

Privacyreglement Medewerkers - Stichting Rijswijkse Kinderopvang - HRM

Volgens de wet Algemene Verordening Gegevens (AVG)

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens
3. Delen van gegevens
4. Verwijderen van gegevens
5. Verantwoordelijkheid en beheer HRM
6. Rechten van medewerkers

1 Inleiding

Dit reglement is van toepassing voor alle medewerkers van Stichting Rijswijkse Kinderopvang en haar merken en heeft betrekking op het verwerken van (bijzondere) persoonsgegevens van medewerkers. Dat zijn alle personen die direct of indirect in een arbeidsverhouding staan of stonden van Stichting Rijswijkse Kinderopvang, inclusief personen als de stagiair, de vrijwilliger, de uitzend- of detacheringkracht, de sollicitant. Door toepassing van dit reglement wordt de persoonlijke levenssfeer van medewerkers beschermd tegen misbruik van verwerkte en gebruikte gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens. Daarnaast wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn en worden de rechten van de medewerkers gewaarborgd.

2 Persoonsgegevens

Gegevens bestaan uit algemene en bijzondere persoonsgegevens. Het doel van de verwerking is het juist en volledig kunnen voeren van een personeels- en salarisadministratie, inclusief werving en selectie. De persoonsgegevens worden verzameld bij de betrokkene zelf en worden niet verzameld bij derden zonder de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene. Daarbij geldt dat alleen die gegevens worden verzameld en verwerkt die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van genoemde doelen. Zo zijn bijvoorbeeld verwerking van gegevens over godsdienst, ras, politieke gezindheid, gezondheid of seksuele leven, verboden. Er zijn uitzonderingen die worden genoemd in de AVG. Zo mogen gezondheidsgegevens wel worden verwerkt door de werkgever indien dit noodzakelijk is voor de re-integratie en begeleiding van personeelsleden in verband met arbeidsongeschiktheid. In de bijlagen 1 en 2 wordt een opsomming gegeven van de gegevens die verkregen en verwerkt worden.

Verwerking van persoonsgegevens

Verwerken is elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen en met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens. De rechtmatige grondslag voor de verwerkingen is gelegen in drie van de zes grondslagen die de Algemene Verordening Gegevens kent:

- de uitvoering van een overeenkomst
- behartiging van de gerechtvaardigde belangen
- toestemming van betrokken personen

3 Delen van gegevens

Binnen Stichting Rijswijkse Kinderopvang worden persoonsgegevens verstrekt aan derden voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van hun taak of voor behandeling van geschillen. Informatie kan ook door of namens de verantwoordelijke worden verstrekt aan overheids- en semi-overheidsorganen. Dit mag alleen in het kader van de aan hen opgedragen uitvoering van wetten en regelingen en aan organisaties waarvan de activiteiten voortvloeien uit een wettelijke regeling, zoals bijvoorbeeld GGD, UWV, belastingdienst, PFZW of uitvoering geven aan gerechtelijk bevel.

4 Verwijderen van gegevens

Persoonsgegevens die niet langer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor zij verzameld of (verder) verwerkt zijn, worden zo spoedig mogelijk verwijderd. Hiertoe worden de wettelijke termijnen in acht genomen. Dit is vastgelegd voor de afdeling HRM in Privacyreglement medewerkers bijlage 'bewaartermijnen digitaal dossier' en inzichtelijk op aanvraag. Gegevens van personeelsleden en sollicitanten worden na deze termijn verwijderd of geanonimiseerd opgeslagen in de databases, voor zover ze nodig zijn voor statistische doeleinden en het verstrekken van managementinformatie.

5 Verantwoordelijkheid en Beheer

Iedere verantwoordelijke, beheerder of gebruiker is zich bewust van de privacy gevoelige informatie waarmee hij of zij werkt. Iedere medewerker en vrijwilliger heeft bij tekenen van een arbeidscontract of vrijwilligersovereenkomst met SRK ook getekend voor geheimhouding van de gegevens waarmee hij of zij in aanraking komt voor het werk.

Verantwoordelijkheid

Een verantwoordelijke is de rechtspersoon die het doel en de middelen voor de gegevensverwerking vaststelt. Deze persoon moet er voor zorgen dat aan de eisen die de AVG stelt ten aanzien van het omgaan met persoonsgegevens, wordt voldaan. Voor Stichting Rijswijkse Kinderopvang is dat de bestuurder/directeur. De bestuurder/directeur heeft daarnaast een aantal medeverantwoordelijken benoemd, die gedelegeerd verantwoordelijk zijn voor de verschillende systemen waarbij met personeelsgegevens gewerkt wordt. De Manager Bedrijfsvoering (MT lid) is verantwoordelijk voor het personeel- en salarissysteem en de Manager HRM (MT lid) is verantwoordelijk voor het rooster- en werving & selectie systeem en beheer (en bestelsysteem secundaire arbeidsvoorwaarden). De verantwoordelijke draagt zorg voor een regelmatige scholing van de beheerders en de gebruikers om te verzekeren dat zij de processen van persoonsgegevensverwerking, de daarvoor geldende regels en hun eigen rol daarin begrijpen.

Beheer

Een beheerder is degene die onder verantwoordelijkheid van de medeverantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens.

Uitsluitend de beheerders van de verschillende systemen en de door de beheerder aangewezen gebruikers hebben rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens. Dit gaat over de dagelijkse zorg voor het goed functioneren van de verwerking. Voor elk systeem is afzonderlijk door de beheerder bepaald en vastgelegd welke gebruikers er zijn, met welke rollen en de daarbij horende verantwoordelijkheden. De beheerders en gebruikers zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. Deze geheimhouding geldt zowel tijdens de werkzame tijd bij Stichting Rijswijkse Kinderopvang als daarna. Zie externe bijlage 3 'rechten en rollen ADP' en bijlage 4 'rechten en rollen Aysist', behorend bij dit bestand.

Er zijn voor de HRM afdeling twee applicatiebeheerders voor het personeels- en salarissysteem. Dit is het bronsysteem voor de onderstaande systemen d.m.v. koppelingenbeheerder roostersysteem;

- beheerder roostersysteem
- beheerder werving & selectie systeem
- beheerder bestelsysteem secundaire arbeidsvoorwaarden

Gebruiker

De gebruiker is degene die bevoegd is persoonsgegevens in te voeren, te muteren of in te zien. Dit kan op individuele basis, maar deze bevoegdheden kunnen ook toegekend worden aan groepen en functies, zoals bijvoorbeeld personeelsleden van de personeels- en salarisadministratie (afdeling HRM), roosteraars of leidinggevenden.

Technische werkzaamheden

Personen die belast zijn met de uitvoering van technische werkzaamheden zijn verplicht tot geheimhouding van alle persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. Indien deze werkzaamheden worden uitgevoerd door externen, is er te allen tijde een privacyverklaring overeen gekomen.

Beveiliging van de systemen

Toegang tot het totale systeem hebben de beheerders. Beheerders geven op aanwijzing van de (mede)verantwoordelijke via een codering- en wachtwoordbeveiliging in het systeem de verschillende gebruikers toegang tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

6 Rechten van de medewerkers

Medewerkers hebben verschillende rechten over hun eigen gegevens. Een medewerker heeft altijd recht op duidelijke informatie over wat Stichting Rijswijkse Kinderopvang met de persoonsgegevens doet en waarom zij dit doet.

Recht op inzage

De medewerker heeft het recht op inzage in het eigen personeelsdossier. Iedere medewerker van Stichting Rijswijkse Kinderopvang heeft via de HRM portal toegang tot zijn eigen digitale personeelsdossier.

Verzoek tot rectificatie en aanvulling:

Een medewerker kan een verzoek indienen tot aanvullen of verwijderen van bepaalde persoonsgegevens. Aan een dergelijk verzoek wordt gehoor gegeven als de gegevens feitelijk onjuist zijn, onvolledig zijn of niet relevant zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt.

Recht op dataportabiliteit:

Een medewerker heeft recht tot overdraagbaarheid van persoonsgegevens naar bijvoorbeeld een andere organisatie.

Recht op vergetelheid:

Een medewerker kan vragen de persoonsgegevens te wissen. Bij een verzoek om te wissen, gaat Stichting Rijswijkse Kinderopvang na of de gegevens niet meer nodig zijn, of de uitdrukkelijke toestemming ingetrokken is, of er bezwaar is gemaakt door het personeelslid, of er een onrechtmatige verwerking heeft plaats gevonden en of de wettelijke bewaartermijnen zijn verlopen.

Recht op beperking van verwerking:

Een medewerker kan aangeven dat onjuiste persoonsgegevens gebruikt worden, de verwerking onrechtmatig is, de gegevens niet meer nodig zijn of bezwaar heeft gemaakt tegen het gebruik van de persoonsgegevens. Stichting Rijswijkse Kinderopvang gebruikt de gegevens dan niet tot dat de gegevens zijn gecontroleerd en correct blijken te zijn.

Recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering:

Een medewerker kan bij een geautomatiseerde beslissing waaraan voor de medewerker consequenties zitten zich beroepen op een besluit met een menselijke blik. Stichting Rijswijkse Kinderopvang neemt dan een nieuw besluit nemen waarbij een medewerker/leidinggevende de gegevens heeft beoordeeld.

Recht op bezwaar:

Een medewerker heeft het recht om aan Stichting Rijswijkse Kinderopvang te vragen de persoonsgegevens niet meer te gebruiken, voor zowel persoonlijke als marketing doeleinden. Stichting Rijswijkse Kinderopvang respecteert bij marketing doeleinden dit bezwaar altijd en stopt bij persoonlijk bezwaar direct met verwerking tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking zwaarder wegen dan de belangen van de medewerker.

Klachten medewerkers

Medewerkers hebben het recht bij de verantwoordelijke een klacht in te dienen. Dit kan bijvoorbeeld een klacht zijn:

- tegen een beslissing op een verzoek als bedoeld in het recht op bezwaar;
- tegen de wijze waarop de verantwoordelijke, de beheerder of de bewerker de in dit reglement opgenomen regels uitvoert;
- over het proces, de bejegening of iets anders.

De verantwoordelijke reageert zo spoedig mogelijk. Er is in ieder geval binnen een week een 1^e persoonlijk contact. Indien de medewerker en verantwoordelijke niet tot een oplossing komen dan kan de medewerker verder stappen doorlopen op basis van de interne klachtenprocedure.

Toezicht op de naleving

Er is interne en externe toezicht op de naleving rondom privacy. Hierin hebben medewerkers ook zelf verantwoordelijkheid om misstanden te melden. Intern zijn er bij SRK twee functionarissen gegevensbescherming. Zij zijn onpartijdig en objectief en gaan met de wet om 'met gezond verstand'. Dat betekent dat iedere vraag, opmerking, melding of klacht wordt bekeken op bejegening en uitvoering. De functionarissen zijn staffunctionaris kwaliteit en management assistent (afdeling bedrijfsvoering) en te bereiken via privacy@kinderopvang-plein.nl of via de interne telefoonnummers van de lijst. Extern is de autoriteit persoonsgegevens is op grond van de Algemene Verordening Gegevens persoonsgegevens bevoegd toe te zien op de naleving van de in dit reglement opgenomen bepalingen.

Bronnen

Voor het opstellen van dit reglement zijn de onderstaande bronnen gebruikt:

- Wetgeving AVG en Autoriteit Persoonsgegevens
- AVG-tool (via BMK 'AVG voor verenigingen', onderdeel /vragen voor HRM)
- Praktijkvoorbeelden andere organisaties

Bijlage 1: Personeels-en salarisadministratie; verwerking geschiedt voor de doeleinden:

- a) de behandeling van personeelszaken;
- b) het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
- c) het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- d) de opleiding van betrokkene;
- e) de bedrijf medische zorg voor betrokkene;
- f) het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- h) de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- j) de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- k) het verlenen van ontslag;
- l) het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
- m) het ondersteunen van de leidinggevend in de uitvoering van hun werkzaamheden;
- n) het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- o) de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a) naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer en BSN van de betrokkene;
- b) gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- c) gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- d) 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, arbeidsduurverkortung, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- e) gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- f) gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- g) andere dan de hierboven bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge, of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van, een andere wet.

Bijlage 2: Sollicitanten; verwerking geschiedt voor de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen:

- a) naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens;
- b) nationaliteit en geboorteplaats;
- c) gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- d) gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- e) gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- f) gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- g) andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- h) verslaglegging van de gevoerde sollicitatiegesprekken en communicatie door manager Werving & Selectie in het Werving & Selectie systeem;
- i) andere dan de hierboven bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge, of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van, een andere wet.