



Privacyreglement

| | |
|--|----|
| 1. Inleiding | 2 |
| 2. Bewustwording binnen de organisatie | 2 |
| 3. Data Protection Impact Assessment (DPIA) | 3 |
| 4. Functionaris voor de gegevensbescherming (FG) | 3 |
| 5. Privacy by design en privacy by default | 3 |
| 6. Meldplicht datalekken | 3 |
| 7. Verwerken en bewaren van gegevens | 3 |
| 7.1. Systemen en partners | 3 |
| 7.2. Interne verwerking en opslag gegevens | 5 |
| 7.3. Inzagerecht en verzoek tot verwijdering gegevens | 6 |
| 8. Gegevens klanten | 6 |
| 8.1. Doel gegevensverwerking | 6 |
| 8.2. Gegevens die worden vastgelegd | 7 |
| 8.3. Overige afspraken en richtlijnen | 8 |
| 8.4. Bewaartermijn | 8 |
| 8.5. Ouderportaal | 9 |
| 9. Gegevens personeel | 10 |
| 9.1. Doel gegevensverwerking | 10 |
| 9.2. Personeelsgegevens die worden vastgelegd | 10 |
| 9.3. Bewaartermijn | 10 |
| 10. Gegevens sollicitanten | 11 |
| 10.1. Doel gegevensverwerking | 11 |
| 10.2. Gegevens van sollicitanten die worden vastgelegd | 11 |
| 11. Digitale verwerking persoonsgegevens | 12 |
| 11.1. SharePoint | 12 |
| 11.2. Website, webformulieren en e-mail | 12 |
| 11.3. Vragenlijsten | 12 |
| 11.4. Cookiebeleid | 12 |
| 11.5. Social Media | 15 |



1. Inleiding

Om te zorgen dat de organisatie blijft bloeien en de kwalitatieve doelen blijft behalen, verzamelen wij gegevens van gebruikers van onze websites en hebben wij gegevens nodig van klanten en personeelsleden om aan onze wettelijke verplichtingen te voldoen en onze diensten te kunnen blijven aanbieden. De organisatie voldoet aan de AVG en gaat zorgvuldig om met privacygegevens van klanten, sollicitanten, kinderen en personeel. Hierbij wordt voldaan aan de volgende bepalingen:

- Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de AVG en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt (voor meer informatie zie verder).
- Binnen de organisatie is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.
- Wij verhuren of verkopen geen persoonsgegevens en we leggen in dit reglement duidelijk uit welke informatie we delen, met wie en om welke redenen en hoe wij de overdracht van deze gegevens beveiligen.
- Door gebruik te maken van onze websites, het ouderportaal, het werknemersportaal of door webformulieren in te dienen, ga je akkoord met dit privacyreglement en onze gebruiksvoorwaarden en stem je in met verzameling en gebruik van gegevens die je aanlevert. Als je niet akkoord bent met dit privacyreglement of onze gebruiksvoorwaarden, dan kan er geen gebruik worden gemaakt van onze diensten.
- We kunnen dit beleid van tijd tot tijd bijwerken, en indien we belangrijke wijzigingen aanbrengen in de regels die van toepassing zijn op de wijze waarop we omgaan met je persoonlijke gegevens, dan zullen we dit duidelijk aangeven. Indien je de website/ het ouderportaal/ de webformulieren blijft gebruiken na de melding van wijziging van de voorwaarden, dan betekent dit dat je de wijzigingen accepteert en ermee akkoord gaat. We moedigen je aan om deze pagina regelmatig te bezoeken en te controleren op wijzigingen.

De organisatie heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke. Voor vragen, op- en aanmerkingen en klachten, kun je terecht bij:

Monkey Donky Kinderopvang BV / Het Toddlers Huis Groningen BV
T.a.v. H.F.J. Noordstrand
Hamburgerstraat 13
9714 JA Groningen

Telefoon: 050 579 10 72
Email: info@monkeydonky.nl

2. Bewustwording binnen de organisatie

Iedereen in de organisatie moet op de hoogte zijn van de nieuwe regels omtrent de nieuwe privacyregels en wat dat voor hen voor gevolgen heeft. Informatie wordt gedeeld via e-mail en nieuwsbrieven. Voor de interne communicatie over klanten of kinderen worden initialen gebruikt. Er wordt duidelijk gecommuniceerd hoe gegevens moeten worden opgeslagen, welke gegevens mogen worden opgeslagen en gedeeld en welke rechten en plichten er gelden omtrent de verwerking en opslag van persoonsgegevens. De kracht van herhaling telt, dus dit onderwerp blijft besproken. Er is één aanspreekpunt voor vragen rond privacy (zie hierboven).

3. Data Protection Impact Assessment (DPIA)

Op basis van de voorwaarden voor DPIA zoals vermeld door de AP is de organisatie niet verplicht om een DPIA¹ te laten uitvoeren aangezien er geen sprake is van grootschalige verwerking van persoonsgegevens, het systematisch uitvoeren van persoonlijke aspecten en op grote schaal en systematisch mensen volgen in een publiek toegankelijk gebied². Hierdoor is er geen hoog privacy risico bij de gegevensverwerking. De organisatie voert jaarlijks een securitycheck uit bedoeld om de veiligheid van de systemen te controleren en waar nodig aan te passen.

4. Functionaris voor de gegevensbescherming (FG)

De organisatie is niet verplicht een FG aan te stellen aangezien de organisatie niet valt onder de drie situaties waarin dit verplicht is.³

5. Privacy by design en privacy by default

De organisatie houdt bij het ontwikkelen, ontwerpen en onderhouden van producten en diensten rekening met een optimale persoonsgegevens bescherming. Dit houdt in dat er wordt gekeken naar de mogelijkheden om gegevensopslag zo klein mogelijk te houden. Van de gegevens die vanuit de taak van de organisatie nodig zijn om te verzamelen wordt enkel de personen die vanuit hun functie de benodigde persoonsgegevens nodig hebben rechten verleend. Er wordt in de ontwikkeling van nieuwe systemen gekeken naar de benodigde beschermingselementen en bestaande systemen worden up-to-date gehouden.

6. Meldplicht datalekken

Al sinds 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze verplichting blijft en wordt aangescherpt. Bij een ernstige datalek moet er direct melding worden gemaakt van het lek bij de AP via het meldloket datalekken. Met de beleidsregels meldplicht datalekken van de AP kan worden bepaald of er sprake is van een datalek dat moet worden gemeld. Bij het vermoeden van een beveiligingsincident moet er meteen melding worden gedaan bij de contactpersoon hierboven vermeld. Er is sprake van een beveiligingsincident als er persoonsgegevens zijn gelekt. Zijn er bij het beveiligingsincident persoonsgegevens verloren gegaan, of is onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens die zijn gelekt niet uit te sluiten, dan is er sprake van een datalek en moet deze gemeld worden aan de AP. Het gaat zowel om digitale als fysieke lekken.

7. Verwerken en bewaren van gegevens

7.1. Systemen en partners

De organisatie werkt met diverse systemen en derden waar persoonsgegevens worden verwerkt en opgeslagen. Hierbij een opsomming van de systemen en derden en welke gegevens zij verwerken:

- Softwareleverancier kindplanning en personeelsplanning: Verwerking persoonsgegevens klanten en personeel. Ook zit hier een ouderportaal, groepsportaal en medewerkersportaal aan gekoppeld. De medewerkers hebben toegang tot de informatie die zij vanuit de uitoefening van hun functie nodig hebben. Met de beheerder is een verwerkersovereenkomst gesloten.

¹ Guidelines on Data Protection Impact Assessment.

² https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/wp248_rev.01_nl.pdf: Groep gegevensbescherming artikel 29. Richtsnoeren voor gegevensbeschermingseffectbeoordelingen en bepalingen of een verwerking 'waarschijnlijk een hoog risico inhoudt' in de zin van Verordening 2016/679.

³ Guidelines on Data Protection Officers.



Privacyreglement

- Oude softwareleverancier kindplanning en personeelsplanning: Geen nieuwe informatie aan toegevoegd, maar wel gebonden aan de wettelijke vereisten betreffende bewaartermijnen van gegevens. Met de beheerder is een verwerkersovereenkomst gesloten.
- Microsoft Office 365 applicaties: Opslag van documenten door medewerkers. Documenten met privacygevoelige persoonsgegevens worden in de app 'teams' afgeschermd en enkel zichtbaar voor de medewerkers die met deze informatie van doen hebben.
- Interne Server: Er kan enkel via een VPN verbinding met de server worden gecommuniceerd. Jaarlijks worden er securitychecks uitgevoerd door de beheerder. Met de beheerder is een verwerkersovereenkomst gesloten. Enkel de medewerkers die met de administratie te maken hebben, hebben toegang tot de server. Ook hebben deze medewerkers enkel toegang tot de mappen/bestanden die voor het uitoefenen van hun functie van belang zijn. Documenten worden met wachtwoorden beveiligd als het om privacygevoelige informatie gaat.
- Fysieke dossiers: Zowel kinddossiers als personeelsdossiers worden opgeslagen in archiefkasten die afgesloten worden. Deze staan in het algemene kantoor dat gesloten is als er niemand van de administratie aanwezig is. Enkele medewerkers hebben een sleutel van deze kasten en het kantoor. Zij moeten toegang hebben tot de informatie om hun functie te kunnen uitoefenen.
- Archief: Dossiers die door wettelijke bewaartermijnen niet mogen worden vernietigd, worden gearchiveerd. Het archief heeft gesloten kasten. Na de wettelijke bewaartermijn (zie verder) worden de dossiers vernietigd volgens industriernorm DIN 66399 door een gespecialiseerde partner.
- Telefooncentrale: Naam en telefoonnummers worden opgeslagen. De actuele gegevens worden jaarlijks ingelezen. Met de beheerder is een verwerkersovereenkomst gesloten.
- Verzuimverzekeraar: Verwerkt gegevens van medewerkers die onder de verzekering vallen van de organisatie. Er hoeft geen verwerkersovereenkomst te worden gesloten.
- Oranje Kruis: Heeft de diploma's van EHBO in beheer. Gegevens die worden bewaard zijn voor en achternaam en het diplomnummer. Er hoeft geen verwerkersovereenkomst te worden gesloten.
- Arbodienst: Beschikt voor privacygevoelige informatie van medewerkers. Er is een verwerkersovereenkomst met de arbodienst gesloten.
- Beheerder ICT netwerk: Er is een verwerkersovereenkomst gesloten.
- Salarisadministrateur: Beschikt over privacygevoelige informatie van medewerkers betreffende salarisverwerking. Er is een verwerkersovereenkomst gesloten.
- Pensioenfonds: beschikt over en verwerkt privacygevoelige informatie. Er is geen verwerkersovereenkomst nodig en informatie mag gedeeld blijven worden⁴.
- UWV: beschikt over en verwerkt privacygevoelige informatie. Er is geen verwerkersovereenkomst nodig en informatie mag gedeeld blijven worden⁵.
- Marketing en websitebeheer: via onze websites worden marketinggegevens verzamelt, zoals vastgelegd in cookiebeleid. Het marketingbureau gebruikt deze gegevens voor marketingdoeleinden. De websitebeheerder heeft toegang tot de website waar enkel persoonsgegevens worden verzamelt middels webformulieren. De websitebeheerder heeft voor het uitvoeren van zijn taak toegang, maar deze gegevens worden niet verder bewerkt door deze partijen. Er is een verwerkersovereenkomst gesloten.

⁴ <https://www.pfzw.nl/werkgevers/nieuwsbrief-werkgevers/paginas/190418/verwerkersovereenkomst.aspx>

⁵ <https://www.uwv.nl/werkgevers/actueel/uw-contact-met-uw-wijzigt-niet-door-nieuwe-avg.aspx>



Privacyreglement

- Incassobureau: beschikt over en verwerkt privacygevoelige informatie. Er is een verwerkersovereenkomst gesloten.

7.2. Interne verwerking en opslag gegevens

Persoonsgegevens worden bewaard op onze interne server en in het softwarepakket van de kind- en personeelsplanning. Met hen is een verwerkersovereenkomst gesloten. Intern wordt er gebruik gemaakt van de volgende maatregelen:

Technische beveiligingsmaatregelen:

- Beveiliging van externe toegang tot de gehoste internet portalen via HTTPS en SSL.
- Up-to-date virusscanner en antispam oplossing.
- Geen gebruik van USB-sticks en/of externe harde schijven.
- Logische toegangscontrole gebruikmakend van een unieke inlogcode en wachtwoord.
- Electronische overdracht van persoonsgegevens verloopt altijd encrypted via bijvoorbeeld HTTPS, TLS of SSL.
- Accurate beveiliging telefoons van medewerkers.
- Automatische logging van personen die ingelogd zijn in het systeem.
- Firewall wordt gemonitord door systeembeheerder 24/7.
- Back-ups van Servers worden dagelijks gemaakt.
- Servers worden gemonitord door de systeembeheerder 24/7.
- Onderhoud van de servers wordt twee maandelijks gedaan en updates worden uitgevoerd.
- Interne audit wordt jaarlijks uitgevoerd.
- Diverse maatregelen vanuit Microsoft Office 365.

Organisatorische beveiligingsmaatregelen:

- Fysieke maatregelen tot toegangsbeveiliging.
- Clear screen en clean desk policy.
- Bevoegd personeel krijgt alleen toegang als deze een geheimhoudingsverklaring hebben getekend waarin ze aangeven op de hoogte te zijn van de geldende securitygedragsregels.

Het opslaan van de gegevens in de kind- en personeelsplanning vindt zo veilig mogelijk plaats. Hiervoor zijn de volgende maatregelen genomen door de ontwikkelaars van het softwarepakket voor de kind- en personeelsplanning:

- Het softwarepakket voor de kind- en personeelsplanning gebruikt een HTTPS (SSL) verbinding die met een 256-bits versleuteling (SHA-256) beveiligd is.
- Gevoelige persoonlijke gegevens (wachtwoorden) in de database worden altijd versleuteld opgeslagen.
- Dagelijks wordt er een beveiligingstest door Guardian360 uitgevoerd.
- Jaarlijks wordt er een handmatige PEN-test uitgevoerd door een gespecialiseerd bedrijf.
- Alle laptops zijn beschermd met een wachtwoord van minimaal 8 karakters.
- Personeel van de ontwikkelaar krijgt alleen op 'Need-to-know' basis toegang tot data (van klanten). Daarnaast heeft ieder personeelslid een contractuele geheimhoudingsverplichting.
- Maandelijks worden er security patches doorgevoerd.

In zowel de kind- en personeelsplanning als op de server worden de rechten toegekend per medewerker voor welke zij voor de uitoefening van hun functie toegang tot moeten hebben. Andere gegevens zijn niet toegankelijk.

De fysieke dossiers worden gedurende de opvangperiode bewaard in een archiefkast die afgesloten wordt en deze staat in een ruimte die ook afgesloten wordt als er geen persoon aanwezig is die toegang mag hebben tot de gegevens die worden opgeslagen in de betreffende kasten.

Na de opvangperiode of uitdiensttreding worden de dossiers gearchiveerd en gesplitst in jaartal waarin de vernietiging van de betreffende gegevens moet plaatsvinden.

Documenten en gegevens betreffende de AVG worden opgeslagen op onze server in de map Veiligheid. Medewerkers hebben toegang tot het privacyreglement via SharePoint en klanten via het ouderportaal en op de website. Indien er veranderingen zijn in het privacyreglement, dan wordt dit direct gecommuniceerd met de medewerkers en klanten en de betreffende informatie hieromtrent wordt gedeeld.

7.3. Inzagerecht en verzoek tot verwijdering gegevens

Als persoonsgegevens worden opgeslagen bij de organisatie bestaat er het recht om gegevens te laten corrigeren en/of te laten verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Het corrigeren of verwijderen van persoonsgegevens kan worden aangevraagd indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, of als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door de organisatie. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door de organisatie. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat de organisatie een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor de organisatie wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de persoon hierom.

De organisatie zal dan aangeven dat zij enkel de gegevens kan verwijderen waar geen wettelijke bewaartermijn voor geldt of persoonsgegevens die niet noodzakelijk zijn voor de uitvoering van onze dienstverlening, en dat de overige gegevens verwijderd zullen worden op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is afgelopen of indien het mogelijk is. De organisatie zal in alle andere gevallen de gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.

Een verzoek wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn.

Een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens kan worden ingediend bij de administratie van de organisatie.

8. Gegevens klanten

8.1. Doel gegevensverwerking

De organisatie verzamelt alleen gegevens van ouders en kinderen in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel:

- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;
- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;

- het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
- het aanvragen van subsidie/toeslagen.

8.2. Gegevens die worden vastgelegd

Bij het vastleggen van gegevens kan onderscheid worden gemaakt tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van de kinderen.

8.2.1. Inschrijving

De volgende gegevens van klanten worden vastgelegd op basis van opgave door ouders. Bij de inschrijving geven de ouders toestemming om persoonsgegevens te verzamelen. Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen klant en de organisatie betreffende de opvang van het kind/de kinderen op één van de locaties van de organisatie.

8.2.2. Kind

- Naam
- Adresgegevens
- BSN kind
- Geboortedatum
- Soort opvang
- Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is

8.2.3. Ouders

- Naam
- Adresgegevens
- Telefoon (vast, mobiel, werk)
- Email
- BSN ouders
- Bankrekeningnummer ouders

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de AP in acht genomen.

8.2.4. Opvang

Kinddossier met hierin de volgende gegevens:

- Kindkaart
- Intakeformulier
- Observaties/ kindvolgsysteem
- Verklaring medicijntoediening
- Aftekenlijst medicijntoediening
- Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen
- Verslag ouder gesprek
- Kindverslag groepsoverleg
- Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen
- Afspraken omtrent betalingen/betalingsregelingen

Gegevens worden vastgelegd, afhankelijk van de informatie, door de administratief medewerker, de pedagogisch medewerker of de pedagogisch coach.

8.3. Overige afspraken en richtlijnen

8.3.1. Gedragscode

Voor alle medewerkers van de organisatie geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten, kinderen en van collega's. Dit is ook opgenomen in de arbeidsovereenkomst van medewerkers.

Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders; Indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouders besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen in het kinddossier;
- schriftjes alleen voor de ouders van het kind zijn bedoeld. Andere ouders kunnen deze niet inzien;
- pedagogisch medewerkers van de BSO ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school;
- er niet tegen ouders in negatieve termen wordt gesproken over groepsgenoten van hun kind;
- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt;
- computers op de vestiging zijn beveiligd met individuele wachtwoord;
- gegevens betreffende kinderen, klanten en personeel wordt enkel via de zakelijke email verspreid.

8.4. Bewaartermijn

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. De bewaartermijn voor een gegeven wordt enerzijds bepaald door wettelijke bewaartermijnen (aangeduid als minimaal, min) en anderzijds door aanbevolen bewaartermijnen door bijvoorbeeld de AP (aangeduid als maximaal, max). De organisatie hanteert de volgende bewaartermijnen na einde contract:

| Soort gegeven | Termijn | Wettelijk |
|-------------------------|-----------|-----------|
| Naam | 7 jaar | ja |
| Tussenvoegsel | 7 jaar | ja |
| Voorletters | 7 jaar | ja |
| Voornaam | 7 jaar | ja |
| BSN | 7 jaar | ja |
| Straatnaam | 7 jaar | nee |
| Huisnummer | 7 jaar | nee |
| Huisnummer toevoeging | 7 jaar | nee |
| Postcode | 7 jaar | nee |
| Plaats | 7 jaar | nee |
| Geboortedatum | 7 jaar | nee |
| Fotomateriaal Mijn Kind | 6 maanden | nee |
| Gezondheidsgegevens | 6 maanden | nee |
| Dagboek gegevens | 6 maanden | nee |
| Contractgegevens | 7 jaar | ja |



| | | |
|-----------------------------------|--|-----|
| Financiële transacties | 7 jaar | ja |
| Kinddossier (papier op vestiging) | niet bewaard na einde contract, tenzij er sprake is van een meldcode proces; dan maximaal 2 jaar | nee |

De gegevens die niet wettelijk 7 jaar bewaard dienen te worden, maar wel op documenten worden vernoemd die een langere bewaartermijn voorschrijven, worden even lang bewaard. Denk aan contract of een factuur.

8.5. Ouderportaal

Het ouderportaal is een softwareapplicatie waarmee je op eenvoudige wijze kan communiceren met de organisatie over de verzorging, de opvang en het welzijn van jouw kind. Bij het gebruik van de Applicatie worden persoonsgegevens van zowel jezelf als je kind verwerkt.

8.5.1. Privacy en toestemming

Bij de inschrijving in de organisatie ga je akkoord met de voorwaarden van onze organisatie. Hierna wordt het ouderportaal beschikbaar gesteld.

Let op, deze privacyverklaring heeft alleen betrekking op handelingen die door de organisatie worden verricht. Indien je bijvoorbeeld met behulp van het ouderportaal persoonsgegevens aan derden verstrekt, ben je daarvoor zelf verantwoordelijk.

8.5.2. De doelstellingen van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking van jouw persoonsgegevens door de organisatie vindt plaats met het oog op het aanbieden, verbeteren en faciliteren van de zorg voor jouw kind, door jou en de medewerkers in staat te stellen op eenvoudige wijze informatie in te voeren en te delen. Door de uitwisseling van informatie kun je op ieder gewenst moment op de hoogte blijven. Dankzij de foto's en berichten die je ontvangt kun je de dag van jouw kind op de opvang mee beleven.

Als je daar toestemming voor hebt gegeven kan het ouderportaal ook worden gebruikt om foto's van jouw kind uit te wisselen. Het is in dat geval denkbaar dat jouw kind op een groepsfoto komt te staan en dat die groepsfoto ook aan andere ouders wordt gezonden. De organisatie heeft natuurlijk geen zeggenschap op of controle over de wijze waarop jij of andere ouders met dergelijke foto's om gaan. Je wordt verzocht groepsfoto's niet te verspreiden of anderszins openbaar te maken. Als je het onwenselijk vindt dat foto's van jouw kind worden gemaakt en/of gedeeld, kun je jouw toestemming te allen tijde intrekken. Door middel van het ouderportaal kun je jouw keuze op ieder moment wijzigen. Tot slot worden de door jou opgegeven contactgegevens door de organisatie verwerkt met het oog op het uitvoeren van de overeenkomst en het onderhouden van een directe (klant)relatie met jou.

8.5.3. Beveiliging

Alle (persoons)gegevens, die via het ouderportaal worden verzameld, worden in een beveiligde omgeving opgeslagen. Wij doen ons uiterste best om te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot je gegevens. Wij raden je aan bij gebruik van het ouderportaal voorzorgsmaatregelen te nemen ter bescherming van de privacy van jou en jouw kind, zoals het regelmatig wijzigen van wachtwoorden en het gebruik van een beveiligde browser. Je bent zelf verantwoordelijk voor het vertrouwelijk houden van jouw login gegevens.

9. Gegevens personeel

9.1. Doel gegevensverwerking

De organisatie verzamelt alleen gegevens van personeel in het kader van de bedrijfsvoering. Gegevens van personeel worden geregistreerd met als doel:

- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met verloning en de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor het functioneren van de medewerker en ontwikkeling van de medewerker;
- het voldoen aan de wettelijke eisen rond ziekteverzuim (Wet Poortwachter);
- te voldoen aan de fiscale bewaarplicht (o.a. kopie identiteitsbewijs en loonbelastingverklaring)

9.2. Personeelsgegevens die worden vastgelegd

- Naam
- Adresgegevens
- BSN
- Telefoon (vast, mobiel)
- Email
- Geboortedatum
- Arbeidsovereenkomst
- Verklaring Omtrent Goed Gedrag
- Kopie identiteitsbewijs
- Kopie diploma / certificaten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de functie
- Bankrekeningnummer
- Salarisgegevens
- Functionerings- en beoordelingsverslagen
- Verslaglegging gesprekken en afspraken
- Loonbeslaglegging
- Rapportages/ziekteverzuim inzake Wet Poortwachter

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de AP in acht genomen.

Gegevens worden vastgelegd, afhankelijk van de informatie, door de HR medewerker, (externe) medewerker loonadministratie of manager. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP in acht genomen.

9.3. Bewaartermijn

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. De bewaartermijn voor een gegeven wordt enerzijds bepaald door wettelijke bewaartermijnen (aangeduid als minimaal, min) en anderzijds door aanbevolen bewaartermijnen door bijvoorbeeld de AP (aangeduid als maximaal, max). De organisatie hanteert de volgende bewaartermijnen:

| Soort gegeven | Termijn | Wettelijk |
|----------------------|----------------|------------------|
| Naam | 7 jaar | ja |
| Tussenvoegsel | 7 jaar | ja |
| Voorletters | 7 jaar | ja |
| Voornaam | 7 jaar | ja |

| | | |
|---------------------------------------|---|------------------------|
| BSN | 7 jaar | ja |
| Straatnaam | 7 jaar | nee |
| Huisnummer | 7 jaar | nee |
| Huisnummer toevoeging | 7 jaar | nee |
| Postcode | 7 jaar | nee |
| Plaats | 7 jaar | nee |
| Geboortedatum | 7 jaar | nee |
| Telefoonnummer | 7 jaar | Nee |
| Kopie identiteitsbewijs | 7 jaar | Ja, maar 5 jaar |
| Salarisadministratie/ loongegevens | 7 jaar | Ja |
| loonbelastingverklaring verslagen | 7 jaar 2 jaar (enkel digitaal) | Ja, maar 5 jaar nee |
| Contractgegevens | 7 jaar | ja |
| Financiële transacties | 7 jaar | ja |
| Personeelsdossier (papier) | 7 jaar Gearchiveerd bewaard na einde contract (enkel gegevens die 7 jaar bewaard moeten worden. Gegevens die slechts 2 jaar bewaard moeten worden, worden enkel digitaal bewaard en na 2 jaar verwijderd) | Deels |

De gegevens die niet wettelijk 7 jaar bewaard dienen te worden, maar wel op documenten worden vernoemd die een langere bewaartermijn voorschrijven, worden even lang bewaard. Denk aan een contract.

10. Gegevens sollicitanten

10.1. Doel gegevensverwerking

De organisatie verzamelt alleen gegevens van sollicitanten in het kader van de bedrijfsvoering. Gegevens van sollicitanten worden geregistreerd met als doel:

- het bijhouden van adres- en contactgegevens om contact te kunnen opnemen met de sollicitant;
- het bijhouden van gegevens omtrent gevolgde opleidingen en cursussen en werkhistorie in verband met het kunnen selecteren van toekomstige medewerkers en toetsing of er aan de wettelijke vereisten om een dienstverband aan te gaan wordt voldaan;
- opvragen van referenties bij vorige werkgevers om de kwaliteiten van de toekomstige werknemer te toetsen.

10.2. Gegevens van sollicitanten die worden vastgelegd

- Telefoon (vast, mobiel)
- Email
- Curriculum Vitae
- Motivatiebrief

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de AP in acht genomen (4 weken). Indien de organisatie gegevens van een sollicitant in portefeuille wenst te houden wordt hiervoor toestemming gevraagd aan de sollicitant en de maximale bewaartermijn van 1



jaar. Sollicitanten kunnen verzoeken om persoonsgegevens te verwijderen. Dat betekent dat er geen voortzetting van de sollicitatieprocedure kan plaatsvinden.

Als onderdeel van het sollicitatieprocedure lopen sollicitanten mee op de groepen. De observatieformulieren die hiervoor worden ingevuld, worden direct na aanname of afwijzing verwijderd uit het systeem. Bij aanname wordt het formulier fysiek in het personeelsdossier bewaard.

11. Digitale verwerking persoonsgegevens

11.1. SharePoint

Op SharePoint zijn gegevens niet toegankelijk voor mensen buiten de organisatie. Er worden alleen persoonsgegevens gedeeld met personen die deze gegevens in het kader van de uitoefening van hun functie nodig hebben. Persoonsgegevens die nodig zijn om de opvang te kunnen faciliteren worden zo veel mogelijk beperkt in SharePoint. Indien er in communicatie, notulen of registratie toch personen worden besproken, worden slechts initialen gebruikt zodat enkel de personen die bij deze communicatie betrokken zijn, weten om wie het gaat.

11.2. Website, webformulieren en e-mail

E-mailverkeer valt onder de bedrijfsvoering en op deze gegevens is een wettelijke bewaartermijn van 7 jaar van toepassing.

De organisatie maakt gebruik van een tweetal websites. Eén voor (potentiele) klanten en de andere voor (potentiele) werknemers.

Als je een webformulier invult of ons een e-mail stuurt, dan verwerken wij de gegevens die je ons toestuurt op een wijze als naar de aard van het formulier of de inhoud van jouw e-mail nodig is voor de afhandeling of de verdere verwerking in onze administratieve systemen. De gegevens die je invult op een webformulier worden verstuurd via een beveiligde verbinding en de informatie wordt niet opgeslagen op de server waar de website wordt gehost.

De door jou verstrekte gegevens bewaren wij zolang als nodig is voor de door jou beoogde relatie met ons en zolang wij daartoe eventueel een wettelijke verplichting hebben. Wij delen persoonsgegevens slechts met derden indien dit onze wettelijke verplichting is, zoals naar uitkeringsinstanties of de belastingdienst.

11.3. Vragenlijsten

Om te zorgen dat de organisatie blijft bloeien en de kwalitatieve doelen blijft behalen, verzamelen wij gegevens via vragenlijsten die klanten online invullen. Deze worden aangeboden via apps van Microsoft Office 365 waar de organisatie een overeenkomst mee heeft. De uitkomsten van de vragenlijsten worden anoniem verzameld en bewaard.

11.4. Cookiebeleid

Op onze websites wordt gebruik gemaakt van verschillende soorten cookies. Wij vinden het belangrijk dat je zelf controle hebt over jouw online privacy. Daarom willen we je graag zo compleet mogelijk informeren over welke cookies we gebruiken en voor welke doeleinden.

11.4.1. Waarom cookies?

We gebruiken cookies om het gebruiksgemak op onze website te verbeteren. Met behulp van cookies kunnen we content tonen die aansluit op jouw interesses. Hieronder geven we uitleg over cookies en vergelijkbare technieken, en waarvoor ze gebruikt worden. Uiteraard kun je jezelf afmelden voor cookies, indien je dat wenst.

11.4.2. Wat zijn cookies?

Cookies zijn kleine stukjes informatie die een website op je computer, tablet of mobiele telefoon plaatst op het moment dat je de website bezoekt. In deze cookies wordt informatie over jouw websitebezoek opgeslagen. Met het plaatsen van cookies worden persoonsgegevens verwerkt. Door het gebruik van cookies kan een website je herkennen bij een volgend bezoek aan de website. Dat kan bijvoorbeeld handig zijn wanneer je niet telkens opnieuw wilt inloggen bij een nieuw bezoek aan de website.

11.4.3. Welke soorten cookies zijn er?

We maken onderscheid in functionele en niet-functionele cookies.

Functionele cookies

Functionele cookies plaatsen we altijd, want deze zijn essentieel voor een goede werking van onze websites. Deze cookies worden dan ook standaard geplaatst en worden niet verwijderd wanneer je de cookies niet accepteert. Ze zorgen er bijvoorbeeld voor dat je ingelogd kunt blijven op de website wanneer je dat wenst. Je cookie-voorkeuren worden opgeslagen.

Niet-functionele cookies

Deze cookies zijn niet noodzakelijk voor het goed laten werken van de website.

- *Analytische cookies*

Hierdoor weten we welke website onderdelen populair zijn en op welke plekken we onze website kunnen verbeteren. We analyseren en verbeteren de website continu om de ervaring voor bezoekers zo prettig mogelijk te maken. De statistieken die we verzamelen kunnen we niet herleiden naar personen. Deze gegevens worden dus altijd anoniem gebruikt. Analytische cookies verzamelen onder andere de volgende gegevens:

- Het bijhouden van het aantal bezoekers op onze webpagina's.
- Het bijhouden van de duur van het bezoek.
- De uitgevoerde zoekopdrachten op de website.
- Gegevens over je browser en apparaat waarmee je onze website bezoekt, zoals besturingssysteem en schermgrootte.
- De manier waarop je op onze website terecht bent gekomen, bijvoorbeeld of je op één van onze advertenties hebt geklikt of op een link in een e-mail.
- Enkele anonieme gegevens die zijn ingevuld in een formulier.

Twee diensten die we daarvoor gebruiken zijn:

- Google Analytics: Dit is een dienst van Google die inzicht geeft in het gedrag van de websitebezoekers. Het doel is om de gebruikerservaring te verbeteren en/of aan te passen. Ook wordt inzicht verkregen in de resultaten van advertenties op websites van derden.
- Google Tagmanager: Dit is een online middel van Google dat helpt bij het beheren welke cookies geplaatst mogen worden bij de websitebezoeker. Pas wanneer je akkoord gaat met het plaatsen van cookies, plaatsen we ook een aantal andere niet-functionele cookies. Deze hebben allemaal verschillende doeleinden, maar stellen ons in staat om onze dienstverlening



Privacyreglement

te verbeteren. Zo gebruiken we cookies om op onze website online surveys te tonen, verbeteringen op onze website te testen, social media buttons te tonen of om relevante advertenties voor onze diensten te kunnen tonen op andere websites.

Voor meer informatie over wat Google met de verzamelde gegevens doen, verwijzen we naar de privacyverklaringen van [Google](#). Deze verklaring kan regelmatig wijzigen.

- *Tracking cookies (first en third-party)*

Op onze website tonen we video's en andere content die je via een button kunt promoten en delen via sociale netwerken. Voor het functioneren van deze buttons plaatsen social media bedrijven, zoals Twitter, Facebook, YouTube en Google, cookies, zodat ze jou kunnen herkennen wanneer je bent ingelogd op dat sociale netwerk. Ook verzamelen zij hiermee gegevens over de pagina die je deelt. Voor meer informatie over de gegevens die social media bedrijven verzamelen, verwijzen wij naar de privacy verklaringen van deze bedrijven. Deze kunnen regelmatig wijzigen.

- Google Double Click: De informatie van deze cookies wordt gebruikt om op third party sites de meeste relevante advertentie te tonen voor een specifieke gebruiker. Deze cookies verzamelen gegevens over uw gedrag op onze website en slaan deze op onder een anoniem identificatienummer. Er worden dus **geen persoonlijke gegevens** als IP-adres, naam of andere gegevens bewaard.
- Google AdWords: De informatie van deze cookies wordt gebruikt om op third party sites (Google) de meeste relevante advertentie te tonen voor een specifieke gebruiker op basis van uw recente zoekopdrachten. Google Adwords gebruikt sessie en persistent cookies voor haar reclameproducten.
- Facebookpixel: De informatie van deze cookies wordt gebruikt om op third party sites (Facebook) relevante Facebook-advertenties te tonen voor een specifieke gebruiker op basis van het gedrag op de website. Meer informatie is te vinden op [Facebook](#).
- Facebook: Het kunnen delen en liken van content via Facebook. Meer informatie is te vinden op [Facebook](#).
- Twitter: Het kunnen delen van content via Twitter. Meer informatie is te vinden op [Twitter](#).
- LinkedIn: Het kunnen delen van content via LinkedIn. Meer informatie is te vinden op [LinkedIn](#).
- Youtube: Het kunnen delen van content via Youtube. Meer informatie is te vinden op [YouTube](#).
- Google+: Het kunnen delen van content via Google+. Meer informatie is te vinden op [Google+](#).
- Pinterest: Het kunnen delen van content via Pinterest. Meer informatie is te vinden op [Pinterest](#).
- Instagram: Het kunnen delen van content via Instagram. Meer informatie is te vinden op [Instagram](#).

Cookies om onderzoek te doen:



Privacyreglement

- Chat clickdesk: op onze websites kun je gebruikmaken van een chatfunctie om vragen te stellen aan onze medewerkers. Hiervoor maken we gebruik van Clickdesk. Clickdesk plaatst een cookie om te weten hoe lang je op een pagina bent en misschien wel hulp kunt gebruiken.
- Hotjar: analyseert hoe bezoekers zich over de website bewegen om hierin pijnpunten te identificeren zodat de website geoptimaliseerd kan worden. Meer informatie is te vinden op [Hotjar](#).
- Active campaign: is een marketing platform die de communicatiekanalen onderzoekt om waar nodig verbeteringen aan te brengen. Meer informatie is te vinden via [Active campaign](#).

11.4.4. Cookies accepteren

Uiteraard kun je besluiten om cookies te blokkeren op www.monkeydonky.nl of www.toddlershuis.nl of www.werkenindekinderopvang.work. Als je dit doet is de website nog steeds te bezoeken. Het is echter mogelijk dat dan niet alle onderdelen of functionaliteiten van de website optimaal werken.

Ga naar www.allaboutcookies.org, www.youronlinechoices.eu (Europa) voor meer informatie over het gebruik van cookies en hoe deze te blokkeren.

11.4.5. Cookies verwijderen of uitschakelen

Door het aanpassen van de instellingen van je internet browser kun je aangeven dat je helemaal geen cookies wilt ontvangen. Cookies worden dan volledig geblokkeerd. Hoe je cookies kan uitschakelen of verwijderen staat hier uitgelegd (houdt de Ctrl toets ingedrukt en klik op de betreffende browser):

- [Chrome](#)
- [Firefox](#)
- [Internet Explorer](#)
- [Edge](#)
- [Safari \(iOS\)](#)
- [Safari \(macOS\)](#)

11.5. Social Media

De organisatie is actief op meerdere social media kanalen. Voor meer informatie over de privacy op deze website, verwijzen we je naar de site van de betreffende social media (Facebook, Instagram, Youtube, Google+, Pinterest, enz.).