

Privacyreglement

stichting kinderopvang Noordoostpolder



1 Algemeen:

Binnen de SKN wordt er gewerkt met privacygevoelige gegevens van medewerkers, ouder(s)/verzorger(s) en kinderen. Het privacyreglement is opgesteld omdat de SKN het belangrijk vindt dat met privacy gevoelige gegevens zorgvuldig wordt omgegaan.

1.1 Doel:

Het privacyreglement dient ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met persoonsregistratie van de medewerkers en de klanten.

1.2 Begripsbepalingen:

- *Derden*: persoon of instantie die niet behoort tot de stichting.
- *Geregistreerde*: degene wiens persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
- *Kinddossier*: de gegevens die verband houden met een goede verzorging en begeleiding van de individuele gebruiker binnen de stichting.
- *Management*: teamleiders en directie .
- *Ouder-kinddossier*: de gegevens die verband houden met het voeren van een adequate administratie.
- *Personeelsdossier*: de gegevens die verband houden met de indiensttreding en verloop van het dienstverband van de individuele werknemer van de stichting.
- *Persoonlijke aantekening*: de gegevens t.b.v. het leidinggeven aan en het begeleiden van personen in de organisatie.
- *Persoonsgegevens*: Alle geautomatiseerde en/of handmatig vastgelegde gegevens die herleidbaar zijn tot individuele personen.
- *Persoonsregistratie*: De samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens die systematisch zijn aangelegd.

2 Privacyreglement klanten

2.1 Doel van klanten persoonsregistratie:

- Het verkrijgen van een duidelijk inzicht in welke kinderen op welke tijdstippen gebruik maken van de stichting.
- Inzicht te verkrijgen in de bereikbaarheid van ouders, c.q. verzorgers in geval van calamiteiten, eventuele medische achtergronden en de in voorkomende gevallen te waarschuwen huisarts.
- Het registreren van gegevens die nodig en gewenst zijn voor een goede verzorging en begeleiding van de kinderen.

- Het voeren van een financiële administratie ten einde de verplichte bijdrage te kunnen vaststellen en te factureren.
- Te beantwoorden aan een wettelijke eis.
- Tijdige en adequate informatie kunnen verstrekken binnen de stichting die noodzakelijk is voor een goede bedrijfsvoering.

2.2 Persoonsgegevens welke geregistreerd worden

Alle persoonsgegevens die noodzakelijk geacht worden om de onder paragraaf 2.1 genoemde doelen te realiseren, zoals daar zijn:

- Personalialia:
 - Naam en voornamen van het kind
 - Geboortedatum van het kind
 - Naam en voornamen van de ouders / verzorgers van het kind
 - Adres, telefoonnummer, woonplaats en e-mailadres van de ouders / verzorgers
- (financieel)Administratieve gegevens:
 - Naam, adres en telefoonnummer, geboortedatum van kind en ouders
 - Naam adres en telefoonnummer waar de ouders werken
 - Naam, adres en telefoonnummer van gastouders, waar de kinderen worden opgevangen
 - Vorm van opvang in dagdelen verdeeld over de dagen
 - Locatie waar opvang plaatsvindt
 - IBAN nummer
 - Contractduur
 - Contractomvang
 - BSN nummer van kind en ouders
- Overige gegevens die nodig en gewenst zijn voor een goede verzorging en begeleiding van de kinderen.

2.3 Persoonsgegevens die niet geregistreerd worden

Er worden geen persoonsgegevens in de registratie opgenomen voor andere doeleinden, dan bedoeld in paragraaf 2.1.

2.4 Gebruik van persoonsgegevens

De persoonsgegevens kunnen worden verstrekt:

- Ten uitvoering van een wettelijk voorschrift.
- Aan degenen die voor hun taakuitvoering rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening en / of hulpverlening aan klant.
- Aan personen en instanties, wier taak het is de verleende dienst te controleren en te toetsen, voor zover nodig voor de uitoefening van hun taak.
- Aan de klant.
- Instanties voor statistiek en beleid; persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn en nadat over het gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt.

2.5 Rechten van geregistreeerde

Indien persoonsgegevens worden gebruikt anders dan in paragraaf 2.4 beschreven, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden toestemming van de geregistreeerde vereist.

Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreeerde worden verstrekt indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het vragen van de toestemming in redelijkheid niet mogelijk is.
- Het onderzoek een algemeen belang dient.
- Het onderzoek niet zonder desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd.
- De persoonlijke levenssfeer van de klant daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van tot de klant herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd.
- Het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende gedragscode en nadat een onafhankelijke commissie hierover positief heeft geadviseerd. Indien aan deze voorwaarden is voldaan dienen er voorts tussen de houder en onderzoeker deugdelijke afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van geregistreeerde te treffen maatregelen en dient de houder zich in deze zin in voldoende mate jegens de geregistreeerde tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

De geregistreeerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreeerde gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de beheerder.

De gevraagde inzage dient binnen een redelijke termijn te kunnen plaatsvinden.

2.6 Bewaartermijn persoonsgegevens

Na beëindiging van de opvang of bemiddeling worden de persoonsgegevens gedurende drie jaar bewaard. Persoonsgegevens met betrekking tot de financiële administratie worden gedurende zeven jaar bewaard. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de desbetreffende persoonsgegevens en het kinddossier en het ouder-kinddossier uit de registratie verwijderd en vernietigd door de afdeling planning en financiën, binnen een termijn van één jaar.

2.7 Vernietiging van verouderde persoonsgegevens

Na afloop van de dienstverlening heeft de geregistreeerde het recht te verzoeken om vernietiging van tot de persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient deze een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de directeur. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, of indien ter zake van de dienst- en/of hulpverlening een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de desbetreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De beslissing wordt schriftelijk aan de betrokkene medegedeeld.

2.8 Dagelijkse werkwijze met het systeem

De gegevens zijn vastgelegd op formulieren en in de computer. De gegevens zijn opgeslagen onder de naam van de ouders of de kinderen.

2.9 Kinddossier en ouder-kinddossier

Waar het gegevens op het centraal bureau betreft (ouder-kinddossiers) kunnen persoonsgegevens door onderstaanden in overleg met teamleider financiën, of bij afwezigheid door diens plaatsvervanger, worden ingezien. Waar het gegevens op de locatie betreft (kinddossiers) kunnen persoonsgegevens door onderstaanden in overleg met de teamleiders of bij afwezigheid diens plaatsvervanger worden ingezien:

- De geregistreerde: haar/zijn dossiergegevens kunnen worden ingezien maar niet schriftelijk verstrekt. Wel kunnen ouders, op verzoek, zowel tijdens de opvang als bij het verlaten van de opvang de observatielijsten en het formulier 'afspraken kindbespreking / afspraken oudergesprek' mee krijgen.
- Een medewerker van de (financiële) administratie of een medewerker planning: kan alleen de ouder-kinddossiers inzien die bewaard worden op het centraal bureau voor zover benodigd voor de uitoefening van de functie.
- Een groepsmedewerker, een medewerker gastouderbureau of een teamleider: kan alleen de kinddossiers inzien, die bewaard worden op de desbetreffende locatie voor zover benodigd voor de uitoefening van de functie.
- Directie kan alle persoonsgegevens van alle geregistreerden, voor zover benodigd voor de uitoefening van de functie, inzien.
- Derden: geen toegang, tenzij noodzakelijk om aan een wettelijke verplichting te voldoen.

Kinddossiers op locatie worden jaarlijks door de pedagogisch medewerkers van desbetreffende locatie doorgenomen en geactualiseerd.

2.10 Beveiliging kinddossiers en ouder-kinddossiers

De SKN is verantwoordelijk voor de beveiliging van de privacygevoelige gegevens. Waar het gegevens op het centraal bureau betreft (ouder-kinddossiers) ligt deze gedelegeerde verantwoording bij de teamleider financiën. Waar het gegevens op de locatie betreft (kinddossiers) ligt deze gedelegeerde verantwoording bij de teamleider. De medewerkers van de (financiële) administratie en de pedagogisch medewerkers die de persoonsgegevens vastleggen in de dossiers en andere privacygevoelige systemen wordt geacht verantwoordelijk te zijn voor de beveiliging tegen ongeoorloofd gebruik.

Om ongeoorloofd gebruik te voorkomen wordt ervoor gezorgd dat:

- De dossierkast waar de dossiers bewaard worden, nooit onbeheerd wordt achtergelaten, zonder dat er maatregelen worden getroffen, die toegang tot de dossierkast van onbevoegden voorkomt.
- Geen inzage mogelijk is zonder toestemming van de beheerder van de persoonsregistratie. Uiterste zorgvuldigheid wordt betracht in het bepalen van de noodzaak tot en het doel van het vastleggen en verstrekken van gegevens in relatie tot de functie daarvan.

2.11 Bepaling

In gevallen waarin dit reglement niet of niet geheel voorziet beslist de directie, nadat de centrale oudercommissie hierin gehoord is.

3 Privacyreglement medewerkers.

3.1 Doel van personele persoonsregistratie:

- Het door en onder verantwoordelijkheid van personeelszaken snel kunnen beschikken over individuele en / of collectieve personeelsinformatie ten behoeve van een verantwoord loon- en personeelsbeleid binnen de stichting op korte en lange termijn.
- Tijdig en adequaat gevraagde personeelsinformatie kunnen verstrekken binnen de stichting die noodzakelijk is voor een goede bedrijfsvoering.
- Tijdig en adequaat kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen tot het geven van informatie over het personeel aan formele instanties, zoals de belastingdienst, de pensioenverzekering etc.

3.2 Persoonsgegevens welke geregistreerd worden

Alle persoonsgegevens die noodzakelijk geacht worden om de onder paragraaf 3.1 genoemde doelen te realiseren, zoals daar zijn:

- Personalialia:
 - Naam voornamen, titulatuur
 - Adres, woonplaats, postcode, telefoonnummer
 - Geboortedatum, -plaats, nationaliteit, geslacht, datum overlijden
 - BSN nummer
- Gezinsgegevens:
 - Burgerlijke staat / aard samenleving
 - Naam en geboortedatum partner
 - Datum van huwelijk / samenleving
 - Soort zorgverzekering partner
- Arbeidsplekgegevens:
 - Locatie
 - Soort opvang
 - Legitimatiebewijs
- Arbeidsmarktverhoudinggegevens
 - Datum in dienst
 - Soort dienstverband
 - Deeltijdpercentage
 - Beroepsomschrijving
- Pensioengegevens
 - Soort pensioenfonds
 - Ingangsdatum deelneming
- Loongegevens
 - Salarisschaal
 - Maand van de periodiek

- Onregelmatigheidstoeslag
- IBAN nummer
- Sofi-nummer

- Overige financiële gegevens
 - Toekenningen
 - Inhoudingen
 - Tariefgroep belastingen
 - Loonbeslagen

- Opleidingsgegevens
 - Opleiding, specialisatie

- Ziekteverzuimgegevens
 - Datum ziekmelding
 - Ziekte percentage
 - Ziektecodering
 - Datum herstel ziekte

- Aanvullende gegevens
 - Zorgverzekering
 - Inschrijfnummer zorgverzekering
 - Naam Zorgverzekering

3.3 Persoonsgegevens die niet geregistreerd mogen worden

Persoonsgegevens betreffende religie, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, seksualiteit of intiem levensgedrag mogen niet geregistreerd worden.

3.4 Persoonsgegevens van ex-werknemers

Personeelsgegevens van personen die hun dienstverband met de stichting om welke reden dan ook hebben verbroken, worden slechts geregistreerd vanwege:

- pensioen- en uitkeringspremie
- bedrijfsregelingen
- verstrekken van referenties

3.5 Bronnen

De in het systeem opgeslagen persoonsgegevens zijn bij voorkeur afkomstig van de geregistreerde zelf of van de onderneming met medeweten van de geregistreerde. De persoonsgegevens worden uitsluitend door de daartoe onder verantwoordelijkheid van personeelszaken aangewezen personen ingevoerd en actueel gehouden.

3.6 Gebruik van personeelsgegevens

Personeelsgegevens kunnen door personeelszaken uitsluitend worden verstrekt aan:

- de geregistreerde: de over de werknemer geregistreerde gegevens kunnen aan hem / haar eenmalig op aanvraag, verstrekt worden.

- medewerkers van personeelszaken: ten behoeve van het personeelsbeleid kunnen zij persoonsgegevens van alle tot de stichting behorende geregistreerden opvragen
- het management en beleidsmedewerkers: alle persoonsgegevens van alle geregistreerden, voor zover benodigd voor de uitoefening van de functie.
- de salarisadministratie: voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de salarisadministratie.
- leidinggevende: uitsluitend die gegevens die zij nodig hebben voor de uitvoering van de functie.
- derden: voor zover zulks voortvloeit uit het doen van de registratie, wordt vereist in gevolge een wettelijke voorschrift, of geschiedt met toestemming van de geregistreerde.

3.7 Rechten van de geregistreerde

- Elke geregistreerde heeft het recht inzage te hebben in de persoonsgegevens, die omtrent haar/hem in het systeem zijn opgenomen. Desgewenst worden deze gegevens in schriftelijke vorm verstrekt.
- Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de personeelsfunctionaris, die desgewenst direct of in ieder geval binnen drie weken aan dit verzoek dient te voldoen.
- Indien de geregistreerde bij de personeelsfunctionaris aantoont dat bepaalde van haar/hem opgenomen persoonsgegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, dient de personeelsfunctionaris er zorg voor te dragen dat deze gegevens zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie weken verbeterd, aangevuld of verwijderd zijn.

3.8 Bewaartermijn persoonsgegevens

Na beëindiging van het dienstverband zullen de persoonsgegevens en het personeelsdossier gedurende 10 jaar bewaard worden, samen met de salarisgegevens. Na het verstrijken van deze termijn worden de gegevens door personeelszaken vernietigd.

3.9 Vernietiging van verouderde persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn verouderd indien:

- Zij geen betrekking meer hebben op het doel van het systeem.
- Zij betrekking hebben op ex-werknemers die niet op grond van het onder paragraaf 3.4 genoemde worden aangehouden.

3.10 Dagelijkse werkwijze met het systeem

Het personeelsregistratie systeem bestaat uit drie deelsystemen te weten:

- Personeelsregistratie (handmatig)
- Personeelsoverzichten
- Het maken van mutaties voor de salarisadministratie (Stichting Gamma Dienstverlening)

3.11 Personeelsdossier

Persoonsgegevens kunnen door onderstaanden in overleg met de personeelsfunctionaris, of bij afwezigheid diens plaatsvervanger, worden ingezien:

- De geregistreerde: haar/zijn dossiergegevens kunnen worden ingezien maar niet schriftelijk verstrekt.

- Medewerkers van de afdeling personeelszaken: ten behoeve van het personeelsbeheer kunnen zij de persoonsgegevens van alle tot de onderneming behorende geregistreerden inzien.
- Leden van het management: kunnen alle persoonsgegevens van alle geregistreerden, voor zover benodigd voor de uitoefening van de functie inzien.
- Een leidinggevende: kan alleen personeelsdossiers inzien van de personeelsleden waaraan zij/hij direct leiding geeft.
- Derden: geen toegang, tenzij noodzakelijk om aan een wettelijke verplichting te voldoen.

3.12 Beveiliging personeelsdossiers:

De SKN is verantwoordelijk voor de beveiliging van de privacygevoelige gegevens en delegeert deze verantwoording aan personeelszaken. De medewerkers van personeelszaken die de persoonsgegevens vastleggen in de dossiers en andere privacygevoelige systemen worden geacht verantwoordelijk te zijn voor de beveiliging tegen ongeoorloofd gebruik.

Om ongeoorloofd gebruik te voorkomen wordt ervoor gezorgd dat:

- De dossierkast op het centraal bureau van de stichting, waar de dossiers bewaard worden, nooit onbeheerd wordt achtergelaten, zonder maatregelen te treffen die toegang tot de dossierkast door onbevoegden voorkomen.
- Geen inzage mogelijk is zonder toestemming van de beheerder van de persoonsregistratie. Uiterste zorgvuldigheid wordt betracht in het bepalen van de noodzaak tot en het doel van het vastleggen en verstrekken van gegevens in relatie tot de functie daarvan.

3.13 Persoonlijke aantekeningen:

Een ieder die uit hoofde van de functie aantekeningen maakt in verband met het direct leidinggeven aan of begeleiden van personen binnen de stichting wordt geacht zorg te dragen dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht in de beveiliging van deze aantekeningen.

Dit houdt in dat de leidinggevende aantekeningen van personeelsleden die vallen onder haar/zijn verantwoordelijkheid zo snel mogelijk in een gesloten enveloppe opbergt op de vestiging. Informatie waarop een beroepsgeheim van toepassing is wordt nimmer zonder toestemming van betrokkene aan anderen verstrekt.

3.14 Bepaling

In gevallen waarin dit reglement niet of niet geheel voorziet beslist de directie, nadat de PVT hierin gehoord is.