



1.11. Procedure privacy

1. Inleiding

SKG hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In deze procedure willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. De AVG-verklaring van SKG is goedgekeurd door de Stichting AVG voor Verenigingen.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens van zowel onze klanten (ouders en kinderen), medewerkers, leveranciers en stakeholders. SKG houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in de bijlage AVG inventarisatie doelbinding.
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt blijft tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming voor de verwerking van uw persoonsgegevens in onze systemen.
- Passende technische en/of organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is.
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt.
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hier op willen wijzen en deze respecteren.

Als SKG zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Als onderdeel van haar takenpakket heeft SKG de taak "functionaris persoonsgegevens" belegd bij de manager kwaliteit en processen. Indien u na het doornemen van ons privacy beleid, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via onderstaande contactgegevens:

SKG
Papland 4a
4206 CL Gorinchem
info@kinderopvanggorinchem.nl
0183-660692

2. Werkwijze

Waarvoor verwerken wij persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden door SKG verwerkt ten behoeve van de verschillende doeleinden, zie 3.4.A. AVG inventarisatie doelbinding.

Verstrekking aan derden

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de doeleinden beschreven in 3.4.A. AVG inventarisatie doelbinding. Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:

- Belastingdienst, voor het aanvragen van kinderopvangtoeslag.
- Het aanvragen van subsidies bij de gemeente.
- Persoonsregister Kinderopvang
- Pensioenfonds
- UWV



- Bedrijfsarts
- Trainingen, zoals BHV/ EHAK.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Verder zullen wij de door u verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Een voorbeeld hiervan is dat de politie in het kader van een onderzoek (persoons)gegevens bij ons opvraagt. In een dergelijk geval dienen wij medewerking te verlenen en zijn dan ook verplicht deze gegevens af te geven. Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.

Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

Minderjarigen

Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.

Gebruik van e-mailadressen

SKG gebruikt de e-mailadressen van klanten en medewerkers om hen te voorzien van noodzakelijke informatie met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening van SKG, denk hierbij aan de nieuwsbrieven.

Bewaartermijn

SKG bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist. In verband met de administratieve afhandeling voor de verantwoording richting gemeente bewaren wij de klantgegevens 2 jaar.

Beveiliging

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om uw persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben we de volgende maatregelen genomen;

- Technische maatregelen zijn bijvoorbeeld firewalls, virus-scanners, inloggen met dubbele authenticatie, encryptie en met sterke wachtwoorden beschermde accounts;
- Organisatorische maatregelen zijn bijvoorbeeld het registreren van bezoekers, het screenen van nieuwe medewerkers, en het afsluiten van ruimtes en panden/beveiligde toegang van locaties en apparatuur.
- SKG streeft naar een papierloze organisatie, tot die tijd worden de persoonsgegevens op papier op locatie achter slot en grendel bewaard.
- SKG is zich ervan bewust dat de informatie die de klant met SKG deelt om zorgvuldigheid en integriteit van de medewerker vraagt. Alle SKG-medewerkers zullen gedurende hun dienstverband en daarna, zoals in hun arbeidsovereenkomst met geheimhoudingsclausule is opgenomen, op een verantwoorde wijze met de informatie van de klant omgaan.

Rechten omtrent je gegevens

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u hebben. Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door een van onze verwerkers. Ook heeft u het recht de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of direct aan een andere partij indien gewenst. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.



Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens vragen we u hierover met ons contact op te nemen. Komt u hier niet met ons uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy.

Als u naar aanleiding van onze procedure privacy nog vragen of opmerkingen hebt neem dan contact met ons op!

3. Bijbehorende documenten, formulieren en procedures

- 1.11.A. AVG inventarisatie doelbinding
- 1.11.B. AVG-verklaring SKG
- 1.11.C. AVG-format verwerkersovereenkomst
- 1.11.D. Fotobeleid SKG
- 2.2.E. Gebruikersovereenkomst mobiele telefoon SKG
- 2.3.C. Geheimhoudingsverklaring medewerkers SKG
- 1.10. Procedure datalekken
- 2.16. Gedragscode