

# Privacy instructie voor medewerkers

(Volgt op privacy beleid, algemene uitgangspunten gelden hier ook)

Deze privacy instructie is bestemd voor alle medewerkers van De Schatkamer. Dat zijn alle medewerkers en stagiaires die op basis van een arbeidsovereenkomst voor De Schatkamer werken, personen die werken op basis van een overeenkomst van opdracht (ZZP-ers) en vrijwilligers.

## 1. Gegevens medewerkers

### 1.1. Doel gegevensverwerking

De Schatkamer 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 jou;
- en 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	In dienst treding	Wettelijke plicht	Beoordeling cyclus	Ziekte	Contact	Uit Dienst	Bewaar termijn na uit dienst treding
Naam	V	V	V	V	V	V	7 jaar
Adres	V	V	V	V	V	V	5 jaar
Telefoonnummer	V	V	-	V	V	V	7 jaar
Emailadres	V	V	-	-	V	V	7 jaar
Burgerlijke staat	V	-	-	-	-	V	7 jaar
Contactgegevens igv nood	-	-	-	-	V	-	-
Personeelsnummer	V	-	-	V	V	V	7 jaar
Opmerkingen/ Notities	V	-	V	-	V	-	5 jaar
Geboortedatum	V	V	-	V	-	V	7 jaar
Nationaliteit	V	V	-	V	-	V	7 jaar
Geslacht	V	V	-	V	-	V	7 jaar
BSN	V	V	-	V	-	V	7 jaar
Kopie ID bewijs	V	V	-	-	-	V	5 jaar
CV diploma's	V	V	V	-	-	-	5 jaar
Onderbouwing werkverleden	V	-	V	-	-	-	-
Gesprekscyclus	-	-	V	-	V	-	2 jaar
Financiën	V	V	V	V	V	V	7 jaar
Verlof	-	-	V	V	V	-	-
Verzuim	-	-	V	V	V	-	2 jaar
Contracten	V	-	V	V	V	-	2 jaar

## 2. Overige afspraken en richtlijnen

### 2.1. Gedragsregels

Voor iedereen die werkt voor De Schatkamer 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 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;
- in de notulen alleen initialen van kinderen gebruikt. Uitsluitend 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 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 Kim / Carolien te vragen welke van je persoonsgegevens worden verwerkt. Het informatierecht houdt in dat jij een aanvraag kunt indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens De Schatkamer over je verwerkt. We geven je dan de volgende informatie:

- De doeleinden van de gegevensverwerking: waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door De Schatkamer.
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden: bijvoorbeeld de gegevens die jij actief verstrekt hebt bij indiensttreding of die De Schatkamer heeft verzameld gedurende je loopbaan.
- Wie persoonsgegevens ontvangt van De Schatkamer: deze ontvangers zijn de derde partijen aan wie De Schatkamer gegevens verschaft.

### **Inzage- en correctierecht**

Jij hebt de mogelijkheid om te controleren of en op welke manier, je gegevens worden verwerkt. Als duidelijk wordt dat je gegevens niet kloppen, dan kun je een verzoek indienen bij je leidinggevende om dit te corrigeren. 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 op bezwaar, recht op verzet**

Jij hebt het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens. Je kunt De Schatkamer vragen om je persoonsgegevens niet meer te gebruiken. De Schatkamer zal hieraan voldoen, tenzij er een wettelijke plicht, dan wel gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking. Dit verzoek richt je aan Carolien of Kim.

### **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 De Schatkamer tegemoet komen aan de hierboven beschreven rechten. Dat is het geval wanneer De Schatkamer persoonsgegevens verwerkt op basis van een wettelijke verplichting, zoals bijvoorbeeld het bewaren van persoonsgegevens op grond van een wettelijke bewaartermijn. In dat geval mag De Schatkamer gegevens niet verwijderen, ook al heb je hierom gevraagd. De Schatkamer 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 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 Carolien of Kim.

## **2.3. Toegang van derden tot persoonsgegevens**

De Schatkamer verschaft ter uitvoering van toetsing en inspectie toegang tot persoonsgegevens aan:

- Het administratiekantoor, voor controle van uitbetaalde salarissen en het opmaken van loonstroken. De accountant heeft inzage in de gegevens die De Schatkamer verwerkt voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Indien deze gegevens worden verzonden aan de accountant dan gebeurt dit versleuteld. Tevens ontvangen zij gegevens die nodig zijn voor het opmaken van de loonstrook. De gegevens worden versleuteld verzonden.
- 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 arbodienstverlener. De Schatkamer 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 De Schatkamer 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 De Schatkamer. Wanneer de samenwerking daardoor niet langer kan bestaan, kan De Schatkamer een jurist inschakelen voor begeleiding bij dit proces. De relevante informatie uit het personeelsdossier wordt in die gevallen versleuteld verzonden aan de jurist.

## **2.4 Klachten**

Als je een klacht hebt over de verwerking van je persoonsgegevens, word je verzocht hierover contact op te nemen. Dat kan telefonisch via het nummer van Carolien: 06-11335373 of via e-mail [welkom@de-schatkamer.eu](mailto:welkom@de-schatkamer.eu).

Kom je hier niet uit dan heb je het recht een klacht in te dienen bij de [Autoriteit Persoonsgegevens](#), de toezichthouder voor de verwerking van persoonsgegevens.

## **2.5 Contact**

De Schatkamer is verantwoordelijk voor de verwerking van jouw persoonsgegevens. Indien je na het doornemen van ons privacybeleid, deze instructies, of in algemene zin vragen hebt hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via onderstaande contactgegevens:

Kinderdagopvang De Schatkamer  
Mimosaplein 2, 5643 CJ Eindhoven

e-mail: [welkom@de-schatkamer.eu](mailto:welkom@de-schatkamer.eu)

telefoon van Carolien: 06 - 113 353 73

