



Privacy instructie voor medewerkers BSO de Supersprong

Deze privacy instructie is bestemd voor alle medewerkers van BSO de Supersprong. Dat zijn alle medewerkers en stagiaires die op basis van een arbeidsovereenkomst voor BSO de Supersprong (ook flexkrachten, inhuurkrachten en gedetacheerden), personen die werken op basis van een overeenkomst van opdracht (ZZP'ers) vrijwilligers en stagiaires.

1. Gegevens medewerkers

1.1. Doel gegevensverwerking.

BSO de Supersprong verzamelt gegevens alleen voor het uitoefenen van haar taken. De doelen van verwerking van persoonsgegevens zijn:

- uitvoeren van het sollicitatie- en selectieproces
- aangaan van een arbeidsovereenkomst
- 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 de medewerker
- uitdiensttreding, pensioen en overlijden.

1.2. 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 het uitoefenen van wettelijke taken

voor het naleven van wettelijke verplichtingen

voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst.

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

In onderstaande tabel is aangegeven welke persoonsgegevens, voor welk doeleinden worden gebruikt/verwerkt.



Persoonsgegevens(s)	Indienst-treding (a + b)	Wettelijke plicht (c)	Beoordelings-Cyclus (d)	Ziekte (e)	Contact (f)	Uitdienst, pensioen en overlijden (g)	Bewaartermijn na uitdiensttreding
Naam, adres	√	√	√	√	√	√	5 jaar
Telefoonnummer	√	√	-	√	√	-	5 jaar
E-mailadres	√	√	-	-	√	√	5 jaar
Burgerlijke staat	√	-	-	-	-	√	7 jaar
Contactgegevens igv nood	#	-	-	-	√	-	-
Personeelsnummer	√	-	-	√	√	√	7 jaar
Opmerkingen/ Notities	√	-	√	-	√	√	-
Geboortedatum	√	√	-	√	-	√	5 jaar
Nationaliteit	√	√	-	√	-	√	5 jaar
Geslacht	√	√	-	√	-	√	-
BSN	√	√	-	√	-	√	7 jaar
Kopie ID-bewijs	√	-	-	-	-	√	5 jaar
Kopie VOG (tot 01-07-2018)	√	-	-	-	-	-	-
CV- diploma's	√	-	√	-	-	-	5 jaar
Onderbouwing werkverleden	√	-	-	-	-	-	-
Gesprekscyclus	-	-	√	-	√	-	2 jaar
Financiën (incl de financiële cyclus)	√	√	√	√	√	√	7 jaar
Verlof	√	-	√	√	√	-	-
Verzuim	-	-	√	√	√	-	2 jaar
Contracten	√	-	√	-	√	-	2 jaar
Beeldmateriaal	√	-	-	-	√	-	-

door medewerker zelf in te vullen

2. Overige afspraken en richtlijnen

2.1. Gedragsregels.

Voor iedereen die werkt voor BSO de Supersprong geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van ouders, kinderen, leveranciers en van collega's. Dit betekent dat jij:

- persoonsgegevens vertrouwelijk behandelt
- geen informatie deelt over de kinderen van de BSO op sociale media zonder uitdrukkelijke toestemming
- je aan de geheimhoudingsplicht uit de arbeidsovereenkomst 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 werkinstructie



- beveiligingsincidenten per omgaande meldt bij je leidinggevende
- erop let dat bij het verzenden van e-mail de juiste geadresseerden zijn geselecteerd
- 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
- 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 of op grond van de gesloten overeenkomst.

2.2. Rechten medewerkers

Jij hebt de volgende rechten ten aanzien van je persoonsgegevens:

- **Informatierecht:** jij hebt het recht om aan de directie van BSO de Supersprong te vragen welke van je persoonsgegevens worden verwerkt.
- **Inzagerecht:** jij hebt de mogelijkheid om te controleren of en op welke manier, je gegevens worden verwerkt.
- **Correctierecht:** als duidelijk wordt dat je gegevens niet kloppen, dan kun je een verzoek indienen bij je leidinggevende om dit te corrigeren.
- **Recht op bezwaar:** jij hebt het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens. BSO de Supersprong zal hieraan voldoen, tenzij er een wettelijke plicht, dan wel gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking.

Informatierecht:

Het inzage recht houdt in dat jij een aanvraag kunt indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens BSO de Supersprong over je verwerkt. BSO de Supersprong geeft je dan de volgende informatie:
De doeleinden van de gegevensverwerking: waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door BSO de Supersprong.

De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden: bijvoorbeeld de gegevens die jij actief verstrekt hebt bij indiensttreding of die BSO de Supersprong heeft verzameld gedurende je loopbaan.

Wie persoonsgegevens ontvangt van BSO de Supersprong: deze ontvangers zijn de derde partijen aan wie BSO de Supersprong 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.



Recht op inzage, correctie of verwijdering

Deze rechten houden in dat jij een verzoek kunt indienen om je gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Je kan om correctie of verwijdering 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 van verzet (OPT OUT)

Jij hebt het recht aan BSO de Supersprong te vragen om je persoonsgegevens niet meer te gebruiken. Dit verzoek richt je aan de directie. Recht om vergeten te worden In de gevallen waar jij toestemming hebt gegeven om gegevens te verwerken, heb je ook het recht om de persoonsgegevens te laten verwijderen.

Beperking rechten medewerkers bij wettelijke plicht

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

BSO de Supersprong 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.

Recht op bezwaar

Jij hebt het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens. BSO de Supersprong zal hieraan voldoen, tenzij er gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking.

Indienen verzoek tot uitoefening rechten

Elk verzoek wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, met uitleg waarom niet aan je verzoek wordt voldaan. Een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens kan worden ingediend bij de directie van BSO de Supersprong.

2.3. Toegang van derden tot persoonsgegevens

BSO de Supersprong verschaft ter uitvoering van toetsing en inspectie toegang tot persoonsgegevens aan:

- De accountant, voor controle van uitbetaalde salarissen en het verwerken van de loonstroken. De accountant heeft inzage in de gegevens die BSO de Supersprong verwerkt voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- Een advocaat of juridisch dienstverlener, wanneer er een geschil bestaat tussen jou en BSO de Supersprong. Wanneer de samenwerking daardoor niet langer kan bestaan, kan BSO de Supersprong een jurist inschakelen voor begeleiding bij dit proces. De relevante informatie uit het personeelsdossier wordt in die gevallen verzonden aan de jurist.