

Privacyreglement KOM Kinderopvang

Ten behoeve van bescherming bieden van persoonlijke levenssfeer van de ouders en kinderen die gebruik maken van de diensten van KOM Kinderopvang.

Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming verder te noemen AVG. Dit reglement is van toepassing op de registraties van KOM Kinderopvang, zoals vermeld in het overzicht persoonsregistraties in de bijlage van dit reglement. Hierin is zowel geïnventariseerd voor welke registraties KOM Kinderopvang verantwoordelijk is, maar ook voor welke doeleinden deze registraties worden bijgehouden en wie de gebruikers, bewerkers en de betrokkenen zijn. De persoonsgegevens die in deze registraties zijn verwerkt, zijn noodzakelijk voor de uitvoering van verschillende overeenkomsten met de bij de registraties vermelde betrokken partij. Tevens worden persoonsgegevens gebruikt voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van een betrokkene en, indien noodzakelijk, voor het sluiten van een overeenkomst. De persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor de doelstelling waarvoor ze verzameld zijn en de doelstellingen die daarmee verenigbaar zijn.

1. Algemene bepalingen & begripsbepalingen

1.1 Beheer van de persoonsregistratie: Diegene die onder of namens de verantwoordelijkheid van de directie belast is met de zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan. Tevens ook degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

1.2 Zorggegevens: Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van ouder en kind, verzameld door (pedagogisch) medewerkers in het kader van zijn beroepsuitoefening.

1.3 Verantwoordelijke medewerker: Een persoon die bij KOM Kinderopvang werkzaam is en die voldoet aan de eisen gesteld in de CAO Kinderopvang en de eisen uit de wet op de kinderopvang.

1.4 Gebruiker van de persoonsregistratie: Diegene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

1.5 Betrokkene: Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.6 Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt of zijn vertegenwoordiger, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (bijvoorbeeld de accountant).

1.7 Verwerking van persoonsgegevens: Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, verspreiden, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van ter beschikking stelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens.

1.8 Persoonsgegevens: Gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.

1.9 Persoonsregistratie: Een verzameling van gegevens, die op verschillende personen betrekking hebben, die automatisch wordt gevoerd. Deze verzameling is systematisch verzameld en aangelegd met het oog op doeltreffende begeleiding c.q. dienstverlening.

1.10 Ouders/verzorgers: Diegene die een minderjarig kind dat bij hen inwoont, opvoedt, verzorgt en wettelijk verantwoordelijk is voor dit kind.

1.11 Verstrekken van gegevens aan derden: Het aan niet binnen of aan KOM Kinderopvang verbonden personen bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.12 Derden: Ieder, niet zijnde de betrokkenen, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon, die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijk of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken (bijvoorbeeld een arts).

1.13 De Autoriteit Persoonsgegevens: Heeft tot taak toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens onder de AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming.

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Kenmerken van de persoonsregistratie

3. Doel van de persoonsregistratie

3.1 Het doel van de persoonsregistratie is een efficiënte en effectieve dienstverlening mogelijk te maken met betrekking tot plaatsing van kinderen binnen de opvang en de bereikbaarheid van ouders in geval van ziekte van het kind of andere dwingende reden.

3.2. Dit reglement is van toepassing binnen KOM Kinderopvang en heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens.

3.3 KOM Kinderopvang zal geen onnodige gegevens in de registratie opslaan, alleen die gegevens die voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk zijn.

4. Verantwoording

4.1 Indien het kind jonger is dan veertien jaar treden de ouders op die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.

4.2 De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij/zij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

4.3 Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen, die voortvloeien uit de wet en dit reglement, na jegens deze vertegenwoordiger. Tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

5. Voorwaarde voor rechtmatige verwerking

5.1 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

5.2 Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

5.3 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

5.4 De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

5.5 Indien er sprake is van een bewerker zal een door beide partijen getekende verwerkersovereenkomst gesloten worden. Hierin zijn de afspraken over en weer opgenomen over privacy en gegevensbescherming. Een datalek bij een bewerker wordt, nadat dit ontdekt is door bewerker, binnen 24 uur gemeld aan verantwoordelijke. Indien nodig zal de verantwoordelijke dit melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

6. Verwerking van de persoonsregistratie (voor zover niet zijnde zorggegevens)*

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de onderstaande voorwaarde is voldaan:

- De betrokkene voor de verwerking zijn toestemming heeft verleend.**
- Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkenen worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.***
- Dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen.****
- Dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene.
- Dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.*****
- Een datalek, onjuiste of oneigenlijke verwerking van persoonsgegevens, wordt zodra bekend per omgaande gemeld aan direct leidinggevende en de afdeling Klantbeheer.

- * Denk hierbij aan bijvoorbeeld wachtlijst registratie of financieel/administratieve registratie
- ** KOM Kinderopvang moet zorgdragen dat de betrokkene voldoende geïnformeerd is alvorens toestemming kan worden gegeven. Deze expliciete toestemming hoeft niet schriftelijk worden gegeven.
- *** Een voorbeeld van een overeenkomst is de plaatsingsovereenkomst.
- **** KOM Kinderopvang moet onderworpen zijn aan een wettelijke plicht.
- ***** Bijvoorbeeld het gebruiken van een klantenbestand om een nieuw product te vermarkten, bij (toekomstige) klanten onder de aandacht te brengen.

7. Regels voor de verwerking van zorggegevens (bijzondere persoonsgegevens)

Zorggegevens worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- De verwerking geschiedt door (pedagogisch) medewerkers voor zover dat met het oog op een goede begeleiding of verzorging van kind/ouder, dan wel beheer van de instelling noodzakelijk is.
- De verwerking geschiedt met uitdrukkelijk instemming van de betrokkene.
- De medewerkers zijn uit hoofde van de functie tot geheimhouding verplicht.
- Er zijn door de verantwoordelijke maatregelen genomen ter beveiliging van de (bijzondere) persoonsgegevens, waarmee de persoonsregistratie gevoerd wordt. (Archief)kasten of ruimten waarin deze gegevens worden bewaard, worden bij vertrek van de gebruiker afgesloten en het gebruik van computerbestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt is met wachtwoorden beveiligd. Wachtwoorden zijn persoonlijk en worden niet gedeeld.
- Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven, mogen uitsluitend worden verwerkt voor zover dit noodzakelijk is en in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in lid 1 van het reglement.
- Een datalek, onjuiste of oneigenlijke verwerking van zorggegevens, wordt zodra bekend per omgaande gemeld aan de direct leidinggevende en de afdeling Klantbeheer

8. Informatieverstrekking aan de betrokkene

8.1 Gegevens verkregen bij betrokkene. Indien bij de ouder zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:*

- zijn identiteit

- doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene

daarvan reeds op de hoogte is.

8.2 Gegevens elders verkregen. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijke medewerker de betrokkene mede:

- zijn identiteit

- doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.

- het moment dat de gegevens worden vastgelegd.

8.3 De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie, voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat er van gemaakt wordt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

8.4 Het bepaalde onder lid 3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.

8.5 Het bepaalde onder lid 3 is eveneens niet van toepassing indien de vaststelling of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijke voorschrift, dat tot de vastlegging of verstrekken van de hem betreffende gegevens heeft geleid.

8.6 De verantwoordelijke stelt de betrokkene op de hoogte van het bestaan van dit reglement, evenals daarin aangegeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

8.7 Indien de verantwoordelijke medewerker de betrokkene niet heeft geïnformeerd conform dit artikel, betekent dit dat de persoonsgegevens op een niet behoorlijke en onzorgvuldige wijze zijn verwerkt.**

* Deze algemene kennisgeving kan geschieden door bijvoorbeeld het uitreiken van een informatiebrochure of door informatie over het reglement en de verwerking van de persoonsgegevens op te nemen in de huisregels.

** Zie artikel 5, lid 1 van dit reglement; er is dan sprake van een onrechtmatige daad.

8 a. Gebruik van beeldmateriaal

In de kinderopvang van KOM kan er op de groepen gebruikt gemaakt worden van foto's of video-opnames waarop kind(eren) te zien zijn onder de volgende voorwaarden:

- Er wordt aan ouders/verzorgers van het kind gevraagd om toestemming voor foto-/ beeldmateriaal via het ouderportaal in ROSA.
- Toestemming, positief of negatief, wordt geregistreerd bij het individuele kind in de kindkaart, zodat de pedagogisch medewerker te allen tijde kan inzien waarvoor ouders/verzorgers toestemming geven.
- Intern kunnen video-opnames worden gemaakt ten behoeve van trainingsdoeleinden. De verantwoordelijke coach bij KOM Kinderopvang zal uitsluitend deze beelden gebruiken om de betrokken pedagogisch medewerker(s) inzicht te laten verkrijgen in eigen pedagogisch handelen. KOM Kinderopvang doet dit met de volgende doeleinden: voor pedagogische ondersteuning op de desbetreffende groep deskundigheidsbevordering van de medewerker(s) en/of teams
- Er wordt zorgvuldig omgegaan met het beeldmateriaal. De opnames worden tot gebruik bewaard op een laptop of externe schijf die beveiligd is met een wachtwoord.
- Na gebruik voor het doel waarvoor de opnames zijn gemaakt, worden deze direct verwijderd.
- Opnames worden niet aan medewerkers of ouders/verzorgers meegegeven.
- Indien bepaalde opnames voor algemene (trainings)doeleinden geschikt zouden zijn, worden deze uitsluitend langer bewaard en gebruikt na uitdrukkelijke toestemming van ouders/verzorgers van betrokkene(n) en/of medewerkers die op beeld te zien zijn.

9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

9.1 De betrokkene heeft recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking

hebbende te verwerken of verwerkte gegevens.

9.2 De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, desgewenst plaatsvinden of worden verstrekt.

9.3 Een mogelijke beperking grond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van andere dan de betrokkenen, verantwoordelijke daaronder begrepen.

9.4 Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

10. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

10.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring over deze opgenomen gegevens.

10.2 De betrokkene kan verzoeken om correctie van de op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.

10.3 De verantwoordelijke medewerker draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

10.4 De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.

10.5 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijke verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met reden omkleed.

10.6 De verantwoordelijke medewerker verwijderd* indien mogelijk per direct de gegevens of anders binnen 4 weken na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

* Onder verwijdering dient men vernietiging te verstaan.

11. Bewaren van gegevens

11.1 De directie stelt vast hoelang opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. In praktijk betekent dit:

Gegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is voor de verwerking van het doeleinde waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.

11.2 Verwijdering van gegevens blijft evenwel achterwege wanneer bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarvoor tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

12. Melding van een verwerking van gegevens

12.1 De (niet) geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.

13. Klachten

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen kan hij/zij een klacht indienen conform het klachtenprocedure van KOM Kinderopvang (Stichting Klachtencommissie Kinderopvang) of:

- De Autoriteit Persoonsgegevens (AP), en conform de AVG, verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- Dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de AVG neergelegde mogelijkheden.

14. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

14.1 Dit reglement is vastgesteld, in werking getreden en in te zien bij KOM Kinderopvang in het protocollenboek voor medewerkers en op de website. Desgewenst kan een afschrift van het reglement worden verkregen.

14.2 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.

14.3 De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan de betrokkene.

14.4 Er vindt indien nodig, maar zeker jaarlijks, een evaluatie plaats t.b.v. actualisatie van dit reglement.

Bijlagen: Overzicht persoonsregistraties van KOM KINDEROPVANG

1. Ouder en kind registratie

Verantwoordelijke	Directie van KOM Kinderopvang
Doel	<p>Persoonsgegevens van ouders en kinderen worden uitsluitend opgenomen om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. uitvoer te geven aan de gesloten overeenkomst 2. een zo doelmatig mogelijke (continuering van de) opvang mogelijk te maken 3. het verloop van de begeleiding vast te leggen 4. de kwaliteit van de opvang toetsbaar te maken en zo te kunnen garanderen 5. te fungeren als communicatiemiddel tussen betrokkenen 6. koppelingen te registreren ter verantwoording aan derden (Overheid)
Aard persoonsgegevens	Naam en contactgegevens; geboortedatum; bankrekeningnummer; Burgerservicenummer en verdere gegevens zoals vermeld op het inschrijfformulier van de verschillende opvangvormen
Bewerker	Muldata – ROSA software voor de kinderopvang en zorg
Gebruiker(s)	Pedagogisch medewerkers, administratief medewerker financiën, medewerker Klantbeheer, Manager kinderopvang
Betrokkene(n)	Ouders en hun gezinsleden (kinderen) die zijn ingeschreven bij KOM Kinderopvang
Derde(n)	GGD, Belastingdienst, Overheid
Herkomst gegevens	Van betrokkene zelf
Voorgenomen buitenlandse verstrekkingen	Geen
Looptijd	Bewaartermijn dossiers zolang de inschrijving duurt met uitzondering van de overeenkomsten; deze worden tot 10 jaar na beëindiging bewaard o.a. ten behoeve van Belastingdienst
Werking	In dossiers worden op formulieren ingevulde persoonsgegevens bewaard (deels door ouder zelf ingevuld). Verder worden de gegevens ingevoerd in het softwarepakket ROSA.

2. Financiële administratie

Verantwoordelijke	Directie van KOM Kinderopvang
Doel	<ol style="list-style-type: none"> 1. het sturen en innen van facturen van ouders (per mail) 2. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen en vergoedingen aan personeelsleden 3. het kunnen laten uitvoeren van accountantscontrole 4. de uitvoering of de toepassing van een wet
Aard persoonsgegevens	Naam en contactgegevens, Burgerservicenummer en bankrekeningnummers
Bewerker	Muldata – ROSA software voor de kinderopvang en zorg, Exact online
Gebruiker(s)	Financieel administratief medewerker, medewerker Klantbeheer, medewerker PZ, directeur
Betrokkene(n)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ouders die kinderopvang afnemen 2. personeel in loondienst van KOM Kinderopvang
Derde(n)	Belastingdienst, uitvoeringsinstelling, incassobureau, pensioenfonds, arbeidsinspectie, GGD
Herkomst gegevens	Van betrokkenen zelf
Voorgenomen buitenlandse verstrekkingen	Geen
Looptijd	Gegevens blijven bewaard volgens fiscaal wettelijke bewaartermijn, loonbeslagen worden vernietigd na beëindiging / afbetaling
Werking	Gegevens worden verwerkt via het computerprogramma Nanny, zowel de afname van dagdelen kinderopvang als de roostering van personele uren. Personele uren worden door medewerkers zelf bijgehouden en ingevoerd in ROSA. Ingeleverde declaraties van medewerkers.

3. Klachtenregistratie

Verantwoordelijke	Directie van KOM Kinderopvang
Doel	Het vastleggen van het verloop van de behandeling van een binnengekomen klacht
Aard persoonsgegevens	Naam en adresgegevens van degene die klacht indient en gegevens over de inhoud van de klacht
Bewerker	Geen
Gebruiker(s)	Directeur
Betrokkene(n)	Ouders, of personeel die een klacht indienen volgens het intern klachtenreglement
Derde(n)	--
Herkomst gegevens	Van betrokkenen zelf
Voorgenomen buitenlandse verstrekkingen	Geen
Looptijd	Termijn waarop de klacht in behandeling is (daarna geanonimiseerd bewaren)
Werking	Gegevens worden verwerkt en bewaard door de directie

4. Personeelsregistratie

Verantwoordelijke	Directie van KOM Kinderopvang
Doel	Persoonsgegevens van personeel wordt uitsluitend opgenomen om: - uitvoer te geven aan de gesloten arbeidsovereenkomst - uitvoer te geven aan het personeelsbeleid en verzuimbeleid - ten behoeve van (extern uit te voeren) onderzoek naar welzijn, tevredenheid en vitaliteit van de medewerkers van KOM Kinderopvang en de inzet van acties hieruit voortvloeiend - ten behoeve van (verplichte) scholing / deskundigheidsbevordering; persoonsgegevens gedeeld met opleidingsinstituut - uitvoer te geven aan de wet Kinderopvang en de kwaliteitswetgeving IKK (coaching)
Aard persoonsgegevens	Naam en contactgegevens personeel, Burgerservicenummer, bankrekeningnummer, VOG/personenregister KO, kopie ID, gegevens over gevolgde opleidingen voor en tijdens dienstverband; in geval van langdurige ziekte de wettelijk vereiste gegevens voor een re-integratiedossier
Bewerker	Muldata – ROSA software voor de kinderopvang en zorg, App ROSA Personeel, arbodienst, salarisverwerker Cijfers die Tellen via softwareprogramma NMBRS
Gebruiker(s)	PZ medewerker, Manager kinderopvang, directeur
Betrokkene(n)	Medewerkers van KOM Kinderopvang
Derde(n)	Arbeidsinspectie, uitvoeringsinstantie, GGD, pensioenfonds
Herkomst gegevens	Van betrokkenen zelf
Voorgenomen buitenlandse verstrekkingen	Geen
Looptijd	Volgens wettelijke richtlijnen gedurende looptijd dienstverband en tot 7 jaar na uitdiensttreding de arbeidsovereenkomst en aanhangsels.
Werking	Er worden personeelsdossiers bijgehouden ((deels) digitaal in beveiligde map en op papier) met daarin: arbeidsovereenkomst, aanmeldingsformulier nieuwe medewerker kopie ID, VOG en registratie personenregister KO, kopie diploma(s) / certificaten, sollicitatiebrief & CV, verslagen van functioneringsgesprekken, briefwisselingen en brieven van de uitvoeringsinstantie.

5. Stagiaire registratie

Verantwoordelijke	Directie van KOM Kinderopvang
Doel	- uitvoer te geven aan de praktijkovereenkomst (POK) - uitvoer te geven aan stagebeleid
Aard persoonsgegevens	Naam, geboortedatum en contactgegevens stagiaire, Burgerservicenummer, VOG/personenregister KO, bankrekeningnummer (bij betaling vergoeding)
Bewerker	Muldata – ROSA software voor de kinderopvang en zorg, Nmbrs (bij betaling vergoeding)
Gebruiker(s)	PZ medewerker, Manager kinderopvang, administratief medewerker financiën, pedagogisch medewerkers
Betrokkene(n)	Stagiaires van KOM Kinderopvang
Derde(n)	Arbeidsinspectie, GGD
Herkomst gegevens	Via opleidingsinstituut en betrokkenen zelf
Voorgenomen buitenlandse verstrekkingen	Geen
Looptijd	Volgens wettelijke richtlijnen gedurende looptijd POK en tot 7 jaar na beëindiging.
Werking	Er worden stagedossiers bijgehouden ((deels) digitaal in beveiligde map en op papier) met daarin: POK, stageovereenkomst, VOG en registratie personenregister KO, kopie ID, sollicitatiebrief & CV.

6. Vrijwilliger registratie

Verantwoordelijke	Directie van KOM Kinderopvang
Doel	- uitvoer te geven aan de gesloten vrijwilligersovereenkomst - uitvoer te geven aan vrijwilligersbeleid
Aard persoonsgegevens	Naam en contactgegevens vrijwilliger, Burgerservicenummer, bankrekeningnummer, VOG/personenregister KO
Bewerker	Muldata – ROSA software voor de kinderopvang en zorg, Exact online (bij betaling vergoeding)
Gebruiker(s)	PZ medewerker, Manager kinderopvang, administratief medewerker financiën, pedagogisch medewerkers
Betrokkene(n)	Vrijwilligers van KOM Kinderopvang
Derde(n)	Arbeidsinspectie, uitvoeringsinstantie, GGD
Herkomst gegevens	Van betrokkenen zelf
Voorgenomen buitenlandse verstrekkingen	Geen
Looptijd	Volgens wettelijke richtlijnen gedurende looptijd overeenkomst en tot 1 jaar na beëindiging, bij betalen vergoeding tot 7 jaar na einde van de overeenkomst.
Werking	Er worden vrijwilligersdossiers bijgehouden ((deels) digitaal in beveiligde map en op papier) met daarin: overeenkomst, formulier persoonsgegevens vrijwilliger, VOG en registratie personenregister KO, sollicitatiebrief & CV.