

# Privacybeleid

**BSO De Vlinder**



## Inhoud

1. AVG wetgeving .....	3
2. Privacy rechten werknemers.....	3
3. Beveiligingsbeleid.....	4
4. Procedure meldplicht datalekken .....	7
5. Incidentenlijst 2019.....	8
6. Toestemming gegevens sollicitanten.....	9
7. Toestemming publicatie.....	9
9. Bijlagen .....	10
Bijlage 1: Verwerking persoonsgegevens volgens AVG wetgeving.....	11
Bijlage 2: Inventarisatie gegevensstromen .....	12
Bijlage 3: Stappenplan meldplicht Datalekken.....	13

## 1. AVG wetgeving

Per 25 mei 2018 is de wet AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) van kracht. In opvolging van deze wet is dit privacy beleid opgesteld. In bijlage 1 is te vinden aan welke beginselen het verwerken van gegevens moet voldoen en hoe wij daaraan voldoen.

De AVG stelt dat je bij het verwerken van gegevens verschillende rollen hebt.

1. De verwerkingsverantwoordelijke: als je zelf het doel en de middelen bepaalt voor de verwerking met je verantwoordelijke. Bijvoorbeeld voor de personeelsgegevens van je eigen personeelsbestand.

2. De verwerker: als je de persoonsgegevens uitsluitend ten behoeve van de dienstverlening aan een opdrachtgever verwerkt, ben je verwerker. Bijvoorbeeld: onze IT-leverancier die onze software beheert. Hij bepaald niet het doel en de middelen, hij verwerkt alleen de gegevens voor ons, zonder zeggenschap te hebben over de verwerking ervan.

BSO De Vlinder heeft inzicht verkregen in de gegevensstromen die plaatsvinden en welke rol wij daarin hebben. Hierbij hebben wij antwoord gegeven op de volgende vragen:

- Welke administraties zijn er?
- Welke registraties zijn er?
- Zijn er nog andere systemen/plaatsen waar zich gegevens bevinden?

In bijlage 2 kun je het overzicht vinden van deze inventarisatie.

Op basis van deze registratie hebben wij een verwerkingsregister opgesteld. In dit register staat alle gegevensverwerking die plaatsvindt bij BSO De Vlinder, de betrokkenen, de doelen en grondslag van de verwerking. Daarnaast wordt omschreven wie toegang heeft tot de gegevens, of de gegevens worden verstrekt aan derden en wat de bewaartermijn is. Tot slot wordt aangegeven hoe we betrokkenen informeren over de verwerking en hoe we op juistheid controleren. In dit verwerkingsregister is ook ons DPIA verwerkt: wij beschrijven risico's en beveiligingsmaatregelen. Het verwerkingsregister is een los bestand naast dit privacy beleid.

Als bijlage van dit document zijn ook de privacy verklaringen opgenomen. Hierin staat vermeld welke gegevens wij van klanten en medewerkers verwerken en met welke doelen. Dit is een openbaar document dat op onze website staat

## 2. Privacy rechten werknemers

Alle betrokkenen van de verwerking van persoonsgegevens hebben volgens de AVG een aantal rechten. Hieronder lichten wij deze kort toe.

### **Recht op informatie**

Alle werknemers hebben het recht om (tijdig) informatie te krijgen over de verwerking van zijn persoonsgegevens, het doel waarvoor ze gebruikt worden en waar de werknemer naartoe kan als hij een klacht heeft.

**Recht op inzage**

Een werknemer heeft het recht om zijn personeelsdossier in te zien en hij heeft het recht om er een kopie van op te vragen. Een werkgever dient dit te verstrekken.

**Recht op rectificatie**

Een werknemer kan van een werkgever verwachten dat onjuiste gegevens worden aangepast of worden aangevuld.

**Recht van bezwaar**

Een werknemer heeft te allen tijde recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van bepaalde persoonsgegevens. (artikel 21 AVG)

**Het recht op vergetelheid**

Een werkgever is verplicht om persoonsgegevens van een werknemer zonder onredelijke vertraging (1 maand) te verwijderen als de verwerking niet langer nodig is voor het afgesproken doel, of als de werknemer zijn instemming intrekt.

**Recht op beperking van verwerking**

Dit houdt in dat persoonsgegevens niet verwerkt of gewijzigd mogen worden. Dit geldt voor specifieke situaties (artikel 18 AVG) Bijvoorbeeld: de werkgever heeft de gegevens niet meer nodig voor de doeleinden genoemd in de privacyverklaring, maar de werknemer heeft de gegevens nog nodig voor een andere instelling (UWV) of onderbouwing van bijvoorbeeld een rechtszaak.

**Recht op overdraagbaarheid (dataportabiliteit)**

Een werknemer heeft het recht zijn data mee te nemen en dus op een gemakkelijke manier over te kunnen dragen aan een derden. Bijvoorbeeld: als een werknemer een andere baan heeft, kan de werknemer vragen zijn of haar persoonsgegevens vanuit BSO De Vlinder mee te nemen naar de andere werkgever. Dit kan zowel digitaal als op papier.

**Het recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming**

Dit recht houdt in dat een sollicitatie bijvoorbeeld niet zomaar verwerkt kan worden via internet, zonder menselijke tussenkomst. Bijvoorbeeld: *sollicitaties mogen niet automatisch worden beantwoord door een computersysteem.*

Ouders en werknemers van BSO De Vlinder kunnen te allen tijde het privacybeleid en de privacyverklaring raadplegen op de website. Ons verwerkingsregister is tevens in te zien door werknemers op onze online database.

### 3. Beveiligingsbeleid

Voor sommige ondernemingen is het verplicht om een (D)PIA uit te voeren: een Data protection impact assessment (gegevensbeschermingseffectbeoordeling) uit te voeren. Dit is een risicoanalyse voor de bestaande verwerkingen. Wij hebben onze risico-analyse verwerkt in ons verwerkingsregister.

Om de beveiliging van persoonsgegevens goed te waarborgen, hebben wij, op basis van de risicoanalyse, een beveiligingsbeleid opgesteld. Hierin staan technische en organisatorische maatregelen waarmee wij de persoonsgegevens van onze klanten en werknemers beveiligen. Deze staan ook vermeld in het verwerkingsregister en werken we hier uitgebreider uit.

#### **Technische maatregelen: toegang tot gegevens**

- Wachtwoord op desktop Wij werken met 1 computers.

Op de computer zit een wachtwoord. Op deze computer worden persoonsgegevens bewaard en staat de software met persoonsgegevens. Onbevoegden kunnen de beveiligde computer niet opstarten zonder een bevoegd persoon erbij. Alleen de directeur en beleidsmedewerker weten het wachtwoord.

- Wachtwoord op software waarin gegevens worden verwerkt.

Op onze softwareprogramma "Portabase, en onze mailaccounts zit een beveiliging door middel van een wachtwoord. Alleen bevoegden weten dit wachtwoord. De beveiliging van deze softwarebedrijven zelf, is beschreven in de verwerkersovereenkomst.

Email versleuteld verzenden

- In een aantal gevallen verzenden wij persoonlijke informatie per mail. Dit gebeurt in contact met: het consultatiebureau, de GGD, de gemeente en de basisscholen. Deze bijlagen in deze emails verzenden bij versleuteld met een wachtwoord. Dit wachtwoord geven we vervolgens telefonisch door aan de ontvanger. Zo weten wij dat alleen de ontvanger de email kan openen. Hun eigen privacy beleid is daarna leidend in het verwerken van de e-mail.

#### **Organisatorische maatregelen**

- Personenregister Kinderopvang Al onze medewerkers hebben een VOG aangevraagd en zijn ingeschreven bij het Personenregister Kinderopvang. Dit betekent dat zij onder continu screening staan op onder andere het omgaan met gevoelige en vertrouwelijke informatie.

- Afsloten dossierkast Op de groep hebben wij een dossierkast die op slot kan. Hier staan onze (niet openbare) papieren databases in zoals de personeelsgegevens, sollicitaties, gegevens van stagiaires en archieven. Het management heeft toegang tot deze kast.

- Dataminimalisatie en opslagbeperking Door ons (beveiligde) kenniscentrum hebben wij zo weinig mogelijk papieren gegevens op kantoor. Oude gegevens worden direct verwijderd als er een aanpassing is geweest. Zo blijven persoonsgegevens niet slingeren.

- Veilige postverwerking Onze uitgaande post wordt in een gesloten envelop klaargelegd en door medewerkers naar de brievenbus gebracht. Inkomende post wordt gesloten in het postvak van de desbetreffende persoon gelegd.

- Papierversnipperaars Wij hebben een papierversnipperaars waar we gegevens mee vernietigen die de bewaartermijn hebben bereikt of die niet meer nodig zijn voor het bereiken van het doel.

## 4. Procedure meldplicht datalekken

Als er binnen een bedrijf een grote datalek is, dan is de organisatie verplicht om dit te melden bij het AP (Autoriteit Persoonsgegevens) en de betrokkenen moeten worden geïnformeerd. Binnen de AVG wet is bepaald dat organisaties een incidentenregister moeten bijhouden. Hierin worden incidenten vermeld die te maken hebben met (persoons)gegevens, ook diegene die niet gemeld hoeven te worden bij AP.

Bij een datalek kun je bijvoorbeeld denken aan:

- een hack op ons emailsysteem of website

In hoofdstuk 5 is de incidentenlijst te vinden.

In bijlage 3 is een stappenplan te vinden waarin we stapsgewijs laten zien hoe we beoordelen of een gebeurtenis een incident of datalek is en wanneer we een melding moeten doen bij het AP/ betrokkenen moeten informeren.

## 5. Incidentenlijst 2020

Datum	Soort	lek	Betrokkenen Acties



## 6. Toestemming gegevens sollicitanten

Wij vragen sollicitanten toestemming om gegevens 1 jaar te bewaren in onze (papieren) database.

Dit doen wij door een mail te sturen zodra de sollicitant per mail een sollicitatiebrief en/of CV heeft toegestuurd.

Wij printen de sollicitatiebrief, CV en toestemming uit en doen deze in onze papieren database, in een afgesloten kast.

Volgens de AVG wetgeving moet het vragen van toestemming Vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

**Vrij:** de betrokkene heeft een keuze om toestemming te geven of niet.

**Specifiek:** de verwerking is voldoende concreet omschreven.

**Geïnformeerd:** wat gebeurt er met de verwerking en wie kan de gegevens inzien.

**Ondubbelzinnig:** geen twijfel over het feit of de betrokkene zijn toestemming heeft gegeven.

## 7. Toestemming publicatie

Wij gebruiken foto's die dagelijks in het ouderportaal worden gemaakt ook voor publicaties op Facebook, onze website, onze folders, mappen en posters en voor de nieuwsbrief. Wij vragen ouders schriftelijk toestemming via ons inschrijfformulier. Ouders kunnen te allen tijde hun toestemming intrekken. Hierover worden zij geïnformeerd in onze privacyverklaring.

Op basis van de eisen voor het vragen van toestemming staat de volgende tekst op ons inschrijfformulier: Ik geef toestemming voor het openbaar plaatsen van foto's/filmpjes van mijn kind op: de facebookpagina van BSO De Vlinder ja/nee \* de website van BSO De Vlinder ja/nee \* de folders en mappen van BSO De Vlinder ja/nee \* de posters van BSO De Vlinder ja/nee \* de nieuwsbrief van BSO De Vlinder ja/nee

## 9. Bijlagen

1. Verwerking persoonsgegevens volgens AVG wetgeving
2. Inventarisatie verwerking gegevens
3. Stappenplan meldplicht datalekken

## Bijlage 1: Verwerking persoonsgegevens volgens AVG wetgeving

Gegevensverwerking moet voldoen aan de volgende beginselen:

Persoonsgegevens moeten:

### **1. Rechtmatig, behoorlijk en transparant worden verwerkt.**

*Acties:*

*Rechtmatig: grondslag en doel staat in ons verwerkingsregister*

*Behoorlijk: de gegevens staan in een afgesloten kast of gesloten online database*

*Transparant: medewerkers en klanten mogen te allen tijde hun persoonsgegevens in zien (dit staat in het privacybeleid).*

### **2. Voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt; de verdere verwerking met oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden wordt niet als onverenigbaar met de oorspronkelijke doeleinden beschouwd**

*Acties:*

*- doelen voor verwerking zijn opgenomen in het verwerkingsregister*

### **3. Toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt („minimale gegevensverwerking”);**

*Acties:*

*- welke gegevens worden verwerkt is opgenomen in het verwerkingsregister met bijbehorend doel.*

### **4. Juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd; alle redelijke maatregelen moeten worden genomen om de persoonsgegevens die, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, onjuist zijn, onverwijld te wissen of te rectificeren**

*Acties:*

*- Hoe wordt omgegaan met juistheid en wissen/rectificeren van gegevens is opgenomen in het verwerkingsregister.*

### **5. Worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is; persoonsgegevens mogen voor langere perioden worden opgeslagen voor zover de persoonsgegevens louter met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden worden verwerkt overeenkomstig.**

*Acties:*

*- De bewaartermijn is opgenomen in het verwerkingsregister*

### **6. Door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging („integriteit en vertrouwelijkheid”).**

*Acties:*

*- De beveiliging van de persoonsgegevens is opgenomen in het verwerkingsregister*

## Bijlage 2: Inventarisatie gegevensstromen

Hieronder staat een eerste inventarisatie van de gegevensstromen binnen BSO De Vlinder. In het verwerkingsregister zijn deze stromen verder uitgewerkt.

Welke administraties (veranderlijk, wordt bijgehouden) zijn er	Omgeving	Worden er persoonsgegevens verwerkt?	Rol van BSO De Vlinder
Kind administratie (Portabase)	Digitaal	Ja	Verwerkingsverantwoordelijke
Ouderportaal (portabase)	Digitaal	Ja	Verwerkingsverantwoordelijke
Personeelsadministratie (Portabase)	Digitaal	Ja	Verwerkingsverantwoordelijke
Personeelsapp (Portabase)	Digitaal	Ja	Verwerkingsverantwoordelijke
Salarisadministratie (portabase)	Digitaal	Ja	Verwerkingsverantwoordelijke
Kindvolgsysteem (Kijk)	Schriftelijk	Ja	Verwerkingsverantwoordelijke
Administratie kantoor	Digitaal	Ja	Verwerkingsverantwoordelijke

Het Kenniscentrum is geen gegevensstroom omdat hier geen persoonsgegevens worden verwerkt. Bedrijven waar wij mee samenwerken, die gegevens verwerken voor de dienstverlening naar ons, worden in de AVG wet "verwerkers" genoemd. Met deze verwerkers moet BSO De Vlinder (als "verwerkingsverantwoordelijke") mee worden gemaakt d.m.v. een verwerkersovereenkomst.

In een verwerkersovereenkomst staan (samenvattend) de volgende punten beschreven:

- Welke gegevens de verwerker verwerkt en met welk doel
- Hoe de verwerker zijn gegevens beveiligd
- Afspraken over datalekken Deze verwerkersovereenkomsten worden door beide partijen ondertekend. De partijen waar een verwerkersovereenkomst mee is afgesloten:

Portabase

Administratiekantoor

### Bijlage 3: Stappenplan meldplicht

Datalekken Iedereen heeft recht op bescherming van zijn of haar persoonsgegevens. Hieronder een kort schema waarin wij laten zien hoe wij bepalen of iets een datalek is of niet. (Bron: Autoriteit Persoonsgegevens) De meldplicht is voor gegevens die geheel of gedeeltelijk geautomatiseerd worden verwerkt of persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of bestemd zijn om in een bestand te worden opgenomen.

