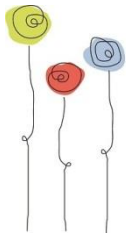


humankind KINDEROPVANG EN -ONTWIKKELING	Datum: 17-01-2019
Privacy informatie voor medewerkers en sollicitanten	Versie: 2,0
Proceseigenaar: Functionaris Gegevensbescherming	Pagina 1 van 6



humankind
KINDEROPVANG EN -ONTWIKKELING



**Humankind, Eisvrij, Kinderopvang De Cirkel,
SKA, SKT, De Zeven Bergen en Kinderdomein**
(Volgt op privacy statement, algemene uitgangspunten gelden hier ook)

Deze privacy informatie is bestemd voor alle medewerkers* en sollicitanten van Humankind. Waar wordt gesproken over medewerkers*, wordt bedoeld: Alle medewerkers en stagiaires die op basis van een arbeids- of stageovereenkomst voor Humankind werken (inclusief flexkrachten, inhuurkrachten en gedetacheerden), evenals personen die werken op basis van een overeenkomst van opdracht (ZZP-ers) en vrijwilligers.

Inhoud

1. Sollicitanten	2
1.1. Doel gegevensverwerking sollicitanten	2
1.2. Vastleggen gegevens	2
1.3. Bewaartermijnen	2
2. Medewerkers	2
2.1. Doel gegevensverwerking medewerkers	2
2.2. Vastleggen gegevens en bewaartermijnen	2
3. Tabel persoonsgegevens en bewaartermijnen	3
4. Overige afspraken en richtlijnen	4
4.1. Gedragsregels medewerkers	4
5. Rechten medewerkers en sollicitanten	4
5.1 Contactgegevens:	6
6. Toegang van derden tot persoonsgegevens	6

humankind KINDEROPVANG EN -ONTWIKKELING	Datum: 17-01-2019
Privacy informatie voor medewerkers en sollicitanten	Versie: 2,0
Proceseigenaar: Functionaris Gegevensbescherming	Pagina 2 van 6

1. Sollicitanten

1.1. Doel gegevensverwerking sollicitanten

Humankind verzamelt gegevens alleen voor het uitvoeren van haar taken. De doelen van verwerking van persoonsgegevens zijn:

- uitvoeren van het sollicitatie- en selectieproces;
- aangaan van een arbeids- of stageovereenkomst.

1.2. Vastleggen gegevens

Persoonsgegevens worden vastgelegd op basis van jouw opgave en op basis van wettelijke plicht of gerechtvaardigd belang. We leggen deze gegevens vast zodat we de hierboven beschreven doelen kunnen realiseren.

In tabel (zie 3) is aangegeven welke persoonsgegevens specifiek van sollicitanten¹ worden gevraagd en voor welke doeleinden deze worden gebruikt/verwerkt. Echter de gemelde bewaartermijnen zijn niet voor sollicitanten van toepassing. Indien er gegevens worden verzameld waarvoor toestemming is gegeven, kan deze toestemming te allen tijde worden ingetrokken.

1.3. Bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is voor de selectieprocedure en uiterlijk 4 weken hierna vernietigd. Indien er expliciet toestemming gevraagd is om jouw gegevens in file te houden ten bate van toekomstige vacatures, dan worden deze uiterlijk 1 jaar na de eerste selectieprocedure vernietigd.

2. Medewerkers

2.1. Doel gegevensverwerking medewerkers

Humankind verzamelt gegevens alleen voor het uitvoeren van haar taken. De doelen van verwerking van persoonsgegevens zijn:

- uitvoering van de arbeids- of stage-overeenkomst
- voldoen aan wettelijke verplichtingen (zoals VOG-plicht / afdracht (loon)heffingen / mogelijk maken van toezicht door GGD / UWV);
- bijhouden van persoonsgegevens in verband met de uitvoering van de overeenkomst (zoals verlof/ functioneren);
- registreren en begeleiden van ziekteverzuim;
- onderhouden van contacten met jou;
- uitvoering geven aan overig beleid, zoals het attentiebeleid;
- begeleiden, trainen en coachen.

2.2. Vastleggen gegevens en bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden vastgelegd op basis van jouw opgave en op basis van uitvoering van de arbeidsovereenkomst, wettelijke plicht of gerechtvaardigd belang. We leggen deze gegevens vast zodat we de hierboven beschreven doelen kunnen realiseren.

Je persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is. Het bewaren van persoonsgegevens kan nodig zijn voor bijvoorbeeld:

- het uitvoeren van wettelijke taken;
- het naleven van wettelijke verplichtingen;
- het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
- de instelling, uitvoering of onderbouwing van een rechtsvordering.

humankind KINDEROPVANG EN -ONTWIKKELING	Datum: 17-01-2019
Privacy informatie voor medewerkers en sollicitanten	Versie: 2,0
Proceseigenaar: Functionaris Gegevensbescherming	Pagina 3 van 6

Bij het bewaren van je gegevens worden de wettelijke minimale bewaartermijnen van de Belastingdienst en aanbevolen maximale bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) gerespecteerd.

3. Tabel persoonsgegevens en bewaartermijnen

In onderstaande tabel is aangegeven welke persoonsgegevens, voor welk doeleinden worden gebruikt/verwerkt en worden de maximale bewaartermijnen genoemd. Na het verlopen van deze termijnen worden de vermelde persoonsgegevens vernietigd.

Persoonsgegeven(s)	Indienst-treding	Wettelijke plicht	Beoordelings-Cyclus	Ziekte	Contact, overig beleid	Uitdienst, pensioen en overlijden	Max. bewaartermijn na uitdiensttreding
NAW ¹	√	√	√	√	√	√	5 jaar
Telefoonnummer ¹	√	√	-	√	√	-	5 jaar
E-mailadres ¹	√	√	-	√	√	√	5 jaar
Burgerlijke staat	√	√	-	-	√	√	7 jaar
Contactgegevens igv nood	#	-	-	-	√	-	-
Personeelsnummer	√	-	-	√	√	√	7 jaar
Opmerkingen/ Notities ¹	√	-	√	-	√	√	-
Geboortedatum ¹	√	√	-	√	-	√	5 jaar
Nationaliteit	√	√	-	√	-	√	5 jaar
Geslacht ¹	√	√	-	√	-	√	-
BSN	√	√-	-	√	-	√	7 jaar
Kopie ID-bewijs	√	-	-	-	-	√	5 jaar
Continu screening	√	√	-	-	-	-	-
CV- diploma's	√	-	√	-	-	-	5 jaar
Onderbouwing werkverleden ¹	√	-	-	-	-	-	-
Gesprekscyclus	-	-	√	-	√	-	2 jaar
Financiën (incl de financiële cyclus)	√	√	√	√	√	√	7 jaar
Verlof	√	-	√	√	√	-	-
Verzuim	-	-	√	√	√	-	2 jaar
Contracten ¹	√	-	√	-	√	-	2 jaar
Beeldmateriaal (foto paspoort; id kaart, pasfoto)	√	-	-	-	√	-	-
Foto- en filmmateriaal Tbv training/coaching	-	√	-	-	√	-	2 mnd na training/coaching

door medewerker zelf in te vullen

¹ Gegevens gemarkeerd met een ¹ worden gevraagd aan sollicitanten, waar dit niet vermeld staat worden die gegevens niet gevraagd, bewaartermijnen zijn niet voor sollicitanten van toepassing, zie 1.3

- vermeld bij bewaartermijnen, d.w.z. dat deze gegevens niet worden bewaard na uitdiensttreding.

<h1>humankind</h1> <p>KINDEROPVANG EN -ONTWIKKELING</p>	Datum: 17-01-2019
Privacy informatie voor medewerkers en sollicitanten	Versie: 2,0
Proceseigenaar: Functionaris Gegevensbescherming	Pagina 4 van 6

4. Overige afspraken en richtlijnen

4.1. Gedragsregels

Voor een ieder die werkzaamheden voor Humankind verricht geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van ouders, kinderen, leveranciers en van collega's.

Dit betekent dat jij:

- persoonsgegevens vertrouwelijk behandelt;
- je aan de geheimhoudingsplicht uit de (arbeids)overeenkomst houdt;
- alleen persoonsgegevens in mag zien die nodig zijn voor een goede uitvoering van je functie;
- persoonlijke wachtwoorden niet deelt met anderen of hergebruikt;
- je de computer, laptop, smartphone of tablet vergrendelt wanneer je de werkplek verlaat;
- je geen vertrouwelijke documenten achter laat of zichtbaar neerlegt of ophangt op je werkplek;
- documenten direct uit de printer haalt;
- smartphone, laptop, documenten of USB-stick niet onbeheerd in een auto, trein of vergaderzaal achter laat;
- erop let wie mee kan luisteren als je vertrouwelijke gesprekken voert;
- alleen die persoonsgegevens verzamelt die nodig zijn volgens de werkinformatie;
- beveiligingsincidenten per direct meldt bij je leidinggevende en via fg@kinderopvanghumanitas.nl
- erop let dat bij het verzenden van een e-mail de juiste geadresseerden zijn geselecteerd en bij meerdere geadresseerden de adressen in de BCC zet;
- geen e-mails, links of USB-sticks opent waarvan je de herkomst niet vertrouwt;
- privacy gevoelige onderwerpen met ouders bespreekt buiten de aanwezigheid van andere ouders, kinderen of medewerkers;
- in de notulen zoveel mogelijk alleen initialen van kinderen gebruikt. In de overdrachtsmap bestemd voor intern gebruik mag, wanneer dat nodig is, een naam volledig worden geschreven;
- geen gegevens over collega's, ouders en/of kinderen deelt zonder toestemming van de betrokkene(n), tenzij je dit doet op grond van een wettelijke plicht, gerechtvaardigd belang of de gesloten overeenkomst;
- geen privé apparatuur gebruikt om zakelijke persoonsgegevens te delen.

5. Rechten medewerkers en sollicitanten

Jij hebt de volgende rechten ten aanzien van je persoonsgegevens:

- **Recht op informatie/inzage:** je hebt de mogelijkheid te controleren of en op welke manier, jouw gegevens worden verwerkt.
- **Recht op verbetering:** als duidelijk wordt dat de gegevens niet kloppen, kan je een verzoek indienen om dit te corrigeren.
- **Recht op aanvulling:** als er nieuwe gegevens van toepassing zijn heb je het recht om deze te laten aanvullen bij de bestaande persoonsgegevens.
- **Recht op verwijdering:** in gevallen waar je toestemming hebt gegeven om gegevens te verwerken, heb je het recht de persoonsgegevens te laten verwijderen.
- **Recht op afscherming:** je hebt het recht te vragen om jouw persoonsgegevens deels niet meer te gebruiken.

Humankind doet niet geautomatiseerde besluitvorming, inclusief profilering, dit onderwerp wordt om die reden niet verder uitgewerkt in dit document.

humankind KINDEROPVANG EN -ONTWIKKELING	Datum: 17-01-2019
Privacy informatie voor medewerkers en sollicitanten	Versie: 2,0
Proceseigenaar: Functionaris Gegevensbescherming	Pagina 5 van 6

Recht op informatie/inzage

Dit houdt in dat jij een aanvraag kunt indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens Humankind over je verwerkt. Humankind geeft je dan de volgende informatie:

- De doeleinden van de gegevensverwerking: waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door Humankind.
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden: bijvoorbeeld de gegevens die jij actief verstrekt hebt bij indiensttreding of die Humankind heeft verzameld gedurende je loopbaan.
- Wie persoonsgegevens ontvangt van Humankind: deze ontvangers zijn de derde partijen aan wie Humankind gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Dit betreft:
 - de Belastingdienst, in verband met het verwerken van de (loon)heffingen;
 - het UWV, voor registratie van werkrelatie, gewerkte uren en dagen, hoogte van het loon;
 - het pensioenfonds, voor het uitvoeren van de pensioenovereenkomst;
 - DUO en GGD, voor het voldoen aan de VOG-plicht en continue screening;
 - Overige partijen, zoals Livis, Youforce, Effactory et cetera wiens systemen wij gebruiken voor uitvoering van het dienstverband, beleid zoals het attentiebeleid en verbetering van de eigen organisatie. Deze partijen kunnen onze persoonsgegevens niet verwerken voor eigen doeleinden.

Recht op verbetering, aanvulling of verwijdering

Deze rechten houden in dat jij een verzoek kunt indienen om je gegevens te corrigeren, aan te vullen en/of te verwijderen. Je kan hierom vragen als persoonsgegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, of als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.

Recht op afscherming

Bij een beperking van de verwerking mag Humankind de persoonsgegevens, met uitzondering van opslag daarvan, slechts beperkt verwerken. Ouders hebben hier recht op in de volgende gevallen:

- Wanneer de juistheid van de gegevens wordt betwist, en Humankind moet de juistheid van de gegevens controleren;
- De verwerking door Humankind is onrechtmatig, maar de ouders verzetten zich tegen het wissen van de gegevens;
- Humankind heeft de gegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinde, maar de ouders hebben deze nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- De ouders hebben bezwaar gemaakt tegen de verwerking, gedurende de periode dat men in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van Humankind zwaarder wegen dan die van de betrokkene.

Recht van verzet (OPT OUT)

Jij hebt het recht aan Humankind te vragen om je persoonsgegevens niet meer te gebruiken indien dit op basis van toestemming is gegeven. Dit verzoek richt je aan de afdeling P&O.

Aan dit verzoek zitten geen consequenties voor het dienstverband. Toestemming kan te allen tijde weer worden ingetrokken zonder opgave van reden of consequenties.

Beperking rechten medewerkers bij wettelijke plicht

Niet in alle gevallen kan Humankind tegemoet komen aan de hierboven beschreven rechten. Dat is het geval wanneer Humankind persoonsgegevens verwerkt op basis van een wettelijke verplichting, zoals bijvoorbeeld het bewaren van persoonsgegevens op grond van een wettelijke bewaartermijn. In dat geval mag Humankind gegevens niet verwijderen, ook al heb je hierom gevraagd.

<h1>humankind</h1> <p>KINDEROPVANG EN -ONTWIKKELING</p>	Datum: 17-01-2019
Privacy informatie voor medewerkers en sollicitanten	Versie: 2,0
Proceseigenaar: Functionaris Gegevensbescherming	Pagina 6 van 6

Humankind laat je dan weten dat alleen die gegevens waarvoor geen wettelijke bewaartermijn geldt, kunnen worden verwijderd. En dat de overige persoonsgegevens worden verwijderd zodra de wettelijke bewaartermijn is verstreken.

Indienen verzoek tot uitoefening rechten

Elk verzoek wordt binnen één maand beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn. De termijn voor het beantwoorden van dit verzoek kan bij complexe verzoeken onder vermelding van een toelichting worden verlengd met twee maanden.

Een verzoek kan worden ingediend bij het Hoofd Mens & Ontwikkeling van Humankind. Zie 5.1. voor contactgegevens.

Recht op klacht indienen

Waar gewerkt wordt, kunnen geschillen ontstaan. Humankind heeft hiervoor een klachtenprotocol. Een klacht over privacy kun je indienen bij de Functionaris voor de Gegevensbescherming, zij is te bereiken via fg@kinderopvanghumanitas.nl.

Er is tevens de mogelijkheid om een klacht over de verwerking van je eigen persoonsgegevens bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in te dienen. Informatie hierover kun je telefonisch verkrijgen via telefoonnummer: 088 - 1805 250. Voor het indienen van een klacht bij de AP, ga je naar <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/vraag-1>

5.1 Contactgegevens:

Stichting Humankind
 t.a.v. Hoofd afdeling Mens & Ontwikkeling of t.a.v. Functionaris Gegevensbescherming
 Meezenbroekerweg 1A, 6412 VK Heerlen
 Postadres: Postbus 591, 6400 AN Heerlen

6. Toegang van derden tot persoonsgegevens

Humankind verschaft ter uitvoering van o.a. toetsing en inspectie toegang tot persoonsgegevens aan:

- De accountant, voor controle van uitbetaalde salarissen. De accountant heeft inzage in de gegevens die Humankind verwerkt voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Indien deze gegevens worden verzonden aan de accountant dan gebeurt dit versleuteld.
- De instantie die de verwerking van de loonstroken verzorgt. Zij ontvangen gegevens die nodig zijn voor het opmaken van de loonstrook. De gegevens worden via de daarvoor ingerichte systemen gedeeld.
- De arbo-dienstverlener, voor het begeleiden van verzuim. In het daarvoor bestemde systeem wordt de ziekmelding bijgehouden en alle relevante ontwikkelingen (verslagen van gesprekken / belangrijke data). Medische gegevens verstrek jij zelf aan de arbo-dienstverlener. Humankind heeft hierin geen inzage. De betreffende leidinggevende noteert gegevens (die jij verstrekt hebt) over je mogelijkheden tot werkhervatting. Op basis van de door jou verstrekte gegevens worden rapportages gemaakt zodat Humankind samen met jou bekijkt hoe je weer aan het werk kunt.
- Het outplacementbureau, voor die gevallen waarin terugkeer naar je eigen werk niet mogelijk is, begeleidt een extern bureau je naar een andere baan. De gegevens over je huidige functie, je arbeidsverleden en je eventuele beperkingen worden verstrekt.
- Een advocaat of juridisch dienstverlener, wanneer er een geschil bestaat tussen jou en Humankind. Wanneer de samenwerking daardoor niet langer kan bestaan, kan Humankind een jurist inschakelen voor begeleiding bij dit proces. De relevante informatie uit het personeelsdossier wordt in die gevallen versleuteld verzonden aan de jurist.