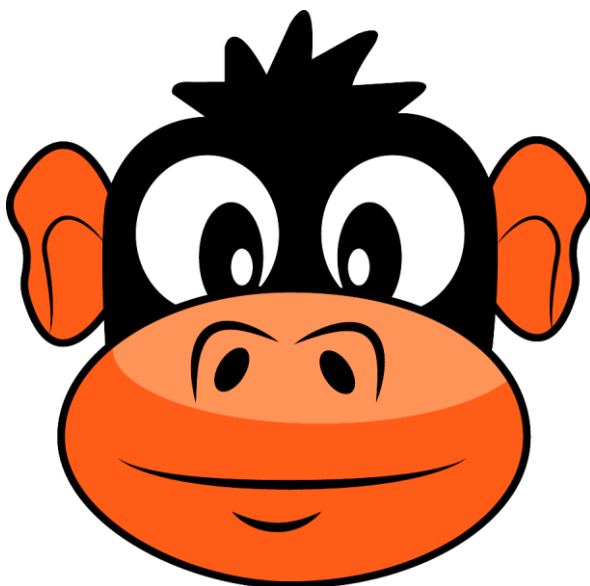


Privacyreglement Kindercentrum.nl



Inleiding

Kindercentrum.nl hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. Wij doen er alles aan om de privacy van onze klanten en medewerkers te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met uw persoonsgegevens. Kindercentrum.nl houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacyreglement;
- Verwerking van persoonsgegevens beperkt hebben tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van persoonsgegevens gewaarborgd is en blijft;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van de rechten omtrent persoonsgegevens, hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als kinderopvangorganisatie zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacyreglement, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens onder aan dit document.

Inhoudsopgave

1. Gegevens klanten

- 1.1 Doeleinden
- 1.2 Verwerking persoonsgegevens ouder(s) en/of verzorger(s) en kinderen
- 1.3 Bewaren persoonsgegevens ouder(s) en/of verzorger(s) en kinderen
- 1.4 Toestemming en rechten omtrent persoonsgegevens ouder(s) en/of verzorger(s) en kinderen

2. Gegevens pedagogisch medewerkers

- 2.1 Doeleinden
- 2.2 Verwerking persoonsgegevens medewerkers
- 2.3 Bewaren persoonsgegevens medewerkers
- 2.4 Toestemming en rechten omtrent persoonsgegevens medewerkers
- 2.5 Solliciteren en de AVG

3. Gegevens vrijwilligers en stagiaires

- 3.1 Doeleinden
- 3.2 Verwerken persoonsgegevens vrijwilligers en stagiaires
- 3.3 Bewaren persoonsgegevens vrijwilligers en stagiaires
- 3.4 Toestemming en rechten omtrent persoonsgegevens vrijwilligers en stagiaires

4. Gegevens op locatie

- 4.1 Wat verwachten wij van onze medewerkers?
- 4.2 AVG Regels

5. Verwerkingsregister

6. Vrijstellingsbesluit Zorg en Welzijn

- 6.1 Toegestane doeleinden van de verwerking
- 6.2 Toegestane (categorieën) verwerkte gegevens
- 6.3 Toegestane (categorieën) ontvangers van de gegevens
- 6.4 Toegestane bewaartermijn

7. Beveiliging

8. Verwerkersovereenkomst

- 8.1 Overzicht verwerkersovereenkomst

9. Klachten

10. Vragen

1. Gegevens klanten

De missie van Kindercentrum.nl is om kinderopvang aan te bieden, in of in de directe nabijheid van én in samenwerking met de basisschool. Kinderopvang, niet omdat ouder(s)/verzorger(s) moeten werken, maar omdat het leuk is om naar toe te gaan. Dat is de opvang waar wij iedere dag hard aan werken en waar wij blij van worden.

Ontdek, speel en beleef. Bij Kindercentrum.nl werken medewerkers die van dit centrale thema echt werk maken! Onze medewerkers hebben oog voor het kind. Dat is terug te zien in een goede balans tussen rust en activiteit, structuur en flexibiliteit.

Om dit waar te kunnen maken hebben wij persoonsgegevens nodig van u en van uw kind(eren). In de eerste plaats voor het afsluiten van een plaatsingsovereenkomst. Maar denk ook aan gegevens over uw kind die van belang zijn voor onze pedagogisch medewerkers om zo goed mogelijk voor uw kind te kunnen zorgen. En hoe fijn is het dat als uw kind naar school gaat er een overdracht plaatsvindt om zo uw kind een goede start te laten maken.

Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 16 jaar) indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger

Al deze gegevens vertrouwt u ons toe, van belang dat wij hier goed mee omgaan. Kindercentrum.nl hecht veel waarde aan de privacy van u en uw kind(eren) en waarborgt deze privacy door strikte naleving van de Algemene Verordening Persoonsgegevens. Kindercentrum.nl zal dan ook zorgvuldig en discreet met de door u verstrekte gegevens omgaan.

1.1 Doeleinden

De door u verstrekte persoonsgegevens worden in eerste instantie door Kindercentrum.nl verwerkt met het oog op het uitvoeren van de plaatsingsovereenkomst, facturering en het onderhouden van een directe (klant) relatie met u. Ook is het mogelijk dat uw (bijzondere) persoonsgegevens periodiek en desgevraagd door de medewerkers van de klantenservice worden doorgestuurd naar instellingen die wettelijke taken uitvoeren. Hierbij kunt u denken aan bijvoorbeeld de Belastingdienst en de gemeente (bij VVE, reguliere- en/of overige gesubsidieerde plaatsingen). Daarnaast worden er gegevens bijgehouden die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van uw kind.

Er zijn ook andere instanties die gebruik kunnen maken van uw persoonsgegevens en die van uw kind(eren). Binnen onze organisatie gaat het dan om basisscholen, ten behoeve van een warme (mondelinge) en/of koude (schriftelijke) overdracht. Kindercentrum.nl zal uw (bijzondere) persoonsgegevens en/of die van uw kind(eren) niet zonder uw schriftelijke toestemming verstrekken aan (commerciële) instellingen en/of particulieren.

Grondslag voor deze persoonsgegevens:

- De plaatsingsovereenkomst.

1.2 Verwerking persoonsgegevens ouder(s) en/of verzorger(s) en kinderen

Voor de bovenstaande doelstelling(en) vraagt Kindercentrum.nl van de ouder(s)/verzorger(s) van de kinderen de volgende persoonsgegevens:

- Voorletters;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Adres;
- Telefoonnummer (zakelijk en privé);
- E-mailadres (zakelijk en privé);
- Burgerservice nummer;
- Bankrekeningnummer;

Van het kind worden de volgende persoonsgegevens gevraagd:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Burgerservice nummer;
- Soort opvang;
- Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is;
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind (bijvoorbeeld: allergie, medicijnen, bijzonderheden m.b.t. ontwikkeling en/of gedrag);

1.3 Bewaren persoonsgegevens ouder(s) en/of verzorger(s) en kinderen

Alle (persoons) gegevens van u of uw kind(eren) worden in een beveiligde omgeving opgeslagen. Kindercentrum.nl maakt hiervoor gebruik van het softwarepakket van Flexkids.

De persoonsgegevens van kinderen en ouder(s)/verzorger(s) worden door Kindercentrum.nl opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) gedurende de periode waarop er gebruik wordt gemaakt van de opvang van Kindercentrum.nl.

Na beëindiging van de opvang geldt het volgende:

- Financiële gegevens worden tot maximaal 7 jaar na beëindiging van de opvang bewaard;
- Persoonsgegevens in Flexkids worden tot 2 jaar na beëindiging van de opvang bewaard;

1.4 Toestemming en rechten omtrent persoonsgegevens ouder(s) en/of verzorger(s) en kinderen

Door het aangaan van een overeenkomst bij Kindercentrum.nl gaat u akkoord met onze algemene voorwaarden. In onze algemene voorwaarden hebben wij het volgende opgenomen:

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Kindercentrum.nl hecht veel waarde aan de privacy van u en uw kind(eren) en waarborgt deze privacy door strikte naleving van de Algemene Verordening Persoonsgegevens. Kindercentrum.nl zal dan ook zorgvuldig en discreet met de door u verstrekte gegevens omgaan.

De door u verstrekte persoonsgegevens worden in eerste instantie door Kindercentrum.nl verwerkt voor het afsluiten van de plaatsingsovereenkomst, om de locatie te voorzien van kindgegevens ten behoeve van de opvang, voor de facturering en het onderhouden van een directe (klant) relatie met u.

- Dit is conform wettelijke verplichtingen en nodig voor onze bedrijfsvoering.

Er zijn ook andere instanties die gebruik kunnen maken van uw persoonsgegevens en die van uw kind(eren). Binnen onze organisatie gaat het dan om basisscholen, ten behoeve van een warme (mondelinge) en/of koude (schriftelijke) overdracht.

- Kindercentrum.nl zal uw (bijzondere) persoonsgegevens en/of die van uw kind(eren) niet zonder uw schriftelijke toestemming verstrekken aan (commerciële) instanties en/of particulieren.

Het is ook mogelijk dat uw (bijzondere) persoonsgegevens periodiek en desgevraagd door de medewerkers van de klantenservice worden doorgestuurd naar instellingen die wettelijke taken uitvoeren. Hierbij kunt u denken aan bijvoorbeeld de belastingdienst en de gemeente. Daarnaast worden er gegevens bijgehouden die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van uw kind.

- Dit is voor ons geen wettelijke verplichting, hiervoor hebben wij uw toestemming nodig.

Toestemming voor het verwerken van de persoonsgegevens van u en/of uw kind(eren)

Door akkoord te gaan met de algemene voorwaarden geeft u toestemming om uw gegevens, indien nodig, te verstrekken ten behoeve van de volgende doelstellingen:

- Belastingdienst ten behoeve van het verstrekken van de jaaropgave;
- Gemeente voor plaatsing op een VVE locatie, reguliere- en/of overige gesubsidieerde plaatsingen;
- Om gegevens bij te houden die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van uw kind.

Geheimhouding aanvragen

Wilt u niet dat uw (bijzondere) persoonsgegevens met uw toestemming voor bovenstaande doelstellingen wordt verstrekt? Dan dient u bij Kindercentrum.nl een schriftelijk verzoek in om uw persoonsgegevens geheim te houden.

- U hoeft hier geen reden voor op te geven, en;
- U kunt deze geheimhouding op elk gewenst moment weer stop zetten.

Wij willen u er wel op wijzen dat, wanneer u geheimhouding aanvraagt, dit voor u betekent dat:

- Kindercentrum.nl geen jaaropgave kan versturen aan de belastingdienst en dat u alle gegevens ten behoeve van uw aangifte zelf dient aan te leveren;
- Kindercentrum.nl uw kind(eren) niet kan plaatsen bij een VVE-locatie;

Voor meer informatie verwijzen wij u graag naar ons privacyreglement welke te vinden is op onze website www.kindercentrum.nl.

Staat u ingeschreven bij Kindercentrum.nl dan kunt u een computeruitdraai van uw persoonlijke gegevens en die van uw kinderen krijgen, dan wel fotokopieën van de schriftelijk neergelegde informatie. Aan het verzoek wordt binnen vier weken gehoor gegeven.

U heeft recht op rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u hebben ontvangen. Het verzoek tot verwijderen van persoonsgegevens gedurende de opvangperiode kan mogelijk tot gevolg hebben dat wij de opvang moeten beëindigen. Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voorgenoemde verzoeken.

2. Gegevens Medewerkers

Kindercentrum.nl is een kinderopvangorganisatie met ongeveer 300 medewerkers in dienst. Van al deze medewerkers verwerkt Kindercentrum.nl de persoonsgegevens. Kindercentrum.nl hecht veel waarde aan de privacy van onze medewerkers en waarborgt deze privacy door strikte naleving van de Europese privacywet. Kindercentrum.nl gaat zorgvuldig en discreet om met de door de medewerkers verstrekte gegevens.

2.1 Doeleinden

De door de medewerker verstrekte persoonsgegevens worden in eerste instantie door Kindercentrum.nl verwerkt met het oog op het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en het onderhouden van een directe relatie. Maar de (bijzondere) persoonsgegevens worden ook verwerkt ten behoeve van:

- de salarisadministratie; hiervoor worden de (bijzondere) persoonsgegevens periodiek en desgevraagd doorgestuurd naar accountantskantoor Brouwers;
- begeleiding bij ziekte; hiervoor maken wij gebruik van de diensten van Zorg van de Zaak;
- instellingen die wettelijke taken uitvoeren zoals bijvoorbeeld de Belastingdienst, pensioenfonds Zorg en Welzijn of UWV;
- opleiding; Kinder EHBO, BHV, deskundigheidsbevordering;
- GGD inspectie; wij hebben contact met GGD Noord-Oost Gelderland en GGD Twente;
- Aanvragen van een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag).

Kindercentrum.nl zal de (bijzondere) persoonsgegevens van medewerkers niet zonder schriftelijke toestemming verstrekken aan (commerciële) instellingen en/of particulieren.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De arbeidsovereenkomst.

2.2 Verwerking persoonsgegevens medewerkers

Voor de bovenstaande doelstelling(en) vraagt Kindercentrum.nl om de volgende (bijzondere) persoonsgegevens:

- Voorletters;
- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Geslacht;
- Adres;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres;
- Geboortedatum en geboorteplaats;
- Burgerlijke staat;
- Salarisgegevens;
- Kopie ID;
- Opleiding (diploma en/of certificaat);
- BSN-nummer;
- Bankgegevens.

2.3 Bewaren persoonsgegevens medewerkers

Alle persoonsgegevens van de medewerkers van Kindercentrum.nl worden in een beveiligde omgeving opgeslagen. Kindercentrum.nl maakt hiervoor gebruik van het softwarepakket van AFAS. Alleen de ondertekende arbeidsovereenkomsten en VOG worden in een afgesloten kast opgeslagen.

De persoonsgegevens van medewerkers worden door Kindercentrum.nl opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor gedurende de periode dat men een contract heeft.

Na uitdiensttreding geldt het volgende:

- Gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn, worden tot 7 jaar na het einde van dienstverband bewaard;
- Loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs worden tot 5 jaar na het einde van dienstverband bewaard;
- Arbeidsovereenkomsten worden tot 2 jaar na het einde van dienstverband bewaard;
- Voor de overige gegevens uit de personeelsdossiers bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Voor die gegevens hanteert Kindercentrum.nl een bewaartermijn van 2 jaar na beëindiging dienstverband. Voorbeelden van dit soort gegevens zijn: verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, afspraken over werkzaamheden voor de ondernemingsraad, getuigschriften en administratieve verzuimgegevens.

2.4 Toestemming en rechten omtrent persoonsgegevens medewerkers

Door het aangaan van een arbeidsovereenkomst gaat een medewerker akkoord met het privacyreglement van Kindercentrum.nl. Werknemers krijgen meer rechten om het recht op privacy te kunnen waarborgen. Dit geldt voor:

- Recht op informatie: Een medewerker heeft het recht om tijdig informatie te krijgen over de verwerking van zijn persoonsgegevens, het doel waarvoor ze gebruikt worden, welke waarborgen er zijn als de gegevens worden getransporteerd en waar de werknemers naartoe kan in het geval hij een klacht heeft.
- Recht op inzage: Een medewerker heeft het recht om zijn personeelsdossier in te zien en daarnaast het recht om een kopie hiervan op te vragen. Een werkgever dient dit te verstrekken.
- Recht op rectificatie: Een werknemer kan verlangen dat onjuiste gegevens worden gerectificeerd of worden aangevuld.
- Recht van bezwaar: Een medewerker heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van bepaalde persoonsgegevens.
- Het recht op vergetelheid: Kindercentrum.nl is verplicht om persoonsgegevens van een werknemer zonder onredelijke vertraging te verwijderen als de verwerking ervan niet langer nodig is voor de verwezenlijking van het doel of bijvoorbeeld als de werknemer zijn instemming intrekt.
- Recht op beperking van verwerking: Dit houdt in dat persoonsgegevens niet verwerkt of gewijzigd mogen worden.
- Recht op overdraagbaarheid: Een werknemer krijgt het recht om zijn data mee te kunnen nemen en dus op een gemakkelijke manier over te kunnen dragen aan een derde.
- Het recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming: Bij dit recht kan gedacht worden aan de verwerking van sollicitaties via het internet zonder menselijke tussenkomst.

2.5 Solliciteren en de AVG

Met de komst van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) worden ook de voorschriften over de omgang met persoonsgegevens voor en na sollicitatiegesprekken aangescherpt.

Wanneer een manager contact wil opnemen met de voormalig leidinggevende van de kandidaat dient de manager hiervoor eerst toestemming te vragen aan de kandidaat. De aantekeningen van een sollicitatiegesprek en gegevens die een kandidaat zelf online heeft ingevuld mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk.

Wanneer een kandidaat is afgewezen zal Kindercentrum.nl binnen vier weken de gegevens verwijderen. Wel kan er expliciet toestemming gevraagd worden aan de kandidaat om de gegevens (bijvoorbeeld het cv) langer te bewaren. De kandidaat heeft het recht om Kindercentrum.nl te vragen om volledig verwijderd te worden uit de systemen, en het recht om te weten wat er precies over hem/haar opgeslagen is.

3. Gegevens vrijwilligers en stagiaires

Bij Kindercentrum.nl werken meerdere vrijwilligers en stagiaires denk aan TSO vrijwilligers, chauffeurs, voorlees ouders en stagiaires op de groepen of op centraal kantoor. Ook van deze medewerkers verwerkt Kindercentrum.nl de persoonsgegevens waar zorgvuldig en discreet mee om wordt gegaan.

3.1 Doeleinden

De door de vrijwilliger en/of stagiaire verstrekte persoonsgegevens worden in eerste instantie door Kindercentrum.nl verwerkt met het oog op het uitvoeren van de vrijwilligersovereenkomst of stageovereenkomst en het onderhouden van een directe relatie. Maar de (bijzondere) persoonsgegevens worden ook verwerkt ten behoeve van:

- de financiële administratie voor het uitbetalen van een vrijwilligers- of stagiairevergoeding;
- GGD inspectie; wij hebben contact met GGD Noord-Oost Gelderland en GGD Twente;
- Aanvragen van een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag).

Kindercentrum.nl zal de (bijzondere) persoonsgegevens van vrijwilligers en stagiaires niet zonder schriftelijke toestemming verstrekken aan (commerciële) instellingen en/of particulieren.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De vrijwilligersovereenkomst
- Stageovereenkomst

3.2 Verwerken persoonsgegevens vrijwilligers en stagiaires

Voor de bovenstaande doelstelling(en) vraagt Kindercentrum.nl om de volgende (bijzondere) persoonsgegevens:

- Voorletters;
- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Adres;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres;
- Geboortedatum;
- Kopie ID;
- Bankgegevens.

3.3 Bewaren persoonsgegevens vrijwilligers en stagiaires

Alle persoonsgegevens van de vrijwilligers en stagiaires welke werkzaam zijn voor Kindercentrum.nl worden op onze server opgeslagen. Deze omgeving is beveiligd door een inlog op de server en vervolgens hebben een beperkt aantal medewerkers toegang tot de betreffende map. De ondertekende overeenkomsten en de VOG's worden in een afgesloten kast opgeslagen.

De persoonsgegevens van de vrijwilligers en stagiaires worden door Kindercentrum.nl opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor gedurende de periode dat men een contract heeft.

Na beëindiging van de overeenkomst geldt het volgende:

- Gegevens uit de financiële administratie die fiscaal van belang zijn, worden tot 7 jaar na het einde van overeenkomst bewaard;
- Kopie van het identiteitsbewijs worden tot 5 jaar na het einde van de overeenkomst bewaard;
- Overeenkomsten worden tot 2 jaar na het einde van dienstverband bewaard;
- Voor de overige gegevens uit de personeelsdossiers bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Voor die gegevens hanteert Kindercentrum.nl een bewaartermijn van 2 jaar na beëindiging overeenkomst. Voorbeelden van dit soort gegevens zijn: verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, correspondentie over gemaakte afspraken en beëindiging overeenkomst

3.4 Toestemming en rechten omtrent persoonsgegevens vrijwilligers en stagiaires

Door het aangaan van een overeenkomst gaat een vrijwilliger of stagiaire akkoord met het privacyreglement van Kindercentrum.nl. Maar ze hebben meer rechten om het recht op privacy te kunnen waarborgen. Dit geldt voor:

- Recht op informatie: Een vrijwilligers en/of stagiaire heeft het recht om tijdig informatie te krijgen over de verwerking van zijn persoonsgegevens, het doel waarvoor ze gebruikt worden, welke waarborgen er zijn als de gegevens worden getransporteerd en waar ze naartoe kunnen in het geval van een klacht.
- Recht op inzage: Een vrijwilligers en/of stagiaire heeft het recht om zijn personeelsdossier in te zien en daarnaast het recht om een kopie hiervan op te vragen. Een werkgever dient dit te verstrekken.
- Recht op rectificatie: Een vrijwilligers en/of stagiaire kan verlangen dat onjuiste gegevens worden gerectificeerd of worden aangevuld.
- Recht van bezwaar: Een vrijwilligers en/of stagiaire heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van bepaalde persoonsgegevens.
- Het recht op vergetelheid: Kindercentrum.nl is verplicht om persoonsgegevens van een vrijwilligers en/of stagiaire zonder onredelijke vertraging te verwijderen als de verwerking ervan niet langer nodig is voor de verwezenlijking van het doel of bijvoorbeeld als de werknemer zijn instemming intrekt.
- Recht op beperking van verwerking: Dit houdt in dat persoonsgegevens niet verwerkt of gewijzigd mogen worden.
- Recht op overdraagbaarheid: Een vrijwilligers en/of stagiaire krijgt het recht om zijn data mee te kunnen nemen en dus op een gemakkelijke manier over te kunnen dragen aan een derde.
- Het recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming.

4. Gegevens op locatie

Kindercentrum.nl vindt het belangrijk dat alle pedagogisch medewerkers zich bewust zijn van de persoonsgegevens op locatie en de verantwoordelijkheid welke zij hierin hebben. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de gegevens van de kinderen maar ook gegevens van ouder(s)/verzorger(s) en collega's.

Al onze medewerkers zijn op de hoogte gesteld wat AVG inhoudt, wat persoonsgegevens zijn en wat het verwerken van persoonsgegevens inhoudt. Zij weten waar ze terecht kunnen als er onduidelijkheden of vragen zijn.

4.1 Wat verwachten wij van onze medewerkers?

Pedagogisch medewerkers zijn zich bewust van de persoonsgegevens op locatie, wat er van hun wordt verwacht en welke verantwoordelijkheden zij hebben. Denk hierbij aan de gegevens van de kinderen maar ook aan de persoonsgegevens van ouder(s)/verzorger(s) en collega's.

4.2 AVG regels op locatie

Op al onze locaties worden de volgende regels gehanteerd:

- Het is van belang dat je alleen gegevens vraagt en documenteert welke daadwerkelijk nodig zijn. Bij het documenteren is het van belang dat er alleen feiten worden genoteerd en geen meningen. Kindercentrum.nl heeft hier alle documenten/formulieren op aangepast maar voor jullie ook van belang om hier zelf goed over na te denken. Dus vraag je bij alles af of je informatie echt nodig hebt, is het van belang om het vast te leggen en/of op te slaan en hoe doe je dit dan. VB: Overdracht schrift, formulier medicijngebruik, kindgegevens.
- Als je dan toch een document hebt waarin persoonsgegevens staan (bijv. kindkaart, notulen, formulieren) dan is het van belang dat dit goed wordt opgeslagen of opgeborgen op locatie. Dit kan of op de computer welke is voorzien van wachtwoord of in een afgesloten kast. Let op; de persoonsgegevens mogen nooit mee naar huis worden genomen.
- Documenten en formulieren voorzien van persoonsgegevens mogen nooit onbeheerd op de groep liggen. Briefjes aan de binnenkant van een keukenkastje waarop bijvoorbeeld vermeld staat welke kinderen waarvoor allergisch zijn mogen dus echt niet meer.
- Als je persoonsgegevens gaat verwerken dan is het van belang om goed na te denken hoe je dit gaat doen. Mocht je het uitprinten denk er dan aan dat je direct naar de printer loopt om het te pakken en goed op te slaan. Formulieren met persoonsgegevens mag je dan ook niet zomaar in de prullenbak gooien. Dit moet of versnipperd worden of naar centraal kantoor om in een speciaal daarvoor bestemde container te gooien.
- Op het moment dat een kind de opvang verlaat moeten alle kindgegevens op locatie vernietigd worden. Ook hiervoor geldt dat formulieren/documenten met persoonsgegevens niet zomaar weggegooid mogen worden. Dit moet of versnipperd worden of naar centraal kantoor om in een speciaal daarvoor bestemde container te gooien.

Op al onze locaties hangt de volgende lijst met AVG Regels:

- Blokkeer altijd je beeldscherm bij het verlaten van je werkplek;
 - Bedek de webcam op je laptop of beeldscherm om 'meekijken' te voorkomen;
 - Beveilig je werkmobiel d.m.v. een code;
 - Persoonsgegevens berg je op in een kast met slot of op de computer voorzien van wachtwoord;
 - Persoonsgegevens vernietig je zodra deze niet meer nodig zijn;
 - Besef je dat openbare netwerken niet veilig zijn;
 - Denk goed na over wat je deelt via sociale media;
 - Zorg ervoor dat je tweemaandelijks het wachtwoord wijzigt van de Web mail;
 - Zet privé emailadressen altijd in de BCC;
 - Controleer elke mail op het niet bevatten van persoonsgegevens voordat je op verzenden klikt.
-
- Laat **nooit** documenten met persoonsgegevens onbeheerd achter;
 - Sla **nooit** persoonsgegevens op op een computer zonder wachtwoord;
 - Als je wegloopt bij de computer zorg er dan voor dat hij uit staat of op schermbeveiliging staat. Laat hem **nooit** open staan;
 - Gebruik **nooit** de inlog van een collega;
 - Geef **nooit** je inloggegevens aan een collega;
 - Laat **nooit** persoonsgegevens onbeheerd achter op de printer of op bureau;
 - Laat **nooit** personen meekijken op de computer of mobiel;
 - Gebruik **nooit** zonder toestemming persoonsgegevens;
 - Sla **nooit** inloggegevens/wachtwoorden automatisch op, voer ze elke keer opnieuw in;
 - Noteer **nooit** de gebruikte wachtwoorden maar onthoud deze.

5. Verwerkingsregister

Om inzichtelijk te maken welke gegevens Kindercentrum.nl verzamelt hebben wij dit verwerkt in een verwerkingsregister. In het verwerkingsregister hebben wij inzichtelijk gemaakt waar de gegevens worden opgeslagen, waar ze vandaan komen, met wie ze worden gedeeld en waar de gegevens voor nodig zijn.

Mocht u het verwerkingsregister willen inzien dan kunt u hier een verzoek voor indienen door een mail te sturen secretariaat@kindercentrum.nl.

6. Vrijstellingsbesluit Zorg en welzijn: Vrijstelling 16. (Artikel 18 Vrijstellingsbesluit)

Deze vrijstelling heeft betrekking op verwerkingen van persoonsgegevens door instellingen die zich bezighouden met of gelegenheid bieden voor kinderopvang, gastouderopvang als bedoeld in artikel 1.1, eerste lid, van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Deze instellingen hoeven de verwerking van persoonsgegevens niet te melden als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

6.1. Toegestane doeleinden van de verwerking

De verwerking mag alleen geschieden voor:

- het organiseren van de opvang en de begeleiding van het kind;
- het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
- het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven;
- het doen van betalingen;
- het innen van vorderingen die samenhangen met de opvang (inclusief het in handen van derden stellen van vorderingen);
- het aanvragen van subsidie;
- het behandelen van geschillen;
- het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

6.2. Toegestane (categorieën) verwerkte gegevens

Alleen de volgende persoonsgegevens mogen worden verwerkt:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van het kind;
- een administratienummer, als dat geen andere informatie bevat dan de bij het vorige punt bedoelde gegevens;
- de bij het eerste punt bedoelde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van het kind;
- het bankrekeningnummer van de ouders, voogden of verzorgers van het kind;
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind;
- gegevens die betrekking hebben op de godsdienst of levensovertuiging van het kind voor zover die noodzakelijk zijn voor de opvang;
- gegevens die betrekking hebben op de organisatie van de opvang, de deelname aan activiteiten en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- gegevens voor het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven;
- gegevens voor het doen van betalingen;
- gegevens voor het innen van vorderingen in het kader van de opvang, de leermiddelen en activiteiten;
- andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.

6.3. Toegestane (categorieën) ontvangers van de gegevens

De persoonsgegevens mogen alleen worden verstrekt aan:

- degenen, inclusief derden, die:
 - belast zijn met de hierboven onder 4.1 opgesomde werkzaamheden, of
 - leiding geven aan de hierboven onder 4.1 opgesomde werkzaamheden, of
 - noodzakelijk zijn betrokken bij de hierboven onder 4.1 opgesomde werkzaamheden.
- anderen, indien:
 - de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de instelling, of
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de betrokkene (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak), of
 - de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden. Voorwaarde hierbij is dat de instelling ervoor zorgt dat de gegevens ook *alleen* voor deze specifieke doeleinden verder worden verwerkt.

6.4. Toegestane bewaartermijn

De persoonsgegevens moeten worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat de opvang is beëindigd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

7. Beveiliging

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben we bijvoorbeeld de volgende maatregelen genomen;

- Alle personen die namens Kindercentrum.nl van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan.
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- We pseudonimiseren en zorgen voor de encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is;
- Wij maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten;
- We testen en evalueren regelmatig onze maatregelen;
- Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

8. Verwerkersovereenkomst

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van de persoonsgegevens te waarborgen.

Verder zullen wij de verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Een voorbeeld hiervan is dat de politie in het kader van een onderzoek (persoons)gegevens bij ons opvraagt. In een dergelijk geval dienen wij medewerking te verlenen en zijn dan ook verplicht deze gegevens af te geven. Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien hier schriftelijk toestemming voor is gegeven. Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

8.1 Overzicht verwerkersovereenkomst

Met de volgende samenwerkingspartners heeft Kindercentrum.nl een verwerkersovereenkomst afgesloten:

- Brouwers Accountants en Adviseurs
- Zorg van de Zaak
- CST
- Flexkids / Multivers
- Incase
- AFAS

9. Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen via onderstaande contactgegevens. Komen wij er samen met u niet uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

10. Vragen

Als u naar aanleiding van ons Privacyreglement nog vragen of opmerkingen heeft neemt u dan contact met ons op.

Contactgegevens

Kindercentrum.nl

M: secretariaat@kindercentrum.nl

T: 0887500800