de directeur of de externe vertrouwenspersoon.

- Meldingen van schendingen worden vertrouwelijk behandeld en er worden passende maatregelen genomen om de situatie te onderzoeken en te corrigeren.

5.2 Bescherming van melders:

- Medewerkers en vrijwilligers die te goeder trouw een schending van deze gedragscode melden, worden beschermd tegen repercussies.

6. Consequenties bij Overtreding

6.1 Sancties:

- Overtredingen van deze gedragscode kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder waarschuwingen, schorsingen of ontslag, afhankelijk van de ernst van de overtreding.

7. Evaluatie en Herziening

7.1 Jaarlijkse Evaluatie:

- Deze gedragscode wordt jaarlijks geëvalueerd en, indien nodig, aangepast om relevant en effectief te blijven.

7.2 Feedback:

- Alle betrokkenen worden aangemoedigd om feedback te geven over de gedragscode en suggesties te doen voor verbetering.

Slotbepalingen

Deze gedragscode is goedgekeurd door het bestuur van Stichting Opvang de Ezelsociëteit en treedt in werking op 31 augustus 2024. Alle betrokkenen ontvangen een kopie van deze code en worden geacht deze te lezen, te begrijpen en na te leven.

Eind