

Hoofdstuk 5
AVG
Klanten en medewerkers

Versie 1

Uitgiftedatum: 29-04-2021

Titel	5.3. AVG
Proceseigenaar	Tim Pagée
Laatst gewijzigd	29-04-2021

Inleiding

FloreoKids gaat zorgvuldig om met privacy gegevens van haar klanten. Hierbij wordt voldaan aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en gelden de volgende bepalingen:

- Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- FloreoKids heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zaken dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen FloreoKids is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.
- FloreoKids heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld.

De gegevens van FloreoKids en het privacy aanspreekpunt zijn:

FloreoKids
t.a.v. Privacy aanspreekpunt
Postbus 9
2350 AA Leiderdorp
KvK-nummer: 41165967
Telefoon 071 – 581 77 77
Email: info@floreokids.nl

In dit privacybeleid wordt de term klant of ouder gebruikt. Hiermee wordt de ouder c.q. verzorger van het kind bedoeld die het ouderlijk gezag over het kind van jonger dan 16 jaar heeft en die het contract met FloreoKids heeft ondertekend. Hierbij gaat FloreoKids ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit privacybeleid afstemt met de andere ouder (niet zijnde contractouder).

Meer informatie over de AVG wet is te vinden via de website van de overheid:

www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Titel	5.3. AVG
Proceseigenaar	Tim Pagée
Laatst gewijzigd	29-04-2021

Verwerking van persoonsgegevens klanten

Floreokids verzamelt alleen gegevens van klanten (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.

FloreoKids verwerkt persoonsgegevens enkel met schriftelijke toestemming van de ouders. Dit gebeurt via een toestemmingsformulier.

N.b.: de voornaam van het kind (met eventueel als aanvulling de eerste letter van de achternaam, bij dezelfde voornamen op de groep) is regelmatig terug te vinden op de groep waar het kind opgevangen wordt: boven kapstophaakjes, op knutselwerkjes, tekeningen, op een foto op de groep, het mandje/bakje van het kind, bij verjaardagen, Vaderdag, Moederdag, etc. Vanuit pedagogisch oogpunt en werkbaarheid is het noodzakelijk dat dit voor ieder kind bij FloreoKids mogelijk is. Wij vragen hiervoor dan ook geen toestemming aan ouders, maar presenteren het als een werkwijze van FloreoKids.

Welke gegevens worden vastgelegd?

Hieronder volgt een opsomming hoe persoonsgegevens worden verwerkt, waar ze worden bewaard, hoe deze gegevens toegankelijk zijn en voor wie.

1. Plaatsingsovereenkomst

Om de plaatsing van een kind rechtsgeldig te maken, stelt de afdeling Planning & Plaatsing een overeenkomst op. Door het ondertekenen van de overeenkomst, verklaren ouders dat zij akkoord gaat met de plaatsing van hun kind(eren). Deze overeenkomst bestaat uit de volgende gegevens:

- Naam en geboortedatum kind
- Naam en geboortedatum ouders
- Geplaatste dag(en)
- Plaatsingslocatie
- Burger Service Nummer kind en ouders
- Toestemming voor een automatische incasso

Daarnaast vullen ouders ook het toestemmingsformulier voor het verwerken van persoonsgegevens in.

- Deze gegevens zijn noodzakelijk om een rechtsgeldig plaatsingsovereenkomst te kunnen opstellen.
- De plaatsingsovereenkomst wordt bewaard in het papieren kinddossier op het centraal bureau in een afgesloten kast in het centraal archief.
- De plaatsingsovereenkomst wordt vernietigd, volgens het wettelijk termijn, 7 jaar na het beëindigen van het contract.
- Wanneer inschrijving niet leidt tot een contract dan worden persoonsgegevens maximaal 6 maanden bewaard.

Titel	5.3. AVG
Proceseigenaar	Tim Pagée
Laatst gewijzigd	29-04-2021

2. Digitaal kinddossier op het centraal bureau

Op het centraal bureau werken we met het softwareprogramma KidsVision. Hierin worden de volgende klantgegevens opgeslagen:

- n.a.w.-gegevens
 - e-mailadressen en telefoonnummers
 - Burger Service Nummer*
 - Opleidingsgegevens ouders (alleen bij voorschoolse educatie)**
 - Bankrekeningnummer
 - Facturen, jaaropgaaf, plaatsingen en wijzigingen in plaatsingen
 - correspondentie (notities van mondelinge communicatie tussen klant en planning en plaatsing)
- Deze gegevens zijn noodzakelijk als contactgegevens en om te kunnen factureren. *De Belastingdienst/Toeslagen vraagt het Burger Service Nummer om controle uit te kunnen oefenen op het recht op toeslag en inkomensgegevens. ** FloreoKids is vanuit de wet OKE verplicht om opleidingsgegevens aan ouders van kinderen met voorschoolse educatie te vragen. Bij een volgens de overheid bepaald "laag" opleidingsniveau van de ouders wordt het kind vanuit de gemeente extra ondersteund, onder andere op het gebied van taal.
 - Het digitaal kinddossier op het centraal bureau is alleen toegankelijk voor de afdeling Planning en Plaatsing, de medewerkers debiteurenadministratie, het secretariaat en de manager bedrijfsvoering, met behulp van een persoonlijk wachtwoord.
 - De persoonsgegevens worden binnen 4 weken na beëindiging van het contract verwijderd uit het planningsprogramma KidsVision.
 - FloreoKids heeft een verwerkersovereenkomst afgesloten met KidsVision.

3. Papieren kinddossier in het centraal archief

In het papieren kinddossier zitten documenten die ondertekening vereisen van ouders:

- Plaatsingsovereenkomst
 - Offerte
 - Inschrijfformulier

 - Kopie identiteitsbewijs ouder(s) en kind(eren); wordt niet in het dossier bewaard, maar alleen uitgevraagd aan ouders voor wie wij de toeslag rechtstreeks van de Belastingdienst ontvangen. De medewerker debiteurenadministratie controleert het BSN-nummer op het CB, maar bewaart de identiteitsbewijzen niet.
- Deze gegevens zijn noodzakelijk als bewijsvoering voor het aangaan van een overeenkomst tussen ouder en FloreoKids.
 - Het papieren kinddossier wordt bewaard in een afgesloten kast in het centraal archief en is alleen toegankelijk voor planning en plaatsing, manager bedrijfsvoering en het secretariaat.
 - Het papieren kinddossier wordt na beëindiging van het contract gearchiveerd en volgens het wettelijk termijn 7 jaar bewaard.

4. Papieren kinddossier op de groepen

Op iedere opvanggroep is gedurende de opvangperiode (0-12 jaar) een kinddossier aanwezig. Het kinddossier op de groep bestaat uit:

- Ondertekend toestemmingsformulier verwerking persoonsgegevens
- Checklist intake
- Vaccinatiebewijs

Titel	5.3. AVG
Proceseigenaar	Tim Pagée
Laatst gewijzigd	29-04-2021

- afsprakenformulier nso kind (alleen naar huis fietsen, afspreken met vrienden, etc.)
- observaties KIJK van nso kind

Wanneer van toepassing:

- Medicijnverklaring
 - Verslagen van de intern begeleider
- De gegevens zijn noodzakelijk om het kind zorg en veiligheid op maat te kunnen bieden. Daarnaast zijn de persoonsgegevens noodzakelijk als contactgegevens voor de mentor van het kind.
 - Het papieren kinddossier wordt bewaard op de groep in een afgesloten kast en is toegankelijk voor de pm-er van de groep en het locatiehoofd.
 - Het papieren kinddossier wordt bij doorstroom naar een andere groep of locatie overgedragen via de interne post in een gesloten envelop (bijvoorbeeld wanneer een kind doorstroomt van het kdv naar de bso)

5. Kindvolgsysteem KIJK

De observatie van de ontwikkeling en het welbevinden van ieder kind tussen 0 en 4 jaar wordt gemaakt en bewaard in ons digitaal webbased systeem "KIJK". De observatie van de ontwikkeling en het welbevinden van kinderen tussen 4-12 jaar (nso) wordt als papieren versie van KIJK gemeten en bewaard. De papieren versie van nso kinderen wordt bewaard in het kinddossier op de groep.

In KIJK 0-4 jaar worden de volgende gegevens digitaal bewaard:

- N.a.w.-gegevens van het kind en ouders
 - De voortgang van de ontwikkeling van het kind (inclusief eventuele stagnatie of voorsprongen)
 - De geboortedatum en groepsnaam van het kind
 - Voor (bijna) vier jarigen: het overdrachtsformulier aan school (nationaliteit, spreektaal thuis, broertjes/zusjes, toekomstige school, bijzonderheden gezin, eventuele doorverwijzing van het consultatiebureau voor vve opvanggroepen)
- Het verwerken van deze gegevens in KIJK is noodzakelijk om de identiteit van het kind te kunnen vaststellen. De informatie op het overdrachtsformulier is bepaald door gemeente en schoolbesturen en dient een zinvolle (warme) overdracht tussen kinderopvang en school. De KIJK rapportage van een kind die 4 jaar wordt, wordt naar school gemaïld, samen met het overdrachtsformulier. Ouders moeten hiervoor eerst schriftelijk toestemming geven.
 - De digitale gegevens en rapportages in KIJK worden bewaard tot uiterlijk een maand nadat het contract is beëindigd. Daarna worden alle gegevens onherroepelijk verwijderd. Alleen kinderen die in aanraking met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling zijn geweest of zijn geobserveerd door de IB-er, blijven in KIJK gearchiveerd en worden na maximaal 2 jaar verwijderd.
 - FloreoKids heeft een verwerkersovereenkomst afgesloten met KIJK.

6. Het ouderportaal Konnect

Via het ouderportaal communiceren wij met ouders door middel van nieuwsberichten en mailing. Konnect is ook een middel om ouders te voorzien van fotomateriaal van hun kind tijdens de opvang en uitjes.

In Konnect worden de volgende persoonsgegevens opgeslagen:

- N.a.w.-gegevens van het kind en ouders
- Geboortedatum kind en namen en geboortedata broertjes en zusjes die ook opvang bij FloreoKids hebben
- Bijzonderheden van het kind (zoals allergieën, medicatie, slaapgewoontes)
- Emailadres en telefoonnummer ouder
- Het debiteurennummer van ouders

Titel	5.3. AVG
Proceseigenaar	Tim Pagée
Laatst gewijzigd	29-04-2021

- Foto's van het kind*
 - De plaatsingsgegevens (alleen zichtbaar voor afdeling planning)
 - Mentor van het kind (alleen zichtbaar voor afdeling planning)
 - Facturen en jaarpogaven (alleen zichtbaar voor afdeling planning en ouders)
- Het verwerken van deze gegevens in Konnect is noodzakelijk voor een goede database. * Het maken van foto's en video's van een kind tijdens de opvangtijd hoort bij het reguliere opvangwerk en interne opleidingsdoeleinden. Voor het publiceren van beeldmateriaal op bijvoorbeeld Konnect of Facebook vragen wij expliciet toestemming aan ouders bij aanvang van de opvang. Een groot deel van de foto's wordt centraal in ons historisch digitale archief opgeslagen voor jubilea doeleinden.
 - De digitale gegevens in Konnect worden bewaard tot uiterlijk 2 maanden na het beëindigen van het contract, daarna worden gegevens automatisch verwijderd. Ouders kunnen die periode zelf ook nog bij hun gegevens en foto's. Pm-ers verwijderen aan het eind van ieder jaar foto's ouder dan 2 jaar uit de database van Konnect.
 - FloreoKids heeft een verwerkersovereenkomst afgesloten met Konnect.

7. KlantOK

Via KlantOK zetten wij jaarlijks het klanttevredenheidsonderzoek uit onder al onze klanten. Hiervoor geven wij alleen de bij ons bekende emailadressen van alle contracthouders door aan KlantOK.

- Het uitzetten van het klanttevredenheidsonderzoek is alleen mogelijk met het emailadres van de klant.
- Het emailadres wordt bij KlantOK in een beveiligd data bestand op de server maximaal 6 maanden bewaard. Wanneer een ouder er voor kiest in de vragenlijst naam en telefoonnummer achter te laten, dan worden ook deze persoonsgegevens maximaal 6 maanden bewaard.
- FloreoKids heeft een verwerkersovereenkomst afgesloten met KlantOK.

8. Taxibedrijf Wielkens

Voor de taakuitoefening van het taxibedrijf in opdracht van FloreoKids, namelijk het vervoer kinderen van school naar de BSO, worden door FloreoKids alleen de hiervoor noodzakelijke gegevens gedeeld met het taxibedrijf: voor- en achternaam kind, school en BSO-locatie. Met het taxibedrijf is een verwerkingsovereenkomst afgesloten.

Het inzien van persoonsgegevens.

De ouder heeft het recht de gegevens die zijn vastgelegd over het kind in te zien.

Inzage betekent dat men in principe alle gegevens kan lezen die door FloreoKids zijn vastgelegd. Inzien kan alleen onder toezicht in een kantoorruimte. Hiervoor wordt een afspraak gemaakt met het locatiehoofd (bij het kinddossier op locatie) of de manager bedrijfsvoering (kinddossier op het centraal bureau).

Corrigeren of vernietigen van gegevens.

Het kan zijn dat de ouder vindt dat de gegevens niet juist zijn weergegeven. Men kan in dat geval vragen de gegevens te corrigeren of te vernietigen. Het verzoek richt men aan de manager bedrijfsvoering of het locatiehoofd.

Een verzoek tot vernietiging van gegevens kan worden afgewezen als bewaring van gegevens bij wet verplicht is, bijvoorbeeld voor de Belastingdienst, of als de gegevens nog nodig zijn voor een financiële afhandeling. Ook kan een wettelijk voorschrift verhinderen dat gegevens vernietigd worden. Gegevens worden vernietigd als vertrouwelijk materiaal, in een speciaal daarvoor bestemde papierversnipperaar of afgesloten container.

Titel	5.3. AVG
Proceseigenaar	Tim Pagée
Laatst gewijzigd	29-04-2021

Telefonisch of mondeling gegevens verstrekken

Er wordt geen vertrouwelijke informatie verstrekt aan derden, anders dan de Belastingdienst of de politie na aanvraag en overleg met de directeur of manager bedrijfsvoering. Hierbij kan gedacht worden aan telefoonnummers, adressen of andere vertrouwelijke informatie.

Wanneer het gaat om informatie of gegevens verstrekken van ouders/kinderen aan ketenpartners (hulpverlenende instanties zoals logopedisten, CJG, intern begeleiders of leerkrachten van school, andere kinderopvangorganisaties, jeugdzorg), dan doet FloreoKids dit alleen nadat wij hiervoor schriftelijk toestemming hebben gekregen van de ouder(s). Ook wanneer instanties aangeven te bellen met medeweten van de ouder(s).

Titel	5.3. AVG
Proceseigenaar	Tim Pagée
Laatst gewijzigd	29-04-2021

Verwerking van persoonsgegevens medewerkers

FloreoKids verzamelt alleen gegevens van medewerkers in het kader van de uitoefening van haar taken als werkgever. Gegevens van medewerkers worden geregistreerd met als doel:

- Uitvoering geven aan de arbeidsovereenkomst
- Communicatie ten behoeve van de relatie werkgever – werknemer, gedurende het dienstverband.

FloreoKids verwerkt persoonsgegevens van medewerkers enkel met als doel uiting te geven aan de arbeidsovereenkomst. Voor het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van de communicatie rondom het dienstverband, vraagt FloreoKids schriftelijke toestemming van de medewerkers. Dit gebeurt via een toestemmingsformulier.

N.b.: de voornaam en een foto van de pedagogisch medewerker zijn zichtbaar aanwezig op de werklocatie. Vanuit pedagogisch oogpunt, herkenbaarheid en werkbaarheid is het noodzakelijk dat dit voor iedere pedagogisch medewerker van toepassing is. Wij vragen hiervoor dan ook geen toestemming aan medewerkers, maar presenteren het als een werkwijze van FloreoKids.

Welke gegevens worden vastgelegd?

Hieronder volgt een opsomming hoe persoonsgegevens worden verwerkt, waar ze worden bewaard, hoe deze gegevens toegankelijk zijn en voor wie.

1. Sollicitatie

Potentiële medewerkers kunnen solliciteren om in aanmerking te komen voor een dienstbetrekking bij FloreoKids. FloreoKids vraagt hiertoe de kandidaat om digitaal een sollicitatie en CV te sturen naar de afdeling Personeel & Organisatie. FloreoKids hanteert binnen haar werving- en selectieprocedure de sollicitatiecode NVP. FloreoKids vraagt de kandidaat om toestemming voordat zij referenties checkt.

De werving en selectieprocedure eindigt op twee manieren:

1. De kandidaat wordt aangenomen.
De procedure dienstbetrekking wordt opgestart. De sollicitatiebrief, het CV en aantekeningen van het sollicitatiegesprek en het referentiegesprek worden opgenomen in het personeelsdossier.
2. De kandidaat wordt afgewezen.
De kandidaat krijgt schriftelijk een bevestiging van de afwijzing. In die bevestiging wordt vermeld wat FloreoKids doet met de persoonsgegevens van de sollicitant:
 - a. De gegevens worden voor een periode van maximaal 12 maanden bewaard. Hiervoor wordt schriftelijke toestemming gevraagd van de sollicitant.
 - b. De gegevens worden binnen 4 weken vernietigd.

2. Aanvang dienstbetrekking

Om de dienstbetrekking rechtsgeldig te maken, stelt de afdeling Personeel en Organisatie een arbeidsovereenkomst op. Door het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst, verklaart de medewerker dat zij akkoord gaat met de verwerking van de persoonsgegevens voor doeleinden die direct betrekking hebben op het dienstverband. Voor het kunnen opstellen van de arbeidsovereenkomst en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden, vragen wij de medewerker de volgende gegevens aan te leveren:

- Voor- en achternaam
- Adres
- Telefoonnummer

Titel	5.3. AVG
Proceseigenaar	Tim Pagée
Laatst gewijzigd	29-04-2021

- Mailadres
- Nationaliteit
- Geboortedatum
- BurgerServiceNummer (BSN)
- Bankgegevens
- Kopie ID

Deze gegevens zijn noodzakelijk om een arbeidsovereenkomst te kunnen opstellen en zorg te dragen voor salarisverwerking.

Om de dienstbetrekking volledig te maken vraagt FloreoKids bij indiensttreding de volgende gegevens aan de medewerker:

- Salarisgegevens van voorgaande dienstbetrekking. Zodat conform cao kinderopvang (artikel 5.2) de salariering getoetst kan worden.
- Kopieën van relevante diploma's.
- Kopie van polisblad aanvullende zorgverzekering. Conform de cao kinderopvang betaalt FloreoKids een aanvullende vergoeding als de medewerker aantoonbaar aanvullend verzekerd is.
- Medische gegevens en beperkingen indien deze impact hebben op uitoefening van de functie. Het gaat om medische gegevens die een essentiële invloed kunnen hebben op de zorgplicht die pedagogisch medewerkers hebben naar de kinderen.
- Gegevens noodzakelijk voor UWV. Indien de kandidaat 5 jaar voorafgaand aan de dienstbetrekking een uitkering vanuit het UWV heeft gekregen, kan FloreoKids gebruikmaken van UWV gerelateerde regelingen.
- Noodnummers. In geval van een calamiteit wil FloreoKids contact kunnen opnemen met een partner of familielid. Alleen hiertoe worden noodnummers bewaard.
- Nevenfuncties. FloreoKids staat geen nevenfuncties toe die gelijk staan aan de functie. Bijvoorbeeld gastouder, of pedagogisch medewerker bij een andere organisatie. Medewerkers van FloreoKids zijn verplicht nevenfuncties te melden.

Additioneel; de medewerker die lid is van een relevante vakbond, heeft conform cao bepaling recht op fiscaal voordelige verrekening. Hiertoe dient de medewerker het lidmaatschap en de contributie aantoonbaar te maken aan FloreoKids.

Bovenstaande gegevens worden opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

3. Personeelsdossier

Van elke medewerker van FloreoKids is er een personeelsdossier. Het personeelsdossier wordt bewaard in een afgesloten kast in het kantoor van de afdeling P&O. Toegang tot het personeelsdossier is als volgt geregeld:

- De medewerker P&O en de manager P&O hebben uit hoofde van hun functie toegang tot alle personeelsdossiers.
- Leidinggevendenden hebben toegang tot het personeelsdossier van hun medewerkers.

Elke medewerker heeft toegang tot het eigen personeelsdossier. Hiertoe dient de medewerker 14 dagen van te voren een schriftelijke verzoek in bij de afdeling P&O. Inzage van het personeelsdossier gebeurt in aanwezigheid van de manager of medewerker P&O.

Titel	5.3. AVG
Proceseigenaar	Tim Pagée
Laatst gewijzigd	29-04-2021

Het personeelsdossier omvat de volgende gegevens:

- Persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de dienstbetrekking en het verwerken van het salaris (zie *aanvang dienstbetrekking*).
- Arbeidsovereenkomst en daarop volgende wijzigingsovereenkomsten.
- Sollicitatiebrief, CV en aantekeningen van het sollicitatiegesprek en de afgenomen referentie.
- Verslagen die betrekking hebben op het functioneren van de medewerker: verslag functioneringsgesprek en verslagen overige gesprekken.
- Kopieën van diploma's die relevant zijn voor het uitoefenen van de functie en die noodzakelijk zijn voor toetsingsmomenten door externe partners (zoals de GGD).
- Gegevens omtrent vergoedingen, zoals reiskostenvergoeding en scholingsvergoeding.
- Gegevens rondom UWV gerelateerde regelingen, voortvloeiend uit wet- en regelgeving (o.a. WAZO).
- VOG's (bij medewerkers die in dienst zijn gekomen vóór invoering van het personenregister kinderopvang: 1 maart 2018).

Na uitdiensttreding wordt het personeelsdossier gearchiveerd in een afgesloten kast in het centrale archief.

4. Verzuimgegevens

FloreoKids registreert het ziekteverzuim van haar medewerkers. De medewerker meldt zich persoonlijk arbeidsongeschikt bij de direct leidinggevende. De planningscoördinator verwerkt de ziekmelding in het personeelsplanningssysteem.

De medewerker is niet verplicht de reden van de arbeidsongeschiktheid te vermelden, de leidinggevende mag geen medische gegevens schriftelijk opnemen. De leidinggevende richt zich in het contact met de arbeidsongeschikte medewerker op de mogelijkheid tot vervangende werkzaamheden en de relatie met het werk.

De verzuimgegevens worden digitaal bijgehouden in het personeelsplanningssysteem. De verzuimopvolging ligt tussen medewerker en leidinggevende. Op het moment dat bij de verzuimopvolging een derde persoon of instantie betrokken wordt met schriftelijke communicatie tot gevolg, wordt er een verzuimdossier aangelegd. Derde persoon of instanties zijn als voorbeeld: de bedrijfsarts of het UWV.

Het verzuimdossier bevindt zich in een afgesloten kast op de afdeling P&O. Toegang tot het verzuimdossier heeft de manager P&O (als casemanager verzuim & re-integratie) de planningscoördinator (als vervangend casemanager) en de medewerker P&O. Leidinggevend en krijgen op verzoek toegang tot het verzuimdossier van hun medewerker.

Medische gegevens

Binnen FloreoKids worden geen medische gegevens van medewerkers vastgelegd. De enige uitzondering hierop zijn medische gegevens die een directe invloed kunnen hebben op de zorgfunctie van de pedagogisch medewerker. Als hier sprake van is, dan zal het medische gegeven in het personeelsdossier van de medewerker worden opgenomen en zal zichtbaarheid op de werklocatie worden besproken en vastgelegd. Dit gebeurt alleen na schriftelijke toestemming van de betreffende medewerker.

Arbodienst

FloreoKids heeft een contract afgesloten met arbodienst De Witte Raaf. De Witte Raaf levert een bedrijfsarts waar FloreoKids mee samenwerkt.

De bedrijfsarts houdt maandelijks spreekuur op het centraal bureau van FloreoKids. Elke medewerker mag op eigen verzoek gebruik maken van het arbeidsrechtensprek uur. De manager P&O plant op verzoek van leidinggevende en/of medewerker de afspraken met de bedrijfsarts in.

Titel	5.3. AVG
Proceseigenaar	Tim Pagée
Laatst gewijzigd	29-04-2021

Na het spreekuur maakt de bedrijfsarts een rapportage. De rapportage wordt opgenomen in het arboportaal waar FloreoKids toegang toe heeft. FloreoKids zorgt voor verspreiding van het rapport naar de medewerker, de leidinggevende en opname in het verzuimdossier. De rapportage omvat geen medische gegevens van de medewerker.

5. Gedurende het dienstverband

Gedurende het dienstverband van de medewerker wordt met de persoonsgegevens van de medewerker gewerkt. Het gaat hier om functionaliteiten die noodzakelijk zijn om te voldoen aan wet- en regelgeving, alsmede om functionaliteiten die voor interne doeleinden als noodzakelijk worden geacht. Die functionaliteiten zijn als volgt omschreven:

Noodzakelijk voor wet- en regelgeving

- De gegevensstroom om fiscaal, juridisch en financieel aan verplichtingen te voldoen. FloreoKids werkt met salarissysteem Mercash. In het salarissysteem zijn persoonsgegevens opgenomen die noodzakelijk zijn voor de verwerking van het dienstverband en uitbetaling van het salaris. Vanuit Mercash gaan persoonsgegevens door naar de pensioenmaatschappij, belastingdienst en vanuit daar naar het UWV. Voor deze gegevensstroom is geen toestemming nodig van de medewerker.
- De gegevensstroom om vanuit wettelijk oogpunt aan verplichtingen te voldoen. Het gaat hier om verplichtingen die noodzakelijk zijn voor de bedrijfsvoering. Noodzakelijkheid is daarbij bepaald door verplichte samenwerking met *externe* partijen, zoals de GGD, het Rode Kruis en de Arbodienst. Voor deze gegevensstroom is geen toestemming nodig van de medewerker.

Noodzakelijk voor interne doeleinden:

- De functie van pedagogisch medewerkers vraagt om herkenbaarheid in de organisatie. Het is voor ouders en kinderen belangrijk om zicht te hebben op de medewerkers die de zorg dragen. In de gehele organisatie zijn daarom beperkte persoonsgegevens zichtbaar. Deze persoonsgegevens beperken zich tot naam van de medewerker, werklocatie en foto. Voor deze gegevensstroom is geen toestemming nodig van de medewerker.
- Behalve voor wet- en regelgeving kiest FloreoKids voor het werken met externen om de bedrijfsvoering efficiënter te laten lopen. Het kan zijn dat het verstrekken van persoonsgegevens hiervoor noodzakelijk is. Dit is het geval bij:
 - Het jaarlijks uitzetten van het MTO (Medewerkerstevredenheidsonderzoek). FloreoKids levert hiertoe naam en mailadres van de medewerkers aan bij KlantOK, de leverancier. KlantOK gebruikt de persoonsgegevens om het MTO uit te zetten. Na het afronden van het MTO verwijdert KlantOK de persoonsgegevens.
 - Het organiseren van de cyclus van BHV en EHak opleidingen. Elke pedagogisch medewerker heeft een BHV en EHak diploma, de opleiding heeft daarmee een verplicht karakter. Vanuit wetgeving moet het certificaat van het Rode of Oranje kruis zijn. De persoonsgegevens worden daarom door de BHV leverancier doorgegeven aan het Rode Kruis. Het gaat hier om naam, adres, geboortedatum en mailadres. Het Rode Kruis stuurt de medewerker het certificaat en BHV pasje toe.
 - Scholing en ontwikkeling. Medewerkers die uit hoofde van hun functie een opleiding volgen, kunnen daartoe een certificaat ontvangen. Indien dit gevraagd wordt, verstrekt FloreoKids die gegevens, niet meer dan naam en geboortedatum. Om deelnemerslijsten te kunnen maken, verstrekt FloreoKids namen van deelnemers aan externe partijen.
 - Communicatie met ouders. Ouders willen graag weten wie er voor hun kind zorgt. Nieuwe medewerkers wordt daarom gevraagd zich op locatie schriftelijk voor te stellen. Tevens worden ouders op de hoogte gebracht van persoonlijke ontwikkelingen in algemene zin: afwezigheid

Titel	5.3. AVG
Proceseigenaar	Tim Pagée
Laatst gewijzigd	29-04-2021

wegens zwangerschap, overplaatsing of uitdiensttreding, of afwezigheid wegens langdurig ziekte: bij dit laatste wordt nadrukkelijk geen details vrijgegeven. In het digitale ouderportaal staat naam en foto van de medewerker zichtbaar weergegeven voor de ouders.

Voor deze gegevensstromen is geen toestemming nodig van de medewerker.

Overige

Additioneel aan verplichtingen vanuit wet- en regelgeving en de bedrijfsvoering, zijn overige verwerkingen:

- het gebruik van fotomateriaal.
Bij aanvang van de AVG heeft FloreoKids aan medewerkers een toestemmingsformulier voorgelegd. Middels dit toestemmingsformulier konden medewerkers aangeven of zij toestemming geven voor het maken en intern delen van foto's. Ondanks meerdere reminders heeft een aanzienlijk deel van de medewerkers (15-20%) het formulier niet ingeleverd. Het beleid is daarom als volgt aangepast:
 - Voor het maken van foto's van medewerkers wordt geen toestemming gevraagd. Tijdens het foto moment hebben medewerkers de gelegenheid aan te geven dat ze niet op de foto willen. Die keuze wordt dan gerespecteerd.
 - Voor het delen van foto's voor intern gebruik, wordt geen toestemming gevraagd.
 - Voor het delen van foto's voor extern gebruik, wordt altijd schriftelijk toestemming van de medewerker gevraagd.
- Voor het verspreiden van persoonlijke informatie - anders dan naam en foto - in interne en externe nieuwsbrieven en op locatie, vraagt FloreoKids schriftelijke toestemming van de medewerker. Dit gebeurt per relevant incident.
- Voor het vermelden van medische informatie die als belangrijk wordt geacht voor de bedrijfsvoering (bijvoorbeeld een besmettelijke ziekte), vraagt FloreoKids toestemming van de medewerker.

Toestemming voor de onder 'Overige' benoemde verwerkingen worden middels een toestemmingsformulier aan de medewerker voorgelegd.

Na het geven van toestemming heeft de medewerker gedurende het dienstverband de mogelijkheid om de toestemming te wijzigen. Dit doet de medewerker door een email te sturen aan pz@floreokids.nl.

Corrigeren of vernietigen van gegevens

Het kan zijn dat de medewerker vindt dat de gegevens niet juist zijn weergegeven. Men kan in dat geval vragen de gegevens te corrigeren of te vernietigen. Het verzoek richt men aan de manager P&O.

Een verzoek tot vernietiging van gegevens kan worden afgewezen als bewaring van gegevens bij wet verplicht is, bijvoorbeeld voor de Belastingdienst, of als de gegevens nog nodig zijn voor een financiële afhandeling. Ook kan een wettelijk voorschrift verhinderen dat gegevens vernietigd worden.

Gegevens worden vernietigd als vertrouwelijk materiaal, in een speciaal daarvoor bestemde papierversnipperaars of afgesloten container.

Telefonisch of mondeling gegevens verstrekken

Er wordt geen vertrouwelijke informatie verstrekt aan derden, anders dan de Belastingdienst of wettelijke instanties, behalve na aanvraag en overleg. Hierbij kan gedacht worden aan telefoonnummers, adressen of andere vertrouwelijke informatie.

Titel	5.3. AVG
Proceeseigenaar	Tim Pagée
Laatst gewijzigd	29-04-2021