Privacyverklaring

Personeel en sollicitanten

1. De organisatie

Deze privacyverklaring heeft betrekking op onderstaande instelling en omdat er een externe Functionaris Gegevensbescherming is aangesteld zijn ook deze contactgegevens hier opgenomen.

Contactgegevens Kinderopvang Wageningen

- Adres : Churchillweg 39 6707 JB Wageningen
- Algemeen tel.nr. : 0317-412010
- Algemeen email adres : informatie@kinderopvang-wageningen.nl
- Website : www.kinderopvang-wageningen.nl/
- KvK-nummer : 51418800

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming

- Wie : PrivacyHelder B.V.
- Contactpersoon : Dhr. B. Teeken
- Tel.nr. : 085-0606448
- Email adres : info@privacyhelder.nl
- Website : www.privacyhelder.nl

2. Inleiding

Kinderopvang Wageningen is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens van sollicitanten en al haar personeel. Wij vinden een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en zijn ons bewust van de verplichtingen die de privacywetgeving aan ons stelt. We zijn dan ook verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van ons personeel en sollicitanten. We besteden hier dan ook veel aandacht aan. In deze privacyverklaring leggen wij graag uit hoe wij met je persoonsgegevens omgaan.

3. Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen

Kinderopvang Wageningen verwerkt persoonsgegevens van haar personeel voornamelijk om invulling te kunnen geven aan de arbeidsovereenkomst die we met het personeel sluiten. Veel gegevens zijn immers noodzakelijk om onze rol als werkgever goed te kunnen vervullen, bijvoorbeeld bij het uitbetalen van loon of het communiceren met en de begeleiding van onze medewerkers. We verwerken deze gegevens alleen als ze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Daarnaast hebben wij als werkgever wettelijke verplichtingen om bepaalde gegevens te verwerken. Hierbij gaat het vooral om identificerende gegevens zoals een kopie van een identiteitsbewijs en zaken die externe (financiële) controle mogelijk maken zoals vergoedingen en (loon)belasting. Voor gegevens die (wettelijk) verplicht zijn om in onze administratie op te nemen of die noodzakelijk zijn voor het aangaan van een arbeidsovereenkomst geldt dat je deze niet kunt weigeren. Indien je deze gegevens niet wilt verstrekken kunnen wij je niet in dienst nemen. Wij zullen bij het verzamelen van gegevens daarom altijd aangeven of de verstrekking ervan verplicht of vrijwillig is.

Voor sollicitanten geldt dat we de persoonsgegevens voornamelijk verwerken om met de sollicitant te kunnen communiceren en een goede beoordeling te kunnen maken van diens geschiktheid.

Voor het verwerken van persoonsgegevens is een grondslag vereist. De meeste gegevens van ons personeel verwerken we op basis van de grondslagen “noodzakelijk voor de arbeidsovereenkomst” en “wettelijke verplichting”. Voor andere verwerkingen hebben we je specifieke toestemming nodig als grondslag. Dit geldt bijvoorbeeld voor het verwerken van foto’s of ander beeldmateriaal. Je kunt ook simpelweg weigeren om toestemming te geven, dat heeft voor de arbeidsovereenkomst geen consequenties. Voor gegevens die wij verwerken in het kader van controle op het gebruik van ICT-middelen door het personeel hanteren wij de grondslag “gerechtvaardigd belang”, wij dienen als organisatie namelijk in staat te zijn onverantwoord gebruik tegen te gaan en de systeem en netwerkbeveiliging te kunnen waarborgen.

Persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt op basis van de grondslag “precontractuele maatregelen”, “toestemming” of “gerechtvaardigd belang”. Je kunt daarom weigeren bepaalde gegevens te verstrekken, dat kan echter als resultaat hebben dat wij geen goede beoordeling kunnen doen en je niet in dienst kunnen nemen. Eventueel internetonderzoek en gesprekverslagen in het kader van de sollicitatieprocedure verwerken we met een gerechtvaardigd belang, namelijk dat we als organisatie in staat moeten zijn om een goede beoordeling te kunnen doen van de geschiktheid in relatie tot de functie waarop wordt gesolliciteerd.

Voor alle gegevens die we verwerken op basis van je toestemming geldt dat je altijd het recht heeft deze toestemming weer in te trekken of te wijzigen. Indien je toestemming op een later tijdstip intrekt of wijzigt heeft dat geen effect op gedane verwerkingen voor deze intrekking

Een totaaloverzicht van de diverse categorieën persoonsgegevens die we verwerken en de specifieke doeleinden en grondslagen kun je vinden in bijlage 1 (personeel) en 2 (sollicitanten). We verwerken nooit gegevens voor andere doeleinden dan in deze verklaring zijn benoemd.

4. Rechten van de betrokkenen

Je hebt een aantal rechten als het gaat om je persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Je kunt van de volgende rechten gebruik maken:

1. Het recht op informatie: betreft het recht om (vooraf) geïnformeerd te worden over wat er aan gegevens wordt vastgelegd en met welk doel. Dat doen we onder meer met deze verklaring.
2. Het recht op inzage: betreft het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt in te zien, bijvoorbeeld in je personeelsdossier.
3. Het recht op rectificatie: betreft het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt te wijzigen c.q. het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.
4. Het recht op vergetelheid: betreft het recht om gegevens te laten verwijderen. In geval van een verzoek om gegevens te wissen zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.
5. Het recht op beperking van een verwerking: betreft het recht om minder gegevens te laten verwerken. Ook hier toetsen wij of dit mogelijk is waarbij wij ons aan de wettelijke voorschriften houden.
6. Het recht op dataportabiliteit: betreft het recht om persoonsgegevens over te (laten) dragen. Je heeft het recht om persoonsgegevens die wij verwerken en van je hebben ontvangen, aan je over te dragen of op je verzoek aan een andere organisatie over te dragen.
7. Het recht op verzet (bezwaar): betreft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van je gegevens en/of een eerder gegeven toestemming in te trekken.
8. Het recht op een menselijke blik bij (geautomatiseerde) besluiten. Betreft het recht om te eisen dat er geen besluiten over je worden genomen die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens, dus zonder menselijke tussenkomst. Hier is binnen Kinderopvang Wageningen geen sprake van.

Je kunt je verzoek schriftelijk indienen via privacy@kinderopvang-wageningen.nl of bij jouw leidinggevende. Vuistregel hierbij is dat als je een beroep doet op een van je rechten, de organisatie dat verzoek binnen één maand (kosteloos) zal afhandelen. Als dat niet lukt, mag deze maand (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal drie maanden. De organisatie zorgt er vervolgens ook voor dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij je gegevens delen en/of uitwisselen worden aangepast.

Kinderopvang Wageningen kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.

5. Beveiliging

We hebben technische en organisatorische maatregelen genomen om je persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De belangrijkste maatregelen zijn:

1. Er is een privacybeleid opgesteld en dit wordt actueel gehouden.
2. Er zijn binnen Kinderopvang Wageningen verantwoordelijkheden toegekend op het gebied van privacy en informatiebeveiliging.
3. Alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben.
4. Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens en werknemers die inzage hebben in persoonsgegevens zijn (contractueel) gehouden aan geheimhouding.
5. Voor alle medewerkers die werkzaam zijn binnen de Kinderopvang Wageningen geldt dat zij verplicht zijn zich te houden aan de gedragsregels en privacyrichtlijnen zoals deze zijn vastgelegd binnen de organisatie.
6. IT-voorzieningen en apparatuur zijn fysiek en logisch beschermd tegen toegang door onbevoegden en schade of storingen.
7. Met alle derde partijen die gegevens namens ons verwerken worden verwerkersovereenkomsten afgesloten waarin afspraken worden gemaakt over de toegang en beveiliging tot gegevens.

6. Externe ontvangers

Een deel van de gegevens die wij van ons personeel verwerken wordt met derden gedeeld voor de daaraan gerelateerde doeleinden. Vaak gebeurt dit op basis van een wettelijke verplichting. Organisaties of instanties waarmee wij gegevens delen zijn:

- UWV
- De Arbodienst
- Salarisverwerker, SDB
- Pensioenfonds, PFZW
- Belastingdienst
- Accountant

Gegevens van sollicitanten zullen we nooit zonder je toestemming met derden delen.

7. Verwerking buiten de EU

Kinderopvang Wageningen verwerkt alle gegevens binnen de Europese Unie. Indien wij in de toekomst mogelijk verwerkingen buiten de EU zullen (laten) verrichten dan doen we dat alleen in landen waarvan is bepaald dat deze voorziet in een passend beschermingsniveau.

8. De bewaartermijnen

Voor alle persoonsgegevens die Kinderopvang Wageningen verwerkt zijn bewaartermijnen bepaald. Waar aanwezig worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd.
In principe geldt dat het personeelsdossier niet langer dan 2 jaar wordt bewaard nadat het dienstverband is beëindigd. Hierop zijn enkele wettelijke uitzonderingen:

- Kopie van het identiteitsbewijs wordt 5 jaar bewaard.
- Loonbelastingverklaringen worden 5 jaar bewaard.
- De financiële gegevens van personeel worden 7 jaar bewaard.

Gegevens van sollicitanten bewaren we in principe niet langer dan 4 weken zonder toestemming of maximaal 1 jaar met expliciete toestemming na afronding van de sollicitatieprocedure. Bepaalde gegevens uit de procedure zullen we wel langer bewaren indien je in dienst treedt. Dit geldt bijvoorbeeld voor de Verklaring Omtrent het Gedrag en eventuele assessments.

9. Klachten en incidenten

Heb je een vraag of een klacht over de manier waarop Kinderopvang Wageningen met persoonsgegevens om gaat? Neem dan contact op met onze Functionaris Gegevensbescherming via de hiervoor genoemde contactgegevens. Mocht je er samen met ons onverhoopt niet uitkomen, dan kun je een klacht indienen bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

Kinderopvang Wageningen heeft daarnaast een protocol opgesteld op voor het melden van incidenten. Hiermee geeft zij invulling aan de meldplicht datalekken. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, dat ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

10. Gegevens van derde partijen

In bepaalde gevallen ontvangen we persoonsgegevens over ons personeel van derde partijen. Dat gebeurt bijvoorbeeld indien je tijdens verzuim door de Arbodienst wordt begeleid. Deze zal ons hier op summiere wijze verslag van doen. Van sollicitanten kunnen we gegevens ontvangen via detachering of uitzendbureaus, dat gebeurt echter alleen met je toestemming.

Bijlage 1: Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen - Personeel

Categorieën persoonsgegevens	Doeleinden	Grondslag
Naam, titels, adres, postcode, woonplaats, telefoonnr, emailadres, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, burgerlijke staat, opleidingen/diploma's, rijbewijs, vervoersmiddel, partnernaam, bankrekening, inloggegevens werknemersportaal,	Het kunnen opstellen en beheren van de arbeidsovereenkomst en het communiceren met medewerkers.	Uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
Kopie identiteitsbewijs, BSN-nummer, nationaliteit, geslacht, geboortedatum	Identificeren van personeel conform wettelijke eisen.	Wettelijke verplichting: Wet op de identificatieplicht artikel 23 en uitvoeringsregeling loonbelasting artikel 7.5 lid1.
Uniek personeelsnummer	Unieke identificator binnen de personeelsadministratie.	Uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
Gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof en verzuim, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte; duur verzuim, oorzaak in geval van arbeidsongeval of verkeersongeval i.v.m. regresmogelijkheid.	Het verstrekken van de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim	Wettelijke verplichting: Arbowet en wet verbetering Poortwachter.
Verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken, eventuele klachten en/of waarschuwingen; persoonlijke werkaantekeningen van uw leidinggevende.	Het kunnen begeleiden en beoordelen van de medewerker.	Uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen en cursussen.	Het kunnen vaststellen van het salaris en beoordelen van vermogen van medewerkers.	Uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
Gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, belasting, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura alsmede de opbouw van pensioen.	Het (laten) uitbetalen van salaris en de afdracht van belastingen en premies.	Uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Wettelijke verplichting: Algemene wet inzake rijksbelastingen artikel 52 lid 1.
Foto's en videobeelden	Het bekend maken van informatie over de organisatie, haar activiteiten op de website, sociale media of opvanglocaties	Toestemming
Gegevens betreffende het gebruik van haar ICT-systemen, waaronder inloggegevens, systeemtoegang, internetgebruik en e-mailverkeer voor zover noodzakelijk voor informatiebeveiliging, bedrijfscontinuïteit en het voorkomen van misbruik.	Het (kunnen) tegengaan van onverantwoord gebruik, het borgen van de systeem en netwerkbeveiliging en kosten en capaciteitsbeheersing.	Gerechtvaardigd belang: De organisatie moet in staat zijn te acteren op gerede verdenking en preventief kunnen toetsen of personeel onverantwoord gedrag vertoont en/of systemen niet overbelast.
VOG, Naam, Mailadres	Screening of medewerker werkzaam mag zijn binnen de kinderopvang	Wettelijke verplichting VOG: Wet kinderopvang artikel 1.50 lid 3.
Taalniveau o.b.v. diploma of certificaat taaltoets	Taaltoets	Wettelijke verplichting: Wet kinderopvang/Wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang
Naam, emailadres, telefoonnummer, geboortedatum, EHBO/BHV certificaat	Invulling geven en aantonen van de verplichting minimaal één persoon met een (erkend) EHBO-diploma aanwezig is. Alsmede de BHV verplichting	Wettelijke verplichting: wet kinderopvang/Wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang

naam, personeelsnummer, tijdregistratie	Tijdregistratie t.b.v. planning en berekenen van uitbetalingen.	Uitvoering van de arbeidsovereenkomst

Bijlage 2: Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen - Sollicitanten

Categorieën persoonsgegevens	Doeleinden	Grondslag
naam, voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres	Het kunnen communiceren met sollicitanten.	Gerechtvaardigd belang: De organisatie dient gedurende de sollicitatieprocedure met de sollicitant te kunnen communiceren.
Sollicitatiebrief, gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen. Alsmede gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige en vorige dienstbetrekking, alsmede de beëindiging ervan.	De beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie.	Gerechtvaardigd belang: De organisatie heeft de sollicitatiebrief en het CV nodig om een goede beoordeling van de geschiktheid en motivatie van de sollicitant te maken.
Bevindingen die tijdens sollicitatiegesprekken worden geregistreerd.	De beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie.	Gerechtvaardigd belang: De organisatie moet in staat zijn een correcte beoordeling te geven op de geschiktheid van de kandidaat.
BSN-nummer	I.v.m. het controleren of een sollicitant onder de doelgroep valt van de Wet banenafspraak en quotum arbeidsbeperkten.	Gerechtvaardigd belang: zonder BSN is het onmogelijk te controleren of personen onder een wettelijke (voorkeurs)regeling vallen.
Assessments	Het afnemen van assessments om sollicitanten op directieniveau te kunnen beoordelen op geschiktheid.	Toestemming