

**Korein Kinderplein**

Het leukste ontmoetingspunt voor groot & klein

**Korein Kinderplein**

Kanaaldijk-Zuid 5a

5613 LE Eindhoven

Postbus 473

5600 AL Eindhoven

T (040) 294 89 40

F (040) 294 89 00

[info@koreinkinderplein.nl](mailto:info@koreinkinderplein.nl)

[www.koreinkinderplein.nl](http://www.koreinkinderplein.nl)



---

# Privacyreglement Korein

PARAGRAAF 1 ALGEMENE BEPALINGEN .....	3
ARTIKEL 1 BEGRIJSBEPALING.....	3
ARTIKEL 2 REIKWIJDTE, BEHEER EN BEWERKING .....	4
<hr/>	
PARAGRAAF II KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE .....	4
ARTIKEL 3 DOEL EN INHOUD VAN DE PERSOONSREGISTRATIE .....	4
ARTIKEL 4 WERKWIJZE VAN DE PERSOONSREGISTRATIE .....	5
ARTIKEL 5 OPGENOMEN GEGEVENS.....	5
<hr/>	
PARAGRAAF III GEBRUIK VAN DE PERSOONSREGISTRATIE.....	5
ARTIKEL 6 TOEGANG TOT DE PERSOONSREGISTRATIE EN GEHEIMHOUDING.....	5
ARTIKEL 7 GEGEVENSVERSTREKKING .....	5
<hr/>	
PARAGRAAF IV RECHTEN VAN DE GEREgistREERDE .....	6
ARTIKEL 8 KENNISNEMEN VAN OPGENOMEN GEGEVENS .....	6
ARTIKEL 9 CORRECTIE C.Q. AANVULLING EN VERWIJDERING VAN GEGEVENS.....	6
<hr/>	
PARAGRAAF V OVERIGE BEPALINGEN .....	6
ARTIKEL 10 BEWAARTERMIJN .....	6
ARTIKEL 11 KLACHTEN.....	7
<hr/>	
PARAGRAAF VI OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN .....	7
ARTIKEL 12 LOOPTIJD, OVERDRACHT EN OVERGANG VAN REGISTRATIES .....	7
ARTIKEL 13 WIJZIGING VAN DIT REGLEMENT .....	7
ARTIKEL 14 INWERKINGTREDING.....	7
BIJLAGE A.....	8
<hr/>	
PERSONALIA .....	8
OVERIGE GEGEVENS .....	8
GEREGISTREERDE GEGEVENS MET BETREKKING TOT DE KLACHTENREGISTRATIE .....	8
<hr/>	
BIJLAGE B .....	9
WACHTLIJSTREGISTRATIE.....	9
KINDREGISTRATIE.....	9
REGISTRATIE LEDEN CENTRALE EN LOCALE OUDERRADEN .....	10
FINANCIEEL/ADMINISTRATIEVE REGISTRATIE.....	10
KLACHTENREGISTRATIE .....	10
ARCHIEFREGISTRATIE.....	11
<hr/>	
BIJLAGE C .....	12
BEHEER PERSONEELS- EN SALARISGEGEVENS .....	12
<hr/>	
BIJLAGE D .....	13
LOGGEVENS VAN HET NETWERK.....	13

**Dit reglement is van toepassing op de volgende persoonsregistraties:**

- a. wachtlijstregistratie
- b. kindregistratie
- c. financieel / administratieve registratie
- d. klachtenregistratie
- e. archiefregistratie
- f. personeels- en salarisgegevens
- g. loggegevens van het netwerk

**PARAGRAAF 1                      ALGEMENE BEPALINGEN**

**Artikel 1              Begripsbepaling**

- 1.1. Tenzij hieronder nadrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet bescherming Persoonsgegevens daaraan toekent.
- 1.2. *Persoonregistratie*  
Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens, systematisch is aangelegd.
- 1.3. *Verantwoordelijk voor de persoonsregistratie*  
De directie is verantwoordelijk voor de persoonsregistratie en daardoor verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.
- 1.4. *Beheerder van de persoonsregistratie*  
Degene die onder verantwoordelijkheid van de directie is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
- 1.5. *Bewerker van de persoonsregistratie*  
Degene die als medewerk(st)er, bewerker of anderszins geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren, te muteren of voor uitvoer zorg te dragen.
- 1.6. *Gebruiker van de persoonsregistratie*  
Medewerkers van de organisatie, die uit hoofde van hun functie betrokken zijn bij de zorg of de begeleiding van een kind en daarvan persoonsgegevens nodig hebben van een arbeidsovereenkomst.
- 1.7. *Toegang verlenen tot de persoonsregistratie*  
Het autoriseren van personen, werkzaam in de organisatie van de houder, tot het kennis nemen en eventueel muteren van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
- 1.8. *Verstrekken van persoonsgegevens*  
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen aan personen buiten de organisatie van de houder.
- 1.9. *Kinderopvangorganisatie voor dagopvang*  
Een ruimtelijke voorziening voor kinderopvang voor kinderen vanaf 0 jaar tot het moment waarop zij het basisonderwijs kunnen volgen. De opvang heeft betrekking op gelijktijdig opvangen van meer dan vier kinderen.
- 1.10. *Kinderopvangorganisatie voor buitenschoolse opvang*  
Een ruimtelijke voorziening voor buitenschoolse opvang voor kinderen die basisonderwijs volgen, geopend op tijden dat de kinderen niet naar school gaan. De opvang heeft betrekking op gelijktijdig meer dan vier kinderen.

### 1.11. *Cliënt/klant*

In dit geval een ouder / verzorger van een kind dat opvang geniet.

## **Artikel 2 Reikwijdte, beheer en bewerking**

- 2.1. Dit reglement stelt regels voor de persoonsregistratie van cliënten welke gebruik maken van de diensten van de organisatie. Het management is beheerder van de registratie en beheert deze in overeenstemming met dit reglement.
- 2.2. Het management ziet toe op de goede werking van de registratie overeenkomstig dit reglement en zorgt voor het goed functioneren van de persoonsregistratie.
- 2.3. Het management heeft ten aanzien van de registratie niet meer bevoegdheden dan die, welke haar in dit reglement worden toegekend. Haar zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit deze registratie wordt beperkt door dit reglement.
- 2.4. De directie bepaalt de beheerder van de persoonsregistratie. De beheerder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van de gegevens zoals deze zijn afgesproken.

---

## **PARAGRAAF II KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE**

### **Artikel 3 Doel en inhoud van de persoonsregistratie**

- 3.1. Doel van de persoonsregistratie is het vastleggen van door cliënten verstrekte en door de organisatie zelf verzamelde gegevens ten behoeve van een zo doelmatig mogelijke opzet c.q. continuering van de opvang.
- 3.2. In de persoonsregistratie worden geen persoonsgegevens opgenomen voor andere doeleinden dan hierboven aangegeven. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.
- 3.3. Geregistreerde in de persoonsregistratie zijn uitsluitend cliënten welke gebruik maken van de opvangvoorziening van de organisatie.
- 3.4. De registratie bevat ten hoogste de, in bijlage A bij dit reglement, genoemde gegevens.

#### **Artikel 4      Werkwijze van de persoonsregistratie**

- 4.1. De werkwijze van de registratie is beschreven in bijlage B. bij dit reglement.
- 4.2. In de in het vorige lid bedoelde omschrijving wordt tenminste opgenomen:
  - a. de naam, vestigingsplaats en het adres van de organisatie
  - b. een beschrijving van het functioneren van de registratie
  - c. de ten aanzien van de registratie getroffen veiligheidsmaatregelen
  - d. of de registratie voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld; indien er sprake is van een beperkte looptijd wordt aangegeven wat er na afloop met de gegevens gebeurt.

#### **Artikel 5      Opgenomen gegevens**

- 5.1. De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:
  - a. personalia / identiteitsgegevens
  - b. werkgeversadressen i.v.m. bereikbaarheid van de cliënt
  - c. financieel / administratieve gegevens
  - d. klachtenbehandeling

---

### **PARAGRAAF III      GEBRUIK VAN DE PERSOONSREGISTRATIE**

#### **Artikel 6      Toegang tot de persoonsregistratie en geheimhouding**

- 6.1. In bijlage B. wordt aangegeven welke personen binnen de organisatie van de houder toegang tot de gegevens hebben. Daarbij is tevens aangegeven tot welke gegevens de betreffende persoon toegang heeft en welke bevoegdheden hij/zij met betrekking tot deze gegevens heeft. De houder heeft geen rechtstreekse toegang tot de gegevens uit de persoonsregistratie, tenzij die noodzakelijk is in verband met zijn algehele verantwoordelijkheid als houder.
- 6.2. De genoemde bewerkers in bijlage B. welke toegang hebben tot de wachtlijstregistratie, kindregistratie en financieel administratieve registratie hebben een persoonlijke toegangscode. Indien een bewerkster van functie verandert of zijn/haar werkzaamheden stopt zal dit door de manager kenbaar gemaakt worden en de desbetreffende code verwijderd worden uit het systeem.
- 6.3. Een ieder die toegang heeft tot de registratie heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband. De verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift, op een wet gebaseerde regelingen en/of overeenkomst. een medewerker verplicht tot bekendmaking van persoonsgegevens.

#### **Artikel 7      Gegevensverstrekking**

- 7.1. Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden aan:
  - a. de betrokken medewerkers voor zover deze nodig zijn voor het uitoefenen van hun taak
  - b. degene die binnen de organisatie gegevens behoeven voor de uitoefening van hun taak en welke rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening aan geregistreerde
  - c. de betrokken ouders, conform artikel 8.
- 7.2. Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden aan derden onder de volgende voorwaarden:

- a. aan instanties voor statistiek en beleid, indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn
  - b. tenzij dit noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijke voorschrift
- 

## **PARAGRAAF IV RECHTEN VAN DE GEREgistREERDE**

### **Artikel 8 Kennisnemen van opgenomen gegevens**

- 8.1. Een ieder omtrent wie gegevens in een persoonsregistratie zijn opgenomen kan op zijn verzoek van die gegevens kennis nemen. Bij gescheiden ouders heeft alleen de oudervoogd dit recht op inzage. De andere oudertoeziend voogd kan zonder toestemming van de oudervoogd slechts inzage krijgen in die gegevens die betrekking hebben op zijn persoon of die hijzelf verstrekte.
- 8.2. Een verzoek tot kennisneming wordt schriftelijk ingediend bij het management.
- 8.3. Het verzoek tot kennisneming wordt binnen een maand na ontvangst van het verzoek afgehandeld.
- 8.4. De gevraagde kennisneming wordt met de nodige toelichting aan de verzoek(st)er in persoon verleend, door het tonen van de op deze persoon betrekking hebbende gegevens. De verzoek(st)er dient zich deugdelijk te legitimeren.
- 8.5. Kennisneming houdt in het recht op kopieën van de betreffende gegevens.
- 8.6. Kennisneming of afgifte van kopieën kan worden geweigerd indien gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker dit noodzakelijk maken. Een weigering van inzage is met redenen omkleed.
- 8.7. Inzage is kosteloos, voor afgifte van kopieën kan een vergoeding van kosten worden gevraagd.
- 8.8. Inzage kan ook plaats vinden door een – schriftelijk – daartoe gemachtigde vertrouwenspersoon van de geregistreeerde.

### **Artikel 9 Correctie c.q. aanvulling en verwijdering van gegevens**

- 9.1. De geregistreeerde kan verzoeken om verbetering of aanvulling, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens die onjuist zijn, in strijd met het reglement opgenomen of niet ter zake doende.
- 9.2. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij het management.
- 9.3. De verzoeker dient zich deugdelijk te legitimeren.
- 9.4. Het management deelt haar beslissing schriftelijk en gemotiveerd binnen twee maanden aan de geregistreeerde mee.
- 9.5. Een verzoek als bedoeld in lid 1 kan worden geweigerd als aan het gestelde in lid 3 niet genoegzaam is voldaan.

## **PARAGRAAF V OVERIGE BEPALINGEN**

### **Artikel 10 Bewaartermijn**

- 10.1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt houder vast hoe lang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Hierbij geldt dat de gegevens uit de persoonsregistratie worden verwijderd indien deze in het licht van het doel van de persoonsregistratie hun relevantie hebben verloren. In het geval van de kinderopvang betekent dit dat de gegevens na afloop van de opvang uit het actuele systeem verwijderd worden. De verwijderde gegevens kunnen opgenomen worden in een archiefregistratie. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn van de archiefregistratie 7 jaar na het laatste contact met de geregistreerde. Wordt voor bepaalde gegevens een langere bewaartermijn noodzakelijk geacht, dan wordt deze vastgelegd in bijlage B. bij dit reglement.
- 10.2. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen de termijn van één jaar.
- 10.3. De wachtlijstregistratie wordt na realisering van kinderopvang opgenomen in de kindregistratie. Indien de wachtlijst geregistreerde geen behoefte meer heeft aan kinderopvang wordt de wachtlijstregistratie vernietigd direct na kennisgeving, nadat de persoonsgegevens geanonimiseerd in het jaarverslag van de organisatie zijn opgenomen.

#### **Artikel 11 Klachten**

11. Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de klachtencommissie.

---

### **PARAGRAAF VI OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 12 Looptijd, overdracht en overgang van registraties**

- 12.1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie, zoals aangegeven in bijlage B.
- 12.2. In geval van overdracht of overgang van de registratie dienen de geregistreerden van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

Artikel 13 Wijziging van dit reglement  
Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van het management.

#### **Artikel 14 Inwerkingtreding**

13. Dit reglement is per 1 juni 2001 in werking getreden. Het reglement is bij de houder in te zien. Desgewenst kan afschrift van dit reglement worden verkregen.

## **BIJLAGE A**

Geregistreerde gegevens binnen de organisatie met betrekking tot de wachtlijstregistratie, kindregistratie en financieel/administratieve registratie van klanten.

### **Personalialia**

- naam en voornaam van kind
- naam en voorletters ouders
- adres
- postcode
- woonplaats
- telefoon
- geslacht
- geboortedatum en plaats
- burgerlijke staat
- nationaliteit van kind en ouders
- juridische bescheiden
- datum van begin en eindiging opvang
- inkomensgegevens
- verzekeringsgegevens
- huisarts
- relevante medische gegevens
- werkadressen
- noodadressen
- schooladressen

### **Overige gegevens**

- betalingen en eventuele correspondentie hierover

### **Geregistreerde gegevens met betrekking tot de klachtenregistratie**

- correspondentie met betrekking tot de klacht
- naam van de klager en aard van de klacht
- data van binnenkomst
- weergave van benadering, opvolging en resultaat

## BIJLAGE B

Beschrijving werkwijze.

De hieronder genoemde werkwijze geldt voor de persoonsregistratie binnen de afdelingen verkoop en financiën en voor de vestigingen van Korein.

### wachtlijstregistratie

verantwoordelijk: directie Korein kinderopvang  
beheerder: Leidinggevende verkoop  
geregistreerde: ouders/verzorgers van kinderen die om kinderopvang vragen voor hun kind(-eren) en waarvoor nog geen opvang gerealiseerd is  
bewerker/gebruiker: verantwoordelijke medewerk(st)er afdeling verkoop

De medewerk(st)er van de afdeling verkoop ontvangt de benodigde gegevens aan de hand van een inschrijfformulier. Dit formulier wordt verwerkt in het automatiseringssysteem van de organisatie.

Er is sprake van een beperkte registratie. Wanneer er overgegaan kan worden tot plaatsing worden de gegevens verplaatst naar de kindregistratie. Wanneer er niet wordt overgegaan tot plaatsing worden de gegevens direct vernietigd na de kennisgeving van de ouder/verzorger dat zij geen behoefte (meer) hebben aan plaatsing. De gegevens kunnen nadat zij geanonimiseerd zijn opgenomen worden in het jaarverslag van de organisatie.

De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. Dit houdt in dat er gewerkt wordt met een persoonlijke inlogcode waarmee de toegankelijkheid van de apparatuur en programmatuur wordt beperkt tot de bewerker.

### Kindregistratie

verantwoordelijk: directie Korein Kinderopvang  
beheerder: Leidinggevende verkoop  
geregistreerde: ouders/verzorgers van kinderen die kinderopvang genieten onder het beheer van de organisatie  
bewerker: verantwoordelijke medewerker van de afdeling verkoop  
gebruiker: medewerkers uit de organisatie zoals leidsters of werkbegeleider welke uit hoofde van hun functie persoonsgegevens nodig hebben van het kind wat toevertrouwd is aan hun zorg.

De verantwoordelijke medewerk(st)er van de afdeling verkoop neemt de inschrijfgegevens vanuit de wachtlijstregistratie over en plaatst deze in de kindregistratie bij een plaatsing. De financiële administratie gebruikt de benodigde gegevens voor de afhandeling van de betalingen. De groepsleidsters ontvangen de informatie die zij nodig hebben om de noodzakelijke zorg te verlenen. De werkbegeleider ontvangt via de groepsleiding informatie wanneer het kind ter sprake komt in een werkbegeleidingssituatie.

De registratie wordt verwijderd uit het actuele systeem na het laatste contact met de geregistreerde (beëindiging van de opvang). De gegevens kunnen daarna bewaard worden in een archiefregistratie. Wanneer de bewaartermijn hiervan (7 jaar) verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen de termijn van één jaar.

De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. Dit houdt in dat er gewerkt wordt met een persoonlijke inlogcode waarmee de toegankelijkheid van de apparatuur en programmatuur beperkt wordt tot de bewerker.

#### **Registratie leden centrale en lokale ouderraden**

verantwoordelijk: directie Korein Kinderopvang  
beheerder: directiesecretariaat  
geregistreerde: leden centrale en lokale ouderraden  
bewerker: directiesecretariaat  
gebruiker: leden van het management

De gegevens worden gebruikt voor het realiseren van de medezeggenschap van ouders.

#### **financieel/administratieve registratie**

verantwoordelijk: directie Korein kinderopvang  
beheerder: manager F&I  
geregistreerde: ouders/verzorgers van kinderen die kinderopvang genieten onder het beheer van de organisatie  
bewerker/gebruiker: verantwoordelijke medewerker afdeling financiën

De financiële afdeling ontvangt via de kindregistratie informatie welke nodig is voor het verzenden van facturen en de behandeling van deze facturen.

De gegevens worden uit het actuele systeem verwijderd na het laatste contact met de geregistreerde (na beëindiging van de opvang). De gegevens kunnen daarna bewaard worden in een archiefregistratie. Wanneer de bewaartermijn hiervan (7 jaar) verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen de termijn van één jaar.

De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. Dit houdt in dat er gewerkt wordt met een persoonlijke inlogcode waarmee de toegankelijkheid van de apparatuur en programmatuur beperkt wordt tot de bewerker.

#### **Klachtenregistratie**

verantwoordelijk: directie Korein Kinderopvang  
beheerder: functionaris klantencontact  
geregistreerde: degene die de klacht indient en diegenen op wie de klacht betrekking heeft  
bewerker/gebruiker: secretariaat

Schriftelijke en mondelinge klachten worden ontvangen door de klachtencommissie. De klachten worden geregistreerd alsmede de afhandeling en opvolging van de klacht. Jaarlijks maakt de functionaris klantencontact een geanonimiseerd jaarverslag op basis van alle klachtenregisters.

De klachtenregistratie wordt bewaard tot 1 jaar na afsluiting van de in- of externe klachtenprocedure. Hierna wordt het opgenomen in een archiefregistratie welke 7 jaar na het

laatste contact met de geregistreerde wordt verwijderd. Wanneer de bewaartermijn verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen een termijn van één jaar.

De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande registratie. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging. De registratie wordt bewaard in een afgesloten kast waarvan alleen de beheerder sleutelhouder is.

### **Archiefregistratie**

verantwoordelijk: directie Korein Kinderopvang  
beheerder: manager F&I  
geregistreerde: ouders/verzorgers van kinderen waarvan de kinderopvang beëindigd is maar waarvan de wettelijke bewaartermijn van gegevens nog niet verstreken is  
bewerker/gebruiker: verantwoordelijke medewerk(st)er afdeling verkoop en financiën

De archief registratie is ingesteld voor het archiveren van gegevens ter voldoening van een wettelijke bewaarplicht. Na een periode van 7 jaar na het laatste contact met de geregistreerde wordt de archiefregistratie vernietigd.

## BIJLAGE C

### Beheer personeels- en salarisgegevens

Vanuit het oogpunt dat persoonlijke gegevens van medewerkers zorgvuldig behandeld en bewaard dienen te worden kent Korein de volgende regeling:

verantwoordelijk:	directie Korein kinderopvang
beheerder:	manager P&O
geregistreerde:	medewerkers van Korein
bewerker/gebruiker:	verantwoordelijke medewerk(st)er van de afdeling P&O, verzuimcoördinatoren en financiën en de direct leidinggevende van een medewerk(st)er

Van iedere medewerk(st)er die bij Korein is aangesteld wordt een personeelsdossier aangelegd. In het dossier zijn opgenomen: arbeidsovereenkomst en aanvullingen daarop, kopieën van relevante diploma's en studieovereenkomsten, contract en formulieren fietsenplan en pc-privéplan, kopie salarisstrook vorige werkgever, sollicitatiebrief, verslagen van functioneringsgesprekken, eventueel aantekening van betrokkenheid bij een klachtenprocedure, rapportage van bedrijfsvereniging, mutatieformulieren, zwangerschapsverklaringen, loonbelasting verklaring, kopie identiteitsbewijs, verklaring omtrent het gedrag, mutatie- en nieuw in dienstformulieren, en naw-gegevens. Alleen de verantwoordelijke medewerk(st)er van de afdeling P&O, de salarisadministratie, de direct leidinggevende en de betreffende medewerk(st)er hebben toegang tot het personeelsdossier.

De verzuimcoördinatoren registreren het ziekteverloop van zieke medewerkers. De personeelsgegevens worden bewaard conform de bewaartermijnen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

**Op de vestigingen kunnen leidinggevenden een schaduw dossier aanleggen. Dit dossier wordt bewaard in een afgesloten kast waar alleen de leidinggevende sleutelhouder van is. Alleen de leidinggevende en de betrokken medewerk(st)er hebben toegang tot dit dossier. Opgenomen zijn: kopieën van relevante aanstellingsgegevens, gespreksverslagen en functioneringsgegevens. Kopieën van gespreksverslagen en functioneringsgesprekken mogen maximaal 2 jaar in het schaduw dossier bewaard worden. Zodra een medewerk(st)er de vestiging verlaat wordt het schaduw dossier vernietigd.**

Van sollicitanten worden de sollicitatiebrieven en –formulieren bewaard gedurende maximaal één jaar, na toestemming van de sollicitant. De verantwoordelijk medewerk(st)er ziet erop toe dat kopieën van sollicitatiebrieven, gebruikt door de selectiecommissie, direct worden vernietigd na afronden van de sollicitatieprocedure.

Gegevens van medewerkers die uit dienst zijn gegaan worden gedurende 2 jaar bewaard in het archief. Belastinggegevens worden gedurende 7 jaar bewaard.

De gegevens kunnen alleen gebruikt worden voor een doelmatige bedrijfsvoering. Gegevens kunnen alleen verstrekt worden aan geautoriseerde medewerkers, zoals hierboven beschreven.

Buiten de organisatie kunnen gegevens verstrekt worden aan instanties voor statistiek en beleid, indien de gegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij niet meer tot individuele personen herleidbaar zijn. Daarnaast kunnen gegevens verstrekt worden wanneer dit noodzakelijk is voor een wettelijk voorschrift.

Wanneer medewerkers klachten hebben over de naleving van de privacy kunnen zij zich wenden tot de klachtencommissie personeel Korein (zie HB HR nr. 15.1).

## BIJLAGE D

### Loggegevens van het netwerk

Verantwoordelijk: directie Korein kinderopvang  
beheerder: systeem- en netwerkbeheerder  
geregistreeerde: medewerkers van Korein  
bewerker/gebruiker: verantwoordelijke medewerker afdeling automatisering

Ten behoeve van de bedrijfsvoering van Korein worden gegevens van e-mail en internetgebruik opgeslagen. Deze gegevens worden niet anders gebruikt dan voor onderhoud en het opsporen van problemen van het netwerk. De gegevens worden automatisch verwijderd binnen 6 maanden na registratie. De geregistreeerde gegevens van e-mail en internet gebruik mogen alleen met toestemming van de directie na overleg met de voorzitter van de ondernemingsraad voor andere dan de omschreven doeleinden gebruikt worden.

Computers die rechtstreeks zijn aangesloten op het netwerk zijn beveiligd met een individueel wachtwoord dat regelmatig wordt vernieuwd, De frequentie is vastgelegd in het in het automatiseringsbeleid (HBAD 1.7).Iedere computer is voorzien van een actueel anti-virusprogramma. Het netwerk is beveiligd met een 'fire wall' om ongewenste binnendringers te weren.

Alleen de vestigingsmanager en enkele daartoe geautoriseerde medewerk(st)ers hebben toegang tot bepaalde applicaties (vastgelegd in automatiseringsbeleid (HBAD 1.7), op het netwerk. Deze applicaties staan beschreven in het automatiseringsplan. De vestigingen kunnen gebruik maken van de interne mail en e-mail via het netwerk. De vestigingen kunnen de persoonsgegevens raadplegen (niet schrijven), dit is beperkt tot gegevens van personen (kindgegevens dan wel personeelsgegevens) van de eigen vestiging ten behoeve van de bedrijfsvoering.