

Privacy beleid

toepassing van de Europese
Algemene Verordening Gegevensbescherming
(AVG)



1.	Inleiding	3
1.1	Aanleiding	3
2.	Uitgangspunten	4
2.1	Doelstellingen van het beleid	4
2.2	Begrippenkader	4
2.3	Juridisch kader – basiseisen uit de AVG	5
2.4	Wijze van inrichten gegevensverwerking	6
2.5	Doelgroep	6
2.6	Ingangsdatum	7
3.	Rechten van betrokkenen	7
3.1	Recht op inzage van gegevens (artikel 15 AVG)	7
3.2	Recht op rectificatie van gegevens (artikel 16 AVG)	8
3.3	Recht op gegevenswissing (artikel 17 AVG)	8
3.4	Recht op beperking van de verwerking (artikel 18 AVG)	8
3.5	Kennisgevingsplicht inzake rectificatie, wissing of beperking (artikel 19 AVG)	9
3.6	dataportabiliteit (artikel 20 AVG)	9
4.	Werkprocessen	10
4.1	Omgaan met persoonsgegevens	10
4.2	Bewustwording.	10
4.3	Verplichte maatregelen en procedures	10
4.4	Dataclassificatie	11
4.5	Bewaren van gegevens	11
4.6	Delen van gegevens	12
4.7	Open communicatie	12
4.8	Meldpunt datalekken	12
4.9	Verwerkersovereenkomst	13
5.	Governance	13
5.1	Verantwoordelijken voor uitvoering en naleving AVG	13
5.2	Functionaris Gegevensbescherming	13
5.3	Sturing en monitoring	14
6.	BIJLAGE: aanmelding FG	15
7.	BIJLAGE: Register van verwerkingen	16
7.1	Zorgovereenkomst	16
7.2	Personeelsgegevens	20
8.	BIJLAGE: Register inbreuken persoonsgegevens	22
9.	BIJLAGE: Register aanvragen van betrokkenen	22

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Kinderdagverblijf Kumari verwerkt persoonsgegevens om een haar diensten dienst te verlenen. Het belang van Kumari om persoonsgegevens te verwerken kan op gespannen voet staan met het privacybelang van de betrokkene op wie de verzamelde gegevens betrekking hebben.

Het is een wettelijke verplichting voor kinderdagverblijf Kumari om behoorlijk en zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens in verband met de privacy van betrokkenen. Kinderdagverblijf Kumari hecht er waarde aan dat de verwerkingen van persoonsgegevens zorgvuldig, rechtmatig en veilig plaats vinden. Om hier invulling aan te geven is het privacy beleid geformuleerd, waarin beschreven staat hoe wordt omgegaan met de verwerking van persoonsgegevens.

In het privacy beleid staan kaders beschreven voor het verwerken van privacygevoelige informatie (persoonsgegevens), de bescherming van deze gegevens en omgang met deze gegevens. Dit beleid dient als kapstok, waarbij voor een specifiek vakgebied een beheerplan of privacy-protocol dient te worden opgesteld.

De Autoriteit Persoonsgegevens (verder te noemen AP) is de externe toezichthouder op een behoorlijke en zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens binnen Nederlandse organisaties. Er kan vanaf 25 mei 2018 een boete worden opgelegd door de AP die een substantieel en afschrikwekkend karakter zal hebben.

2. Uitgangspunten

2.1 Doelstellingen van het beleid

Doelstelling van het beleid is dat binnen kinderdagverblijf Kumari op een verantwoordelijke wijze en binnen wettelijke kaders met privacy gevoelige gegevens wordt omgegaan. Het wettelijk kader voor bescherming van persoonsgegevens wordt vanaf mei 2018 vooral geregeld door de AVG. De medewerkers van Kumari zijn op de hoogte gebracht van de eisen van de AVG. Daarnaast zal dit onderwerp herhaaldelijk op de agenda worden gezet voor team overleg. Door het creëren van **bewustwording** wordt de privacybescherming verhoogd. Bewustwording verhoogd het privacybewustzijn en de verdere professionalisering binnen Kumari.

Kinderdagverblijf Kumari wil bereiken dat:

- de basis voor een goed geïmplementeerd privacy beleid wordt gegarandeerd en dat alle medewerkers zich bewust zijn van de noodzakelijkheid van een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens. Dit vormt de basis voor een toepassing van de wettelijke eisen en voor een respectvolle omgang met de persoonsgegevens van betrokkenen;
- de rechten van betrokkenen worden gerespecteerd en in onze procedures zijn verankerd;
- het vertrouwen van betrokkenen in kinderdagverblijf Kumari niet wordt beschaamd;
- uitvoering van het privacy beleid binnen kinderdagverblijf Kumari integraal wordt opgepakt, zodat de wettelijke eisen goed geïmplementeerd zijn;
- het onderwerp wordt gedragen door medewerkers *en* directie
- de kans op financiële schade door het oplopen van boetes en reputatieschade wordt geminimaliseerd.

2.2 Begrippenkader

Begrippen die voor een goede uitvoering van het privacy beleid van belang zijn en die worden gehanteerd binnen de AVG zijn:

Begrip	Omschrijving
Accountability	Het kunnen aantonen op welke manier de persoonsgegevens worden verwerkt conform de AVG. Hiertoe dienen passende en effectieve maatregelen te worden genomen, zoals: <ul style="list-style-type: none"> • Documentatie plicht: het bijhouden van een Register van verwerkingen; • Het beschermen van gegevens door ontwerp principes als Privacy by Design en Privacy by Default; • indien van toepassing het uitvoeren van een Privacy Impact Assessment, PIA; • Het treffen van passende technische - en organisatorische maatregelen, waaronder juridische - en beveiligingsmaatregelen; • Het opstellen van een procedure om beveiligingsincidenten en datalekken te documenteren. Vervolgens een procedure voor het melden van een datalek aan AP; • het aanstellen van een Functionaris Gegevensbescherming.
Betrokkene	De natuurlijke persoon van wie de gegevens worden verwerkt.
Functionaris Gegevensbescherming (FG)	De FG is de interne toezichthouder op de verwerking van persoonsgegevens. De FG dient in alle onafhankelijkheid zijn werkzaamheden te kunnen uitvoeren en ontvangt daarbij geen instructies van opdrachtgevers of verwerkers. Hij is aangemeld bij de AP als contactpersoon en aanspreekpunt voor de meldingen van datalekken. Hij functioneert als tussenpersoon tussen verschillende belanghebbenden en is daarmee ook verlengstuk van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Gegevensbeschermings-effectbeoordeling, ofwel Privacy Impact Assessment (PIA):	Methode om de effecten en risico's van nieuwe of bestaande verwerkingen op de bescherming van de privacy te beoordelen.
Governance	De wijze waarop de daadwerkelijke implementatie van richtlijnen en strategie is gegarandeerd, zodat vereiste processen op de juiste manier worden gevolgd om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving. Governance bevat het definiëren van rollen en verantwoordelijkheden, meten en rapporteren, nemen van acties om geïdentificeerde kwesties op te lossen.
Inbreuk in verband met persoonsgegevens, ofwel Datalek	Een inbreuk op de beveiliging die al dan niet per ongeluk op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte persoonsgegevens.
Persoonsgegevens	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene) als bedoeld in de AVG of daarvoor in de plaats tredende wetgeving. Naast gewone persoonsgegevens, zoals naam en adresgegevens, kent de wet ook bijzondere persoonsgegevens, zoals etnische achtergrond, politieke voorkeur of gezondheid.
Privacybescherming	Het omgaan met persoonsgegevens conform de eisen in de AVG.
Verwerking	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedures, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
Verwerkings-verantwoordelijke	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst die of een ander orgaan dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

2.3 Juridisch kader – basiseisen uit de AVG

Bij de verwerking van persoonsgegevens staat respect voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen voorop. Er moet worden voorkomen dat er onnodige of te verregaande inbreuken worden gemaakt. De AVG regelt het algemene kader voor de omgang met persoonsgegevens binnen de landen van de Europese unie.

De AVG is de hoogste wetgeving voor privacybescherming en fungeert als een parapluwet die van toepassing is voor alle verwerkingen van persoonsgegevens door organisaties. De uitgangspunten van de AVG zijn:

- Verwerking op rechtmatige, behoorlijke en transparante wijze (artikel 5a AVG);

- Verzamelen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden (artikel 5b AVG);
- Alleen verwerking op één van de in de AVG opgenomen grondslagen (artikel 6 AVG).

Van belang is dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een duidelijk omschreven doel, de **doelbinding**. Hieruit kan de **grondslag voor verwerking** vastgesteld worden. De grondslagen zijn limitatief opgesomd in artikel 6 AVG. Vervolgens moet worden vastgesteld dat de verwerkte persoonsgegevens proportioneel zijn. Wordt er niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het uitvoeren van de taak? En wordt aan het subsidiariteitsbeginsel voldaan? Oftewel, is er geen voor de betrokkene minder belastende manier om de taak uit te voeren?

Bijzondere categorieën van persoonsgegevens zijn persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijkt. Ook het verwerken van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, gegevens over gezondheid of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid valt daaronder (artikel 9 AVG). Financiële gegevens en het BSN zijn gevoelige persoonsgegevens. Het verwerken van bijzondere en gevoelige persoonsgegevens (artikel 9 AVG) en het verder verwerken van reeds verzamelde gegevens (artikel 6.4 AVG) is aan strikte voorwaarden gebonden.

Toepassing binnen kinderdagverblijf Kumari

De volgende grondslagen gelden voor het vastleggen en verwerken van persoonsgegevens:

1. Wettelijke verplichting
2. Overeenkomst
3. Toestemming

Er wordt *alleen* vastgelegd wat minimaal noodzakelijk is. Er is geen minder belastende manier om de taak van het bieden van kinderopvang uit te voeren.

De betrokkene kan altijd inzage of wijziging van de verwerkte persoonsgegevens opvragen.

Kinderdagverblijf Kumari heeft de wettelijk verplichting om gegevensbescherming te borgen. Dit moeten zij doen door technische en organisatorische maatregelen te treffen (zie artikel 15 AVG). Informatieveiligheid is hier een groot onderdeel van.

2.4 Wijze van inrichten gegevensverwerking

Door privacy vast te agenderen in teamoverleg, ontstaat een continue proces van veranderen en verbeteren. Directie en medewerkers van kinderdagverblijf Kumari moeten privacy als onderdeel van hun werkoverleg opnemen. Kinderdagverblijf Kumari als organisatie werkt zo actief aan privacy bewustzijn, het opbouwen van kennis bij medewerkers en aan verantwoorde procesuitvoering.

Het borgen van privacy is onlosmakelijk verbonden met informatiebeveiliging. Binnen kinderdagverblijf Kumari vindt geen (grootschalige) geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens plaats. Informatiebeveiliging zal daarom vooral toegespitst zijn op wie, wanneer en onder welke omstandigheden toegang heeft tot persoonsgegevens.

2.5 Doelgroep

Het privacy beleid binnen kinderdagverblijf Kumari is van toepassing op alle taken en processen waar zij als organisatie verantwoordelijk voor is. Dit privacy beleid en een juiste uitvoering hiervan

richt zich tot *alle* interne en externe medewerkers binnen kinderdagverblijf Kumari. Het is vooral gericht op diegenen die werken met persoonsgegevens

2.6 Ingangsdatum

De AVG is per **25 mei 2018** van kracht en zal per die datum worden gehandhaafd door de AP. De Nederlandse Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) en de Europese Richtlijn 95/46, waarop de Wbp is gebaseerd, komen per 25 mei 2018 te vervallen.

3. Rechten van betrokkenen

Binnen de AVG krijgen betrokkenen nieuwe privacy rechten en hun bestaande rechten worden sterker. Organisaties die persoonsgegevens verwerken krijgen meer verplichtingen. De nadruk ligt, meer dan onder de Wbp, op de verantwoordelijkheid van organisaties om te kunnen aantonen dat zij zich aan de wet houden (accountability).

De rechten van de betrokkene moeten binnen de organisaties op transparante wijze zijn ingericht. Betrokkenen hebben recht op:

- op inzage van gegevens (artikel 15 AVG);
- op rectificatie van gegevens (artikel 16 AVG);
- op gegevenswissing, recht op "vergetelheid" (artikel 17 AVG);
- beperking van de verwerking (artikel 18 AVG);
- kennisgevingplicht inzake rectificatie, wissing of beperking (artikel 19 AVG);
- op overdraagbaarheid van gegevens, dataportabiliteit (artikel 20 AVG).

3.1 Recht op inzage van gegevens (artikel 15 AVG)

De betrokkene heeft het recht om van de verwerkingsverantwoordelijke uitsluitend te krijgen over het al dan niet verwerken van hem betreffende persoonsgegevens en, wanneer dat het geval is, om inzage te verkrijgen van die persoonsgegevens.

De betrokkene heeft het recht om te informeren of zijn persoonsgegevens worden verwerkt. Als dat het geval blijkt, heeft hij recht op uitleg over het wat en het hoe, als ook op inzage en een kopie van zijn persoonsgegevens (zie nader artikel 20 AVG). De verwerkingsverantwoordelijke kan verlangen dat de betrokkene zich op adequate wijze identificeert. Het recht van inzage is mede bedoeld om uitoefening van de rechten van een rectificatie (artikel 16 AVG) gegevenswissing (artikel 17 AVG) of beperking (artikel 18 AVG) mogelijk te maken.

Toepassing binnen kinderdagverblijf Kumari

Persoonsgegevens van kinderen in de opvang en hun ouders worden centraal vastgelegd in een database. Als basis dienen de gegevens die door ouders ingevuld worden in de zorgovereenkomst. De centrale database is alleen te raadplegen door de directie. Daarnaast worden de zorgovereenkomsten opgeborgen in het kinddossierpen. Deze mappen zijn beschikbaar voor alle pedagogisch medewerkers en staan in de (afsluitbare) inbouwkast van groep 1.

Kinderdag verblijf Kumari zal ouders actief (en herhaaldelijk) informeren dat deze gegevens voor betrokkene ten allen tijde opvraagbaar zijn. Verzoeken tot inzage van gegevens kunnen worden ingediend bij de directie.

3.2 Recht op rectificatie van gegevens (artikel 16 AVG)

De betrokkene heeft het recht om van de verwerkingsverantwoordelijke onverwijld een rectificatie van hem betreffende onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen, met in achtneming van de doeleinden van de verwerking.

Wanneer verwerkte persoonsgegevens onjuist of onvolledig zijn, heeft de betrokkene het recht deze te laten corrigeren of aanvullen. Dit artikel is een uitwerking van artikel 5, lid 1, sub d, het beginsel van juistheid van persoonsgegevens. De verwerkingsverantwoordelijke en de verwerker moeten alle redelijke maatregelen nemen om er voor te zorgen dat onjuiste persoonsgegevens worden gerectificeerd.

Toepassing binnen kinderdagverblijf Kumari

Persoonsgegevens van kinderen in de opvang en hun ouders worden centraal vastgelegd in een database. Als basis dienen de gegevens die door ouders ingevuld worden in de zorgovereenkomst. De centrale database is alleen te wijzigen door de directie. Daarnaast worden de zorgovereenkomsten opgeborgen in het kinddossierpen. Deze mappen zijn beschikbaar voor alle pedagogisch medewerkers en staan in de (afsluitbare) inbouwkast van groep 1.

Kinderdag verblijf Kumari zal ouders actief (en herhaaldelijk) informeren dat deze gegevens voor betrokkene ten allen tijde opvraagbaar zijn. Verzoeken tot wijziging van gegevens kunnen worden ingediend bij de directie. Wijzingen worden doorgevoerd in de centrale database *en* in het kinddossier.

3.3 Recht op gegevenswissing (artikel 17 AVG)

De betrokkene heeft het recht van de verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging, wissing van hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen. De verwerkingsverantwoordelijke is verplicht persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen wanneer dit van toepassing is.

Op grond van de beginselen van juistheid (artikel 5 AVG) en opslagbeperking (artikel 5 AVG) mogen persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan nodig is voor het doel van hun verwerking. Het recht van gegevenswissing werkt dit nader uit tot een recht voor de betrokkene om overtollige persoonsgegevens gewist te krijgen met corresponderende plicht voor de verwerkingsverantwoordelijke.

Toepassing binnen kinderdagverblijf Kumari

Persoonsgegevens van kinderen in de opvang en hun ouders worden centraal vastgelegd in een database. Als basis dienen de gegevens die door ouders ingevuld worden in de zorgovereenkomst. De centrale database is alleen te wissen door de directie. Daarnaast worden de zorgovereenkomsten opgeborgen in het kinddossier. Deze mappen zijn beschikbaar voor alle pedagogisch medewerkers en staan in de (afsluitbare) inbouwkast van groep 1.

Kinderdag verblijf Kumari zal ouders actief (en herhaaldelijk) informeren dat deze gegevens voor betrokkene ten allen tijde opvraagbaar zijn. Verzoeken tot vernietiging van gegevens kunnen worden ingediend bij de directie. Wissen van persoonsgegevens wordt doorgevoerd in de centrale database *en* in het kinddossier.

3.4 Recht op beperking van de verwerking (artikel 18 AVG)

De betrokkene heeft het recht van de verwerkingsverantwoordelijke de beperking van de verwerking te verkrijgen.

Beperking (artikel 4 AVG) is gedefinieerd als het markeren van opgeslagen persoonsgegevens met als doel de verwerking ervan in de toekomst te beperken. Kort gezegd komt het erop neer dat betrokkene kan verzoeken om een tijdelijk ‘slot’ op de verwerking van persoonsgegevens totdat een bezwaar of een probleem is opgelost.

Toepassing binnen kinderdagverblijf Kumari

Persoonsgegevens van kinderen in de opvang en hun ouders worden centraal vastgelegd in een database. Als basis dienen de gegevens die door ouders ingevuld worden in de zorgovereenkomst. De centrale database is alleen te wissen door de directie. Daarnaast worden de zorgovereenkomsten opgeborgen in het kinddossier. Deze mappen zijn beschikbaar voor alle pedagogisch medewerkers en staan in de (afsluitbare) inbouwkast van groep 1.

Gegevens worden alleen gedeeld met derden na expliciete toestemming van betrokkene. Kinderdagverblijf Kumari zal ouders actief (en herhaaldelijk) informeren dat deze gegevens voor betrokkene ten allen tijde opvraagbaar zijn. Verzoeken tot beperking van de verwerking van gegevens kunnen worden ingediend bij de directie.

3.5 Kennisgevingsplicht inzake rectificatie, wissing of beperking (artikel 19 AVG)

De verwerkingsverantwoordelijke stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke rectificatie of wissing van betreffende persoonsgegevens of beperking van de verwerking overeenkomstig artikel 16 AVG, artikel 17 AVG en artikel 18 AVG, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. De verwerkingsverantwoordelijke verstrekt de betrokkene informatie over deze ontvangers indien de betrokkene hierom verzoekt.

Wanneer de verwerkingsverantwoordelijke een rectificatie (artikel 16 AVG) gegevenswissing (artikel 17 AVG) of beperking (artikel 18 AVG) van persoonsgegevens van betrokkene uitvoert, is hij verplicht alle ontvangers van die persoonsgegevens hierover in te lichten. Doel van deze kennisgeving is dat deze ontvangers de betreffende rectificatie, wissing of betrekking ook doorvoeren.

Toepassing binnen kinderdagverblijf Kumari

Persoonsgegevens van kinderen in de opvang en hun ouders worden centraal vastgelegd in een database. Als basis dienen de gegevens die door ouders ingevuld worden in de zorgovereenkomst. De centrale database is alleen te wissen door de directie. Daarnaast worden de zorgovereenkomsten opgeborgen in het kinddossier. Deze mappen zijn beschikbaar voor alle pedagogisch medewerkers en staan in de (afsluitbare) inbouwkast van groep 1.

Gegevens worden alleen gedeeld met derden na expliciete toestemming van betrokkene. Kinderdagverblijf Kumari zal ouders actief (en herhaaldelijk) informeren dat deze gegevens voor betrokkene ten allen tijde opvraagbaar zijn. Verzoeken tot beperking van de verwerking van gegevens kunnen worden ingediend bij de directie.

3.6 dataportabiliteit (artikel 20 AVG)

Naast het al langer bekende recht van inzage in persoonsgegevens (artikel 15 AVG) introduceert de AVG een nieuw recht namelijk dataportabiliteit, oftewel overdraagbaarheid van persoonsgegevens.

De betrokkene heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij aan een verwerkingsverantwoordelijke heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en machinaal leesbare vorm te verkrijgen en hij heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd door de verwerkingsverantwoordelijke aan wie de persoonsgegevens waren verstrekt.

Toepassing binnen kinderdagverblijf Kumari

Persoonsgegevens van kinderen in de opvang en hun ouders worden centraal vastgelegd in een database. Als basis dienen de gegevens die door ouders ingevuld worden in de zorgovereenkomst. De centrale database is alleen te raadplegen door de directie. Daarnaast worden de zorgovereenkomsten opgeborgen in het kinddossier. Deze mappen zijn beschikbaar voor alle pedagogisch medewerkers en staan in de (afsluitbare) inbouwkast van groep 1.

Kinderdag verblijf Kumari zal ouders actief (en herhaaldelijk) informeren dat deze gegevens voor betrokkene ten allen tijde opvraagbaar zijn. Verzoeken tot inzage van gegevens kunnen worden ingediend bij de directie.

4. Werkprocessen

4.1 Omgaan met persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden alleen verwerkt ten behoeve de kinderopvang. Zie ook paragraaf 2.3 Juridisch kader. In principe worden persoonsgegevens door ouders zelf verstrekt. Deze gegevens worden aangeleverd door het invullen van de zorgovereenkomst. De gegevens worden opgenomen in een centrale database waar ze alleen toegankelijk zijn voor de directie.

4.2 Bewustwording.

Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens is enerzijds een kwestie van het organiseren van een goede Informatieveiligheid en het zorgvuldig inrichten van werkprocessen. Anderzijds is het een zaak van bewustwording en communicatie. Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico's op het terrein van het verwerken van persoonsgegevens uit te sluiten. Het bewustzijn wordt voortdurend aangescherpt, zodat kennis van risico's wordt verhoogd en veilig en verantwoord gedrag wordt aangemoedigd.

De bedrijfscultuur in zijn geheel moet op een "bewust bekwaam" niveau van omgaan met persoonsgegevens worden gebracht.

Het is van groot belang dat medewerkers die daadwerkelijk werken met persoonsgegevens weten wat hun verantwoordelijkheid is en hoe zij zorgvuldig om dienen te gaan met persoonsgegevens. Zij dienen in staat te zijn om te beoordelen welke gegevens nodig zijn voor het uitvoeren van de werkprocessen. Er dienen niet te weinig maar ook niet te veel gegevens te worden verwerkt (artikel 5.1c AVG).

4.3 Verplichte maatregelen en procedures

Om te voldoen aan de eisen van de AVG zijn de verplichte registers ingericht. Verder zijn onderstaande maatregelen getroffen:

- In het Informatiebeveiligingsbeleid zijn richtlijnen beschreven waaraan processen en informatiesystemen moeten voldoen om gegevensbescherming te borgen;
- Er is een procedure voor standaard incidentbeheer ingericht, dat de basis vormt voor het **Register van inbreuk op persoonsgegevens/datalekken**;

- Er is een procedure opgesteld waarin is vastgelegd hoe betrokkene(n) worden geïnformeerd bij een datalek;
- Alle gegevensverwerkingen waar persoonsgegevens worden verwerkt zijn in beeld gebracht en vastgelegd. Voor interne gegevensverwerkingen worden de gegevens opgeslagen en bijgehouden in het **Register van verwerkingen**, met aantekeningen van PIA's.
- Voor verwerkers worden de gegevens opgeslagen en bijgehouden in het **Register van verwerkersovereenkomsten**, convenanten en privacy protocollen;
- In het **Register voor aanvragen van betrokkenen** wordt bijgehouden welke aanvragen er zijn vanuit betrokkenen en het afhandelingstraject van de aanvraag.

4.4 Dataclassificatie

Met **dataclassificatie** wordt de uitvoering van het privacy beleid ondersteund op gebied van informatiebeveiliging. De maatregelen die getroffen moeten worden op gebied van informatiebeveiliging om de gegevensbescherming te kunnen borgen zijn niet voor elk proces en informatiesysteem hetzelfde. Dit is de reden dat het nodig is dat alle processen en informatiesystemen die gegevens verwerken een eigen dataclassificatie ontvangen. Dataclassificatie heeft als doel om de *beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid* van het proces en het informatiesysteem formeel te benoemen. Dit maakt inzichtelijk waarom maatregelen genomen moeten worden om de gegevens die verwerkt worden te beschermen.

Toepassing binnen kinderdagverblijf Kumari

Persoonsgegevens van kinderen in de opvang en hun ouders worden centraal vastgelegd in een database. Als basis dienen de gegevens die door ouders ingevuld worden in de zorgovereenkomst. De centrale database is alleen te wissen door de directie. Daarnaast worden de zorgovereenkomsten opgeborgen in het kinddossier. Deze mappen zijn beschikbaar voor alle pedagogisch medewerkers en staan in de (afsluitbare) inbouwkast van groep 1.

Opmerking:

De zorgovereenkomst en de centrale database bevatten ook de voorletters, familienaam, geboortedatum en BSN nummers van ouders en hun kinderen. Kinderdagverblijf Kumari is daartoe wettelijk verplicht omdat jaarlijks een opgaaf wordt gedaan van opvang uren en kosten naar de Belastingdienst. In deze opgaaf zijn deze gegevens verplicht.

4.5 Bewaren van gegevens

De AVG schrijft voor dat gegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk voor het doel waar ze voor nodig zijn. Dit doel wordt beschreven in verschillende wetten, daarom lopen de bewaartermijnen van persoonsgegevens uiteen. Daar waar er geen wettelijke bepaling is die voorziet in een verplichte bewaartermijn, dient binnen kinderdagverblijf Kumari een eigen besluit over de bewaartermijn te nemen. Daarnaast geldt de Archiefwet voor het bewaren van papieren en elektronische documenten.

Toepassing binnen kinderdagverblijf Kumari

Ouders vragen een toeslag voor kinderopvang aan. De jaaropgaven en persoonsgegevens van ouders en hun kinderen worden daarom tot 7 jaar na de laatste opvang bewaard. Daarna worden de persoonsgegevens vernietigd.

4.6 Delen van gegevens

Een rechtstreeks gevolg van het verzorgen van kinderopvang is het verwerken van persoonsgegevens. Een betrokkene moet daarom inzien dat wanneer er een inschrijving of aanmelding wordt gedaan voor kinderopvang, dit gepaard gaat met verwerking van persoonsgegevens. Het is hierom van belang dat kinderdagverblijf Kumari betrokkenen informeert hoe persoonsgegevens worden verwerkt.

In sommige situaties kan het nodig zijn dat gegevens worden gedeeld. Het delen van deze gegevens wordt niet uitgevoerd zonder de expliciete toestemming van betrokkenen of wettelijke grondslag.

Toepassing binnen kinderdagverblijf Kumari

Er worden beperkt persoonsgegevens gedeeld met derden.

1. AFAS online boekhouden

Kinderdagverblijf Kumari maakt gebruik van AFAS online boekhouden. Hierin worden de NAW gegevens van ouders vastgelegd als basis voor facturatie. AFAS is voorbereid op AVG en voldoet volledig aan de eisen. Zie ook: <https://www.afas.nl/thema/avg-gdpr>.

2. Online loket loonadministratie

Kinderdagverblijf Kumari maakt gebruik van online Loket loonadministratie. Hierin worden de persoonsgegevens van personeel vastgelegd als basis voor de loonadministratie. Loket loonadministratie is voorbereid op AVG en voldoet volledig aan de eisen. Zie ook: <https://www.loket.nl/persoonsgegevens-en-de-avg-waar-houd-je-rekening-mee/>

4.7 Open communicatie

Binnen kinderdagverblijf Kumari is het belangrijk dat betrokkenen erop kunnen vertrouwen dat persoonsgegevens zorgvuldig worden verwerkt. In privacy protocollen worden aanleidingen gedocumenteerd en wordt inzichtelijk:

- welke gegevens worden verzameld;
- waarom deze gegevens worden verzameld;
- hoe deze gegevens worden verzameld en bewaard;
- wanneer en wat er vervolgens met deze gegevens gebeurt;
- wie toegang heeft tot deze gegevens;
- welke rechten ouders en kinderen hebben.

Processen en informatiesystemen die binnen kinderdagverblijf Kumari worden gebruikt, zijn zodanig ingericht dat aan de vraag van betrokkenen kan worden voldaan (artikel 12 AVG).

4.8 Meldpunt datalekken

Bij een datalek kan gedacht worden aan het kwijtraken van een USB stick met persoonsgegevens, inbraak door een hacker, maar ook aan onbevoegde autorisaties of toegang tot persoonsinformatie of het zoekraken van een kinddossier. Ook het intern verwerken van te veel bijzondere persoonsgegevens is een datalek.

Wanneer er sprake blijkt van een inbreuk in verband met persoonsgegevens of te wel een datalek, moet dit datalek door de FG zonder vertraging worden gemeld aan de AP. Een melding moet indien van toepassing ook onverwijld aan betrokkenen worden gedaan (artikel 33 AVG).

Om aan de wet te kunnen voldoen hanteert kinderdagverblijf Kumari een procedure voor standaard incidentbeheer. Hierbij vormt de basis het verplichte Register van inbreuken op persoonsgegevens/datalekken.

Organisaties die persoonsgegevens verwerken zijn verplicht om datalekken binnen 72 uur na het ontdekken daarvan te melden bij de toezichthoudende organisatie de AP. Het gaat hier om datalekken waar de organisaties voor verantwoordelijk zijn. Daaronder vallen ook datalekken die ontstaan bij een derde partij die werkzaamheden uitvoert voor kinderdagverblijf Kumari.

De AP is bevoegd om datalekken te beboeten en dwingende adviezen te geven ter verbetering van het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens.

4.9 Verwerkersovereenkomst

Bij veel organisaties worden gegevens verwerkt door derden (artikel 4 AVG). Het verlenen van opdrachten aan derden, verwerkers, brengt risico's met zich mee op het gebied van gegevensverwerking en informatieveiligheid. Het afsluiten van verwerkersovereenkomsten geeft de mogelijkheid erop toe te zien dat ook door verwerkers gegevens juist worden beschermd en juist worden verwerkt (artikel 32 AVG). Bij contracten waar persoonsgegevens door verwerkers worden verwerkt dient de wettelijke verplichte verwerkersovereenkomsten afgesloten te worden. In de verwerkersovereenkomsten worden minimaal afspraken gemaakt over:

- de doeleinden waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- hoe de verwerker met de persoonsgegevens moet omgaan;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- welke vormen van toezicht de eigenaar mag uitoefenen;
- geheimhoudingsplicht;
- inschakeling van derden en onderaannemers;
- locatie van de data;
- aansprakelijkheid van schade door het niet naleven van regelgeving;
- exit-strategie.

Er wordt binnen kinderdagverblijf Kumari *geen* Register voor Verwerkersovereenkomsten bijgehouden. Wel vragen wij derden partijen die namens Kumari persoonsgegevens verwerken expliciet om een verklaring van het voldoen aan de eisen van de AVG.

5. Governance

5.1 Verantwoordelijken voor uitvoering en naleving AVG

De directie van kinderdagverblijf Kumari is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de AVG en naleving van het privacy beleid. Zij is verantwoordelijk voor het verwerken van persoonsgegevens door de eigen organisatie en voor alle gemandateerde taken. De door kinderdagverblijf Kumari aangestelde FG zorgt voor onafhankelijk toezicht en controle op de kwaliteit van de uitvoering van het privacy beleid.

5.2 Functionaris Gegevensbescherming

Voor onafhankelijk toezicht en controle op de kwaliteit van de uitvoering van het privacy beleid heeft kinderdagverblijf Kumari een persoon aangesteld voor de functie van Functionaris Gegevensbescherming (FG) (artikel 37 AVG). De FG heeft een onafhankelijke positie in de

organisatie. De werkzaamheden die een FG uitvoert hebben een wettelijke grondslag (artikel 37 tot en met 39 van de AVG).

De interne verantwoording is gewaarborgd door de directie van kinderdagverblijf Kumari die rapporteert aan de FG over de realisatie van passende privacy waarborgen. De directie rapporteert onverwijld bij privacy incidenten conform de vastgestelde procedure voor standaard incidentbeheer. Ook afwijkingen van de uitvoering van het privacy beleid worden direct gerapporteerd.

De FG ontwikkelt samen met de directie een privacy auditplan. De FG houdt toezicht op het uitvoeren van het auditplan en voert daarnaast zelfstandig controles uit. Het is de verantwoordelijkheid van de FG dat de directie in control is en dat de registers op orde zijn. Ook in geval van calamiteiten moeten de procedures goed werken en dienen organisaties in control te zijn. Het is de FG die toeziet op de prioritering van de processen en de wijze van implementatie van maatregelen.

De AVG verplicht tot het bijhouden van registers. Deze taken behoren toe aan de FG, bijgestaan door de directie van kinderdagverblijf Kumari. De FG beheert de volgende verplichte registers:

- **Register van verwerkingen**, met aantekeningen van PIA's;
- **Register van verwerkersovereenkomsten**, convenanten en privacy protocollen;
- **Register van inbreuken op persoonsgegevens**, datalekken;
- **Register voor aanvragen van betrokkenen**.

De FG toetst de toepassing van het privacy beleid. Hij treedt op als adviseur voor de directie. De FG heeft, na formeel verzoek, het recht op toegang tot alle informatie en systemen en processen waarin privacygegevens een rol (kunnen) spelen.

5.3 Sturing en monitoring

De directie is binnen kinderdagverblijf Kumari verantwoordelijk voor de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens die binnen de organisatie plaatsvindt. Zij is daarom ook verantwoordelijk om te monitoren of persoonsgegevens zorgvuldig worden verwerkt. Zo nodig dient de directie dit bij te sturen.

Een belangrijk uitgangspunt in de AVG, waarop de AP zal gaan handhaven, is Accountability: de verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de naleving van art. 5.1a AVG en kan deze aantonen (verantwoordingsplicht), artikel. 5.2 AVG.

6. BIJLAGE: aanmelding FG

15.05.2018

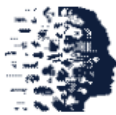
Melding gedaan van Mark van den Broek als externe FG voor Kumari kinderdagverblijf BV

Geachte heer/mevrouw,

Hartelijk dank voor het aanmelden van de functionaris voor de gegevensbescherming (FG) van uw organisatie. U krijgt op korte termijn een bevestiging van uw aanmelding.

Cecile Schut

Directeur Systeemtoezicht, beveiliging en technologie



AUTORITEIT
PERSOONSGEGEVENS

FG@autoriteitpersoonsgegevens.nl

T 070 8888 500 - F 070 8888 501

Prins Clauslaan 60, 2595 AJ Den Haag

Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag

autoriteitpersoonsgegevens.nl

[Terug naar het formulier](#)

7. BIJLAGE: Register van verwerkingen

7.1 Zorgovereenkomst

In de zorgovereenkomst met ouders worden de volgende gegevens vastgelegd:

Zorgovereenkomst Kumari



Kumari kinderdagverblijf BV

Vestigingsadres: Kruis 21a, 5591 LA Heeze

040-2266780

info@kumariheeze.nl

www.kumariheeze.nl

KvK Oost-Brabant 17128859

Hierbij schrijf ik mijn kind(eren) in voor kinderopvang binnen kinderdagverblijf Kumari. Ik verklaar kennis te hebben genomen van de algemene voorwaarden van kinderdagverblijf Kumari en ga hiermee akkoord.

Tevens heb ik een incasso machtiging ingevuld voor het automatisch incasseren van de maandelijkse factuurbedragen.

Gegevens ouders/verzorgers

Naam ouder/verzorger : _____ M/V
 Adres : _____
 Postcode + woonplaats : _____
 E-mail adres : _____
 Telefoonnr. thuis : _____
 Mobielnr. moeder : _____
 Mobielnr. vader : _____
 Telefoonnr. werk moeder : _____
 Telefoonnr. werk vader : _____
 Geboortedatum moeder : _____
 Geboortedatum vader : _____
 BSN nummer moeder : _____
 BSN nummer vader : _____
 In noodgevallen bellen : _____
 Naam/telefoonnr. huisarts : _____

Gegevens kind 1

Voornaam : _____ J/M
 Achternaam : _____
 Geboortedatum kind 1 : _____
 BSN nummer kind 1 : _____
 Zijn er bijzonderheden (bv ziekte/medicijngebruik/dieet/voedselallergie)? JA/NEE
 Zo ja, welke? : _____
 Ingangsdatum opvang : _____

Gewenste opvang:

Dagopvang

	Ochtend	Middag			
maandag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
dinsdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
woensdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
donderdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
vrijdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur

Buitenschoolse opvang

	Voorschools	Tussenschools	Naschools	Middag			
maandag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		van	uur tot	uur
dinsdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		van	uur tot	uur
woensdag				<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
donderdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		van	uur tot	uur
vrijdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		van	uur tot	uur

Zorgovereenkomst Kumari



Gegevens kind 2

Voornaam : _____ J/M
 Achternaam : _____
 Geboortedatum kind 2 : _____
 BSN nummer kind 2 : _____
 Zijn er bijzonderheden (bv ziekte/medicijngebruik/dieet/voedselallergie)? JA/NEE
 Zo ja, welke? : _____
 Ingangsdatum opvang : _____

Gewenste opvang:

▣ Dagopvang

	Ochtend	Middag			
maandag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
dinsdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
woensdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
donderdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
vrijdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur

▣ Buitenschoolse opvang

	Voorschools	Tussenschools	Naschools	Middag		
maandag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		van	uur tot uur
dinsdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		van	uur tot uur
woensdag				<input type="checkbox"/>	van	uur tot uur
donderdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		van	uur tot uur
vrijdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		van	uur tot uur

Gegevens kind 3

Voornaam : _____ J/M
 Achternaam : _____
 Geboortedatum kind 3 : _____
 BSN nummer kind 3 : _____
 Zijn er bijzonderheden (bv ziekte/medicijngebruik/dieet/voedselallergie)? JA/NEE
 Zo ja, welke? : _____
 Ingangsdatum opvang : _____

Gewenste opvang:

▣ Dagopvang

	Ochtend	Middag			
maandag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
dinsdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
woensdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
donderdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur
vrijdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	van	uur tot	uur

▣ Buitenschoolse opvang

	Voorschools	Tussenschools	Naschools	Middag		
maandag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		van	uur tot uur
dinsdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		van	uur tot uur
woensdag				<input type="checkbox"/>	van	uur tot uur
donderdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		van	uur tot uur
vrijdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		van	uur tot uur

Plaats : _____
 Datum : _____

Handtekening : _____

Daarnaast worden ten behoeve van automatische incasso bankgegevens vastgelegd en een toestemming voor incasso.

Zorgovereenkomst Kumari



Doorlopende machtiging		SEPA						
 kinderdagverblijf	Naam	:	Kumari kinderdagverblijf BV					
	Adres	:	Kruis 21a					
	Postcode	:	5591 LA	Woonplaats	:	Heeze		
	Land	:	Nederland	Incassant ID	:	NL62ZZZ171288590000		
	Kenmerk machtiging	:	Kinderopvang					
<p>Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan Kumari kinderdagverblijf BV doorlopend incasso-opdrachten te sturen naar uw bank om een bedrag af te schrijven wegens kinderopvang en uw bank om doorlopend een bedrag van uw rekening af te schrijven overeenkomstig de opdracht van Kumari kinderdagverblijf BV.</p> <p>Als u het niet eens bent met deze afschrijving kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen acht weken na afschrijving contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden</p>								
Naam	:						
Adres	:						
Postcode	:		Woonplaats	:		
Land	:						
Rekeningnummer (IBAN)	:		Bank identificatie (BIC)*	:		
Plaats en datum	:				Handtekening	:

*Geen verplicht veld bij NL IBAN

Pagina 3 van 3

7.1.1 Naam en contactgegevens van verantwoordelijke

Verantwoordelijke: Yvonne van den Broek (directie)
Functionaris gegevens bescherming: Mark van den Broek (FG)

7.1.2 Doeleinden waarvoor de gegevens worden verwerkt

- Vastlegging als juridische overeenkomst aangaand kinderopvang
- Vastlegging als basis voor administratie en facturatie van zorg
- Vastlegging in kinddossier om te raadplegen voor mentor en pedagogisch medewerkers
- Opgaaf zorguren en zorgkosten aan Belastingdienst

7.1.3 Categorieën van gegevens

- NAW gegevens
- BSN nummers, geboortedatums
- Contactgegevens
- Betaalgegevens

7.1.4 Categorieën van betrokkenen

- Klanten (ouders en kinderen)

7.1.5 Categorieën van ontvangers

- Mentoren/pedagogisch medewerkers/stagiaires
- AFAS administratie (facturatie/betaalgegevens)

7.1.6 Doorgifte van gegevens buiten de EU

- Er worden *geen* gegevens doorgegeven buiten de EU

7.1.7 Bewaartermijn van de gegevens

- Einde laatste jaar waarin zorg is afgenomen + 7 jaar

7.1.8 Manier waarop de gegevens zijn beveiligd

- Centrale database staat op lokaal netwerk en is alleen benaderbaar voor directie
- Hard copy van de zorgovereenkomst zitten in kinddossiers in mappen op het kinderdagverblijf. Deze zijn alleen toegankelijk voor groepskrachten
- Administratieve gegevens in AFAS zijn beveiligd en voldoen aan de eisen van de AVG

7.2 Personeelsgegevens

In de personeelsadministratie zijn de volgende gegevens vastgelegd:



Gegevens nieuwe werknemer t.b.v. werkgever:	
Achternaam (indien gehuwd meesjesnaam invullen)	
Tussenvoegsel	
Voorletters	Roepnaam: <input type="text"/>
Achternaam partner (indien gehuwd)	Tussenvoegsel: <input type="text"/>
Geboortedatum	Geboorteplaats: <input type="text"/>
Geslacht	Man <input type="checkbox"/> Vrouw <input type="checkbox"/>
Burgerservicenummer BSN	
Woonland	
Adres (als in basisregistratie personen) BRP	
Postcode	
Woonplaats	
Privé E-mail & Telefoonnummer	E-mail: <input type="text"/> Telefoonnummer: <input type="text"/>
Nationaliteit	
ID-bewijs	Maak een keuze
ID-nummer	
Naam Bank/giro	Maak een keuze
IBAN-nummer Bank/giro	
Ingangsdatum arbeidsovereenkomst	
Proeftijd	Maak een keuze
Is er een cao van toepassing?	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja (zo ja welke?) <input type="text"/>
Functie	
Afdeling	
Salaris <input type="checkbox"/> Bruto <input type="checkbox"/> Netto	€ <input type="text"/>
Gebaseerd op <input type="checkbox"/> Fulltime <input type="checkbox"/> Parttime	Per Maak een keuze
Aantal uren per week Fulltime?	<input type="text"/> uren/week
Uren per gewerkte dag (bij een vast dienstverband)	Ma: 0,00 Di: 0,00 Wo: 0,00 Do: 0,00 Vr: 0,00 Za: 0,00 Zo: 0,00
Duur arbeidsovereenkomst	<input type="checkbox"/> Onbepaalde tijd <input type="checkbox"/> Bepaalde tijd tot <input type="text"/>
Aard arbeidsovereenkomst	Maak een keuze
Loonheffingskorting	Maak een keuze
Burgerlijke staat	Maak een keuze
Betrokkene genoot een uitkering?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja (zo ja welke?) <input type="text"/>
Betrokkene volgt een praktijkopleiding?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja (zo ja welke?) Maak een keuze
Beschikt u over een leerovereenkomst?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja (zo ja door welke partijen getekende overeenkomst meesturen)
Auto ter beschikking gesteld?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja Kenteken: <input type="text"/> Datum eerste ten naamstelling: <input type="text"/> Indien bekend cataloguswaarde: € <input type="text"/> % bijtelling: Maak een keuze
Bijtelling toepassen? (Bij NEE een keuze bepalen!!)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Maak een keuze Inhouding eigen bijdrage? <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja (indien ja vul bedrag in) € <input type="text"/>
Reiskostenvergoeding Woon-Werk?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja (zo ja vul hieronder de afstand en bedrag per periode of per dag in) Enkele-reisafstand: Km <input type="text"/> Bedrag € <input type="text"/> Per: Maak een keuze
Overige vergoedingen	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja (zo ja vul hieronder bedrag, omschrijving en belast of onbelast in) € 0,00 <input type="text"/> Maak een keuze € 0,00 <input type="text"/> Maak een keuze € 0,00 <input type="text"/> Maak een keuze
Deelname levensloop	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja (alleen mogelijk als op 31 december 2011 minimaal € 3000,- is gespaard)
Bedrag max 12% van het jaarloon	€ 0,00 per maand <input type="checkbox"/> per 4 weken <input type="checkbox"/> per jaar <input type="checkbox"/>
Rekeningnummer	
Overige opmerkingen	

7.2.1 Naam en contactgegevens van verantwoordelijke

Verantwoordelijke: Yvonne van den Broek (directie)
Functionaris gegevens bescherming: Mark van den Broek

7.2.2 Doeleinden waarvoor de gegevens worden verwerkt

- Vastlegging als basis voor administratie en verloning
- Uitbetaling loon
- Opgaaf pensioen

7.2.3 Categorieën van gegevens

- NAW gegevens
- BSN nummers, geboortedatums
- Betaalgegevens

7.2.4 Categorieën van betrokkenen

- Medewerkers

7.2.5 Categorieën van ontvangers

- Medewerkers (loonstroken, jaaropgaaf)
- ANB administratie kantoor/Loket.nl administratie verloning
- Pensioenfonds Zorg & Welzijn administratie pensioen

7.2.6 Doorgifte van gegevens buiten de EU

- Er worden *geen* gegevens doorgegeven buiten de EU

7.2.7 Bewaartermijn van de gegevens

- Einde laatste jaar waarin werknemer werkzaam is geweest + 7 jaar

7.2.8 Manier waarop de gegevens zijn beveiligd

- Centrale database met werknemer gegevens staat op lokaal netwerk en is alleen benaderbaar voor directie
- Administratieve gegevens in Loket.nl zijn beveiligd en voldoen aan de eisen van de AVG

8. BIJLAGE: Register inbreuken persoonsgegevens

Status mei 2018:

Er heeft zich *geen* datalek voor gedaan van persoonsgegevens binnen kinderdagverblijf Kumari. De classificatie van persoonsgegevens die worden vastgelegd, in combinatie met de omvang van de gegevens en de beperkte ontsluiting via internet heeft geleid tot de beslissing om *geen* Data Protection Impact Assessment (DPIA) uit te voeren.

Op het moment *dat* een datalek zich zou voordoen worden de volgende gegevens vastgelegd:

- De feiten en gegevens over de aard van het datalek;
- De categorieën van de getroffen betrokkenen en persoonsgegevens en indien mogelijk het aantal betrokkenen;
- De gevolgen van het datalek;
- De genomen maatregelen om het datalek aan te pakken;
- Of het datalek is gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens; en
- Of het datalek is gemeld aan de betrokkene(n).

9. BIJLAGE: Register aanvragen van betrokkenen

Status mei 2018:

Er heeft zich *geen* aanvraag van betrokkenen voorgedaan.

Op het moment *dat* een aanvraag door betrokkene binnenkomt worden de volgende gegevens vastgelegd:

- Datum aanvraag
- Contactgegevens betrokkene
- Reden van aanvraag
- Raadplegen/Wijzigen/Wissen
- Datum van behandeling aanvraag
- Naam van behandelaar
- Bevestiging van doorvoering aanvraag
- Bevestiging van communicatie naar betrokkene