



## Privacyreglement

### 1. Algemeen

Binnen SKN werken we met privacygevoelige gegevens van medewerkers, ouder(s)/verzorger(s) en kinderen. Het privacyreglement is opgesteld, omdat SKN het belangrijk vindt dat we zorgvuldig omgaan met privacygevoelige gegevens.

#### 1.1 Doel:

Het privacyreglement is bedoeld om de privacy in verband met de persoonsregistratie van medewerkers en klanten te beschermen.

#### 1.2 Begrippen-woordenlijst:

- *Derden*: persoon of instantie buiten Stichting Kinderopvang Noordostpolder.
- *Geregistreeerde*: degene waarvan SKN persoonsgegevens in de persoonsregistratie heeft opgenomen.
- *Kinddossier*: de gegevens van een kind die verband houden met een goede verzorging en begeleiding van dat kind binnen SKN.
- *Management*: clustermanagers en directeur.
- *Ouder-kinddossier*: de gegevens van ouders en hun kind die SKN nodig heeft om een deugdelijke administratie te voeren.
- *Personeelsdossier*: de gegevens die verband houden met de indiensttreding en het verloop van het dienstverband van een individuele werknemer van SKN.
- *Persoonlijke aantekening*: de gegevens die een leidinggevende bij SKN nodig heeft om leiding te kunnen geven aan personen binnen SKN en die te kunnen begeleiden.
- *Persoonsgegevens*: Alle geautomatiseerde en/of handmatig vastgelegde gegevens die herleidbaar zijn tot individuele personen.
- *Persoonsregistratie*: het samenhangende systeem van verzamelde persoonsgegevens van verschillende personen binnen SKN.

### 2 Privacyreglement klanten

#### 2.1 Doel van persoonsregistratie van klanten:

- Duidelijk inzicht krijgen in welke kinderen op welke tijdstippen gebruikmaken van SKN.
- Inzicht krijgen in de bereikbaarheid van ouders/verzorgers in het geval van calamiteiten. Kennis van eventuele medische achtergronden van het kind en gegevens van de huisarts die we bij calamiteiten kunnen waarschuwen.
- Het registreren van gegevens die SKN nodig heeft en graag wil hebben om een goede verzorging en begeleiding van het kind te kunnen bieden.
- Het voeren van een financiële administratie waarmee SKN de verplichte bijdrage kan vaststellen en factureren.
- Voldoen aan wettelijke eisen.

- Tijdige en adequate informatie kunnen verstrekken binnen SKN die nodig is voor een goede bedrijfsvoering.

## 2.2 Geregistreeerde persoonsgegevens

Alle persoonsgegevens waarvan SKN het noodzakelijk vindt om de onder paragraaf 2.1 genoemde doelen te realiseren, zoals:

- 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 het kind.

## 2.3 Persoonsgegevens die niet geregistreerd worden

SKN neemt geen persoonsgegevens in de registratie op om voor andere doeleinden te gebruiken dan de doelen die zijn genoemd in paragraaf 2.1.

## 2.4 Gebruik van persoonsgegevens

De persoonsgegevens kan SKN met anderen delen:

- om een wettelijk voorschrift uit te voeren;
- aan degenen die door hun werk rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening rondom het kind en de ouders/verzorgers;
- aan personen en instanties die onze dienstverlening moeten controleren, voor zover dat nodig is om hun taak uit te oefenen;
- aan jou als geregistreeerde van SKN (wij delen alleen je eigen gegevens en die van je kind met je);
- instanties voor statistiek en beleid; SKN deelt dit soort persoonsgegevens alleen wanneer ze niet teruggeleid kunnen worden naar de geregistreeerde en nadat we met de instantie afspraken hebben gemaakt over het gebruik van de gegevens.

## 2.5 Rechten van ouders/verzorgers als klant

Wanneer SKN de persoonsgegevens wil delen met anderen dan in paragraaf 2.4 genoemd, dan moet SKN daarvoor toestemming aan de ouders/verzorgers vragen.

Persoonsgegevens voor wetenschappelijk onderzoek kan SKN alleen zonder toestemming van jou verstrekken als we voldoen aan alle voorwaarden die we hieronder noemen:

- Als het redelijkerwijs niet mogelijk is om alle ouders/verzorgers toestemming te vragen.
- Als het onderzoek een algemeen belang dient.
- Als het onderzoek zonder de gevraagde gegevens niet kan worden uitgevoerd.
- Als jouw privacy als klant niet onevenredig wordt geschaad en het zeker is dat jouw gegevens niet naar jou terug te leiden zijn in de presentatie van het onderzoek.
- Als de onderzoeker een gedragscode naleeft bij het uitvoeren van het onderzoek en nadat een onafhankelijke commissie hier positief over heeft geadviseerd. Tussen SKN en de onderzoeker moeten dan deugdelijke afspraken zijn gemaakt over de bescherming van jouw privacy, zodat SKN voldoende is beschermd tegen aansprakelijkheid.

Als ouder/verzorger heb je het recht om te informeren welke gegevens SKN over jou en je kind registreert. Je kunt daarvoor een schriftelijk verzoek indienen via [info@sknop.nl](mailto:info@sknop.nl). Binnen een redelijke termijn kun je de gegevens inzien.

#### 2.6 Bewaartermijn persoonsgegevens

Nadat je kind niet meer bij SKN komt voor opvang of nadat SKN is gestopt met de bemiddeling in kinderopvang bewaren wij jullie persoonsgegevens nog drie jaar. Persoonsgegevens die betrekking hebben op de financiële administratie bewaren we zeven jaar (dit zijn we wettelijk verplicht). Wanneer de bewaartermijn is verstreken, zal de afdeling Planning & Financiën van SKN de persoonsgegevens, het kinddossier en het ouder-kinddossier binnen één jaar uit de registratie verwijderen en vernietigen.

#### 2.7 Vernietiging van verouderde persoonsgegevens

Wanneer het dienstverband van een medewerker afloopt, heeft die het recht om SKN te verzoeken de gegevens die tot hem/haar te herleiden zijn, te vernietigen. Daarvoor kan de medewerker schriftelijk een gemotiveerd verzoek indienen bij de directeur. De directeur kan dit verzoek alleen weigeren als de gegevens bewaard moeten worden vanuit een wettelijke verplichting of wanneer er sprake is van het aanhangig maken van een geschil of het wanneer dat geschil aanhangig gemaakt dreigt te worden. Wanneer de directeur het verzoek tot vernietiging goedkeurt, zal SKN de betreffende gegevens vernietigen of zodanig anonimiseren dat het redelijkerwijs niet mogelijk is om gegevens naar de medewerker te herleiden. De directeur van SKN zal de beslissing hierover schriftelijk aan de medewerker medelen.

#### 2.8 Dagelijkse werkwijze met het systeem

SKN legt de gegevens vast op formulieren en in de computer. We slaan de gegevens op onder de naam van de ouders/verzorgers of de kinderen.

#### 2.9 Kinddossier en ouder-kinddossier

Onderstaande personen kunnen in overleg met de teamleider financiën gegevens van het Centraal Bureau van SKN inzien (ouder-kinddossiers). Bij afwezigheid van de teamleider financiën kunnen zij overleggen met zijn/haar plaatsvervanger. Voor gegevens die op de locatie worden bewaard (kinddossiers) kunnen onderstaande personen toestemming vragen aan een van de clustermanagers of bij afwezigheid aan de plaatsvervanger:

- De geregistreerde: als geregistreerde kun je jouw gegevens inzien, maar SKN verstrekt ze niet schriftelijk. Als ouders/verzorgers kunnen jullie, op verzoek, zowel tijdens de opvang als bij het verlaten van de opvang de observatielijsten en het formulier 'afspraken kindbespreking / afspraken oudergesprek' meekrijgen.
- Een medewerker van de (financiële) administratie of een medewerker planning: kan alleen de ouder-kinddossiers inzien voor zover dat nodig is om de functie te kunnen uitoefenen. SKN bewaart dit dossier op het Centraal Bureau.
- Een groepsmedewerker, een medewerker gastouderbureau of een clustermanager: kan alleen de kinddossiers inzien, die SKN bewaart op de desbetreffende locatie en voor zover de medewerker dat dossier nodig heeft om zijn/haar taken te kunnen uitvoeren.
- De directeur kan alle persoonsgegevens van alle geregistreerden inzien, voor zover dat nodig is voor het uitoefenen van zijn/haar functie.
- Derden: hebben geen toegang, tenzij dat noodzakelijk is om aan een wettelijke verplichting te voldoen.

De pedagogisch medewerkers van de betreffende locatie nemen de kinddossiers jaarlijks door en houden die up-to-date.

#### 2.10 Beveiliging kinddossiers en ouder-kinddossiers

SKN is verantwoordelijk voor de beveiliging van privacygevoelige gegevens. De clustermanager financiën is door de directeur verantwoordelijk gemaakt voor de beveiliging van de gegevens die SKN op het Centraal Bureau bewaart (ouder-kinddossiers). De clustermanager heeft de verantwoording gekregen over de gegevens die op de locatie worden bewaard (kinddossiers). De medewerkers van de (financiële) administratie en de pedagogisch medewerkers die de persoonsgegevens vastleggen in de dossiers en andere privacygevoelige systemen zijn verantwoordelijk voor de beveiliging tegen ongeoorloofd gebruik.

Om ongeoorloofd gebruik te voorkomen zorgt SKN ervoor dat:

- de dossierkast waarin SKN de dossiers bewaart nooit onbeheerd wordt achtergelaten, zonder dat SKN maatregelen treft die toegang tot de dossierkast door onbevoegden voorkomt;
- personen geen inzage hebben in de persoonsregistratie zonder toestemming van de beheerder. SKN is uiterst zorgvuldig in het bepalen van de noodzaak tot het vastleggen en verstrekken van gegevens en het doel daarvan in relatie tot de functie van het vastleggen en verstrekken.

#### 2.11 Bepaling

Wanneer er gevallen zijn die niet in dit Privacyreglement staan beschreven, dan beslist de directeur, nadat die overleg heeft gehad met de Centrale Oudercommissie.

### **3. Privacyreglement medewerkers**

#### 3.1 Doel van personele persoonsregistratie:

- De afdeling personeelszaken moet snel kunnen beschikken over individuele en/of collectieve personeelsinformatie, zodat de afdeling op korte en lange termijn een verantwoord loon- en personeelsbeleid kan voeren binnen SKN.
- Intern op tijd en deugdelijke gevraagde personeelsinformatie kunnen verstrekken die SKN nodig heeft voor een goede bedrijfsvoering.

- Op tijd en naar behoren informatie over medewerkers kunnen verstrekken aan formele instanties, zoals de Belastingdienst, de pensioenverzekering, enz.

### 3.2 Persoonsgegevens die SKN registreert

Alle persoonsgegevens die SKN nodig vindt om de onder paragraaf 3.1 genoemde doelen te realiseren, zoals:

- Personalialia:
  - Naam voornamen, titel
  - 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
- Arbeidsmarktverhoudingsgegevens
  - Datum in dienst
  - Soort dienstverband
  - Deeltijdpercentage
  - Beroepsomschrijving
- Pensioengegevens
  - Soort pensioenfonds
  - Ingangsdatum deelneming
- Loongegevens
  - Salarisschaal
  - Maand van de periodiek
  - Onregelmatigheidstoeslag
  - IBAN-nummer
  - BSN-nummer
- Overige financiële gegevens
  - Toekenningen
  - Inhoudingen
  - Tariefgroep belastingen
  - Loonbeslagen
- Opleidingsgegevens
  - Opleiding, specialisatie
- Ziekteverzuimgegevens

- Datum ziekmelding
- Ziektepercentage
- Ziektecodering
- Datum herstel ziekte
- Aanvullende gegevens
  - Zorgverzekering
  - Inschrijfnummer zorgverzekering
  - Naam zorgverzekering

### 3.3 Persoonsgegevens die niet geregistreerd mogen worden

Er zijn gegevens die SKN niet mag registreren, namelijk religie, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksualiteit of intiem levensgedrag.

### 3.4 Persoonsgegevens van ex-werknemers

Personeelsgegevens van personen die om welke reden dan ook geen dienstverband meer hebben met SKN, registreren wij vanwege:

- pensioen- en uitkeringspremie
- bedrijfsregelingen
- verstrekken van referenties

### 3.5 Bronnen

De persoonsgegevens die SKN in het systeem opslaat, hebben we bij voorkeur van de geregistreerde zelf ontvangen of van de instantie met medeweten van de geregistreerde. Onder verantwoordelijkheid van de afdeling personeelszaken van SKN voert een medewerker de persoonsgegevens in en houdt die actueel.

### 3.6 Gebruik van personeelsgegevens

Personeelsgegevens kunnen door de afdeling personeelszaken alleen worden verstrekt aan:

- de geregistreerde: de geregistreerde gegevens van de werknemer kan SKN eenmalig op aanvraag aan hem/haar verstrekken;
- medewerkers van personeelszaken: om het personeelsbeleid te kunnen uitvoeren, kunnen zij persoonsgegevens van alle geregistreerden binnen SKN opvragen;
- het management en beleidsmedewerkers: zij kunnen informatie met betrekking tot alle persoonsgegevens van alle geregistreerden ontvangen, mits ze die nodig hebben om hun werk te kunnen uitvoeren;
- de salarisadministratie: voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de salarisadministratie;
- leidinggevende: alleen de gegevens die hij/zij nodig heeft om de functie te kunnen uitvoeren;
- derden: alleen om een wettelijk voorschrift te kunnen uitvoeren of na toestemming van de geregistreerde.

### 3.7 Rechten van de geregistreerde

- Elke geregistreerde heeft het recht de eigen persoonsgegevens die in het systeem staan, in te zien. SKN kan deze gegevens schriftelijk verstrekken.
- De geregistreerde kan bij de personeelsfunctionaris een verzoek indienen om de eigen persoonsgegevens in te kijken. De personeelsfunctionaris moet dit binnen drie weken toestaan.

- Wanneer je als geregistreerde bij de personeelsfunctionaris aantoonst dat bepaalde persoonsgegevens van jezelf onjuist c.q. onvolledig zijn of niet ter zake doen of zelfs in strijd zijn met dit Privacyreglement, dan moet de personeelsfunctionaris deze gegevens zo snel mogelijk, maar binnen drie weken verbeteren, aanvullen of verwijderen.

### 3.8 Bewaartermijn persoonsgegevens

Na beëindiging van het dienstverband zal SKN de persoonsgegevens en het personeelsdossier gedurende 10 jaar bewaren, samen met de salarisgegevens. Na deze termijn zal afdeling personeelszaken de gegevens vernietigen.

### 3.9 Vernietiging van verouderde persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn verouderd als:

- zij geen betrekking meer hebben op het doel van het systeem;
- zij betrekking hebben op ex-werknemers waarvan de gegevens niet bewaard hoeven te worden om de redenen die bij paragraaf 3.4 genoemd zijn.

### 3.10 Dagelijkse werkwijze met het systeem

Het personeelsregistratiesysteem bestaat uit drie deelsystemen, namelijk:

- personeelsregistratie
- personeeloverzichten
- het maken van mutaties voor de salarisadministratie

### 3.11 Personeelsdossier

Onderstaande personen kunnen persoonsgegevens in overleg met de personeelsfunctionaris, of bij afwezigheid zijn/haar plaatsvervanger, inzien:

- de geregistreerde: kan haar/zijn dossiergegevens inzien, maar ontvangt ze niet schriftelijk;
- medewerkers van de afdeling personeelszaken: voor het uitvoeren van het personeelsbeheer kunnen zij de persoonsgegevens van alle geregistreerden die bij SKN horen, inzien;
- leden van het management: kunnen alle persoonsgegevens van alle geregistreerden inzien, voor zover ze die nodig hebben om hun werk uit te kunnen voeren;
- een leidinggevende: kan alleen personeelsdossiers inzien van de personeelsleden waaraan zij/hij direct leidinggeeft;
- derden: geen toegang, tenzij voor SKN noodzakelijk om aan een wettelijke verplichting te voldoen.

### 3.12 Beveiliging personeelsdossiers:

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

Om ongeoorloofd gebruik te voorkomen, zorgt SKN ervoor dat:

- de dossierkast op het Centraal Bureau van SKN, waar de dossiers bewaard worden, nooit onbeheerd wordt achtergelaten, zonder maatregelen te treffen die voorkomen dat onbevoegden bij de dossierkast kunnen;

- personen geen inzage krijgen zonder toestemming van de beheerder van de persoonsregistratie. De beheerder is uiterst zorgvuldig 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:

Iedereen die vanuit zijn/haar functie aantekeningen maakt in verband met het direct leidinggeven aan of begeleiden van personen binnen SKN moet uiterst zorgvuldig omgaan met deze aantekeningen en ze beveiligen. Dit houdt in dat de leidinggevende aantekeningen van personeelsleden die vallen onder haar/zijn verantwoordelijkheid zo snel mogelijk in een gesloten envelop opbergt op de locatie. Informatie waarop een beroepsgeheim van toepassing is, wordt nooit zonder toestemming van de betrokkene aan anderen verstrekt.

### 3.14 Bepaling

Wanneer er gevallen zijn die niet in dit Privacyreglement staan beschreven, dan beslist de directeur, nadat die overleg heeft gehad met de ondernemingsraad.