

ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

Yellowbellies hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens. In dit Privacybeleid willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Yellowbellies 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 dit Privacybeleid.
- 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 als wij deze nodig hebben voor de verwerking van jouw persoonsgegevens.
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt.
- Op de hoogte zijn van jouw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als Yellowbellies zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacybeleid, of in algemenere zin, vragen hebt hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via onderstaande contactgegevens:
info@yellowbellies.nl of 06-51111679.

WAARVOOR VERWERKEN WIJ PERSOONSgegevens

Persoonsgegevens worden door Yellowbellies verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden:

- Het aangaan van overeenkomsten
- Kind gegevens die nodig zijn voor de ontwikkeling van uw kind
- Het versturen van nieuwsbrieven en aanbiedingen over diensten.
- Communicatie met overheid, gemeente, GGD, school.
- Het aangaan van arbeidsovereenkomsten

Zie bijlage 1 (pagina 6) voor een uitgebreide toelichting van het gebruik van uw gegevens.



VERSTREKKEN AAN DERDEN

De gegevens die klanten en personeelsleden aan ons geven, kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de doelen en functies zoals omschreven in 'inventarisatie gebruikte persoonsgegevens'.

In principe hebben wij met alle derde partijen waarmee wij privacygevoelige gegevens uitwisselen een verwerkersovereenkomst. Dit is een omschrijving van het doel, de duur en de reden van de bewerking. Hierin wordt aangegeven wat de rechten en de plichten van de verwerker zijn en wat de verantwoordelijkheden zijn.

Wij hebben verwerkersovereenkomsten met:

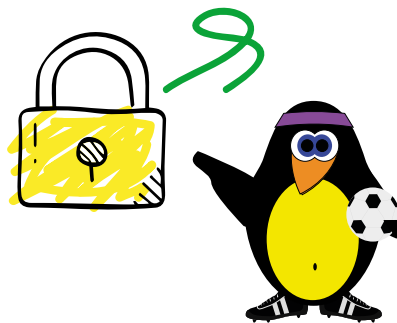
- Avant accountants (salarisadministratie)
- Kidsadmin (Administratiesysteem)
- Tripple A Assurantiën (verzekeringen)
- Den Ouden Assurantiën (verzekeringen)
- Vaardig Werk (ziekteverzuim)
- Twinfield (boekhoudingsprogramma)

Wij kunnen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Zoals Veilig Thuis, gemeente, GGD en belastingdienst. Dit om de kwaliteit van de opvang en de veiligheid van uw kind te waarborgen.

Verder zullen wij de 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 de betreffende persoon ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.

WEBSITE

Onze website bevat links naar andere websites, dit kunnen onze klanten, partners, YouTube-video's of andere websites zijn. Ons privacybeleid is alleen van toepassing op de Yellowbellies websites. Dus wanneer u deze links naar andere websites gebruikt, dient u ook hun privacybeleid te raadplegen als u volledig op de hoogte wilt zijn van hun privacybeleid.



COOKIES

Wanneer u de Yellowbellies website bezoekt, wordt er een klein bestand op de harde schijf van uw computer geplaatst.

Deze zogenoemde Cookies maken de website(s) van Yellowbellies nuttiger, door informatie over uw voorkeuren op te slaan. Dit maakt het in de toekomst makkelijker voor u om in te loggen en de website(s) te gebruiken.

Cookies identificeren een internetgebruiker niet persoonlijk, maar de computer van een gebruiker wordt wel geïdentificeerd.

De meeste webbrowsers accepteren cookies automatisch, maar als u dat wilt, kunt u uw browser instellen om te voorkomen dat cookies automatisch worden geaccepteerd. Open de 'help'-sectie van uw browser, waarin de verschillende opties voor het omgaan met cookies worden uitgelegd. Als u cookies uitschakelt, hebt u mogelijk geen toegang tot alle functies op de onze websites.

Yellowbellies websites kunnen cookies verstrekken voor deze doeleinden:

- Analyse – Wij optimaliseren graag de website door de gebruikers te volgen op de website, en hierdoor de gebruikerservaring te verbeteren
- Het opslaan van uw eerder ingevulde formulieren – dit om tijd te besparen bij het invullen van nieuwe formulieren.
- Het laten zien van onze advertenties wanneer u andere websites bezoekt.

GOOGLE ANALYTICS

- We volgen de pagina's die u bezoekt via Google Analytics. We verzamelen geaggregeerde gegevens om te controleren hoe onze website functioneert en hoe we uw online-ervaring kunnen verbeteren
- We slaan analytische gegevens van onze bezoekers op via Google Analytics ter verbetering van onze diensten. Daarbij kunnen locaties en ip adressen geregistreerd worden. Het privacybeleid van Google is in te zien op: www.google.com/privacypolicy.html.

KLACHTEN

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



Beveiliging privacygevoelige gegevens Yellowbellies



INSCHRIJVING

Bij Yellowbellies komen inschrijfformulieren met persoonsgegevens binnen via de post en de mail. Wat gebeurt er met de inschrijfformulieren?

Per post: de formulieren worden in ons met wachtwoorden beveiligd administratiesysteem Kidsadmin verwerkt. Daarna worden deze formulieren opgeslagen in een beveiligde kast bij directielid Mark van Bentum thuis. Dit om bij eventuele vragen een check te kunnen uitvoeren.

Per mail: de formulieren worden in ons met wachtwoorden beveiligd administratiesysteem Kidsadmin verwerkt. Daarna wordt het aanmeldingsformulier opgeslagen in onze beveiligde Google Drive account. De email met bestanden wordt verwijderd.

UITSCHRIJVING

De belastingdienst eist dat we de administratie 7 jaar bewaren. Onze administratiepartner Kidsadmin zal de gegevens van kinderen automatisch gaan verwijderen 7 jaar na het versturen van de laatste jaaropgave van een kind. Op verzoek van een ouder kan de informatie eerder verwijderd worden.

TELEFOONLIJSTEN

Alle telefoonnummers van ouders zijn belangrijk om mee te nemen bij het ophalen van kinderen, bijvoorbeeld als er een kindje ontbreekt. De personen die deze lijsten beheren vernietigen de lijst direct na aankomst op onze locaties. Verder zijn er alleen klantgegevens te vinden na invoer van een wachtwoord in onze Kidsadmin account.

BELEID PRIVÉ LAPTOPS DOOR PERSONEEL

Bij Yellowbellies wordt op kantoor door de directie altijd gewerkt met laptops. Omdat het een inbraakgevoelig pand betreft, is dit de veiligste manier van werken, doordat de laptops elke dag aan het eind mee naar huis gaan.

Iedere laptop waarop gewerkt wordt heeft:

- Een uniek wachtwoord
- Een screensaver (na een bepaalde tijd moet opnieuw wachtwoord ingevoerd worden)
- Geen lokale bestanden met privacygevoelige gegevens, ieder bestand wordt opgeslagen in onze beveiligde google drive account en vervolgens verwijderd.
- Er is een aparte google drive account voor onze mentoren voor de ontwikkelingsverslagen, een aparte voor alle portefeuillehouders en eentje voor directieleden Mark en Danny. Hier kunnen alleen de mentoren en de directieleden bij.
- Er wordt om de 3 maanden een backup gemaakt van de Google Drive accounts.

WACHTWOORDBELEID

Iedere laptop waarmee gewerkt wordt heeft een uniek wachtwoord.

Het is verplicht om deze elke 3 maanden te vervangen. Het is verboden op Kidsadmin een automatisch ingelogd wachtwoord te hebben.

BEWUSTWORDING PERSONEEL

Om te zorgen dat de bewustwording van ons Privacybeleid onder ons personeel een continu proces wordt van opfrissen en eventueel bijsturen, wordt dit een vast onderdeel op de agenda van het werkoverleg 2 keer per jaar.

FOTO'S

Op de aanmeldingsformulieren kunnen ouders aanvinken of ze akkoord gaat dat hun kind gefotografeerd mag worden. Indien we een foto willen plaatsen, wordt nogmaals voor de specifieke foto toestemming gevraagd.

Het is voor onze mensen niet toegestaan om foto's en filmpjes te maken waar kinderen herkenbaar op staan. Na plaatsen van een foto (met toestemming) wordt de foto verwijderd van het toestel.

PERSONEELSADMINISTRATIE

Ieder personeelslid heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke we van hem of haar hebben. Tevens kan er bezwaar gemaakt worden tegen de verwerking van de persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door een van onze verwerkers. Ook hebben werknemers het recht de door hen verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan henzelf of direct aan een andere partij indien gewenst.

Als een werknemer definitief uit dienst treedt, verwijderen we binnen 3 maanden alle informatie uit onze dossiers. De betreffende persoon moet zichzelf ontkoppelen en uitschrijven in het persoonsregister aan onze organisatie.

Na een sollicitatieprocedure verwijderen we de CV en sollicitatiebrieven van betreffend persoon. Uitsluitend de gegevens zoals omschreven bij personeel in onze 'inventarisatie gebruikte persoonsgegevens' bewaren we in onze personeelsdossiers.

De VOGs en diploma's liggen op onze hoofdlocatie in de kantoorruimte (hier zit een slot op) en in een beveiligde kluis. Het is voor de GGD verplicht dat dit op locatie ligt. De personeelsdossiers staan in de google drive account van de directieleden.

Onze personeelsleden moeten tekenen voor het verwerken van hun gegevens voor daarbij omschreven doeleinden.

MELDPLICHT DATA LEK

Een datalek is als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Een datalek is het gevolg van een beveiligingsprobleem. Het is verplicht om een datalek te melden bij het Autoriteit Persoonsgegevens en de betreffende persoon indien het lek ernstige gevolgen voor de betrokkene kan hebben.

Het aanspreekpunt voor het melden van datalekken binnen Yellowbellies is directielid Danny Muijs. Als u naar aanleiding van ons privacybeleid nog vragen of opmerkingen hebt neem dan gerust contact met ons op.

Bijlage 1: Inventarisatie gebruikte persoonsgegevens



Ouders

STANDAARD PERSOONSgegevens

- NAW gegevens
- Telefoonnummers
- Emailadres
- Geslacht
- Geboortedatum
- Bankgegevens
- Contracten

FUNCTIE/DOEL GEGEVENS

- Administratie verstrekken (overeenkomsten/ jaarverslagen)
- Facturering
- Informatievoorziening omtrent de opvang via mailing en nieuwsbrieven (ouders kunnen zich hiervoor afmelden door een mail te sturen naar onze info)
- Bellen in geval van afwezigheid zonder afmelding kindje
- Overeenkomst
- Jaarverslagen
- Facturen
- Overdracht informatie aan GGD ter inspectie.

Kinderen

STANDAARD PERSOONSgegevens

- NAW gegevens
- Geslacht
- Geboortedatum
- School
- Klas/groep
- School en sportclub

FUNCTIE/DOEL GEGEVENS

- Ophalen van de kinderen uit school
- Thuisbrengen van kinderen
- Brengen/halen van sportclub
- Indelen in de juiste stamgroep



Personeel

STANDAARD PERSOONSgegevens

- NAW gegevens
- Telefoonnummer
- Geboortedatum
- Emailadres
- Bankgegevens
- Diploma's en CV
- Sollicitatiebrief
- Contract

FUNCTIE/DOEL GEGEVENS

- Aanneمة/afwijzing
- Loonadministratie
- Informeren en uitnodigen over werk gerelateerde zaken
- Contact bij afwezigheid en of extra dagen

vervolg >

Ouders

BIJZONDERE PERSOONSgegevens

- BSN nummer



FUNCTIE/DOEL GEGEVENS

- Overdracht afgenomen opvang aan belastingdienst. BSN is hierbij verplicht.



Postadres
Wantslag 29
3421 KA Oudewater

T 06 - 15572354
info@yellowbellies.nl
www.yellowbellies.nl

Kinderen

BIJZONDERE PERSOONSgegevens

- BSN nummer
- Medische informatie
- Ontwikkelingsverslagen



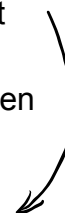
FUNCTIE/DOEL GEGEVENS

- Overdracht afgenomen opvang aan belastingdienst. BSN is hierbij verplicht.
- De medische informatie is belangrijk voor het bieden van veilige opvang.
- De ontwikkelingsverslagen zijn bedoeld om de ontwikkeling van kinderen te volgen en ouders hierover te informeren. Dit is een verplicht item voor de GGD.

Personeel

BIJZONDERE PERSOONSgegevens

- BSN nummer
- Verklaring omtrent gedrag
- Salarisgegevens
- Vrije dagen overzicht
- Kopie paspoort
- Voortgangsgesprekken
- Smoelenboek



FUNCTIE/DOEL GEGEVENS

- Een VOG is vereist om te mogen werken in de kinderopvang
- Kopie paspoort/ salarisgegevens ivm loonadministratie (identificatieplicht).
- Het bijhouden van informatie over voortgang is belangrijk in het ontwikkelingsdossier van onze personeelszaken.
- Smoelenboek omdat we het voor ouders belangrijk vinden, te weten wie met hun kind in aanraking komt.