



Privacy Notice

WHAT IS THE PURPOSE OF THIS DOCUMENT?

Wibli Wobli Nursery (“the Nursery” or “we”) is committed to protecting the privacy and security of your personal information.

This privacy notice describes how the Nursery collects and uses personal information about employees of the Nursery (“Employees”), children attending the Nursery (“Child” or “Children”) and the parents of the Children (“Parents”) (known collectively as “You” or “Your”), in accordance with the General Data Protection Regulation (GDPR).

The Nursery, Wibli Wobli Nursery, is a “data controller”. This means that we are responsible for deciding how we hold and use personal information about You. We are required under data protection legislation to notify You of the information contained in this privacy notice.

This notice applies to Employees, Children and Parents. This notice does not form part of any contract of employment or other contract to provide services. We may update this notice at any time but if we do so, we will provide You with an updated copy of this notice as soon as reasonably practical.

It is important that Employees, Children and Parents read and retain this notice, together with any other privacy notice we may provide on specific occasions when we are collecting or processing personal information about You, so that You are aware of how and why we are using such information and what Your rights are under the data protection legislation.

DATA PROTECTION PRINCIPLES

We will comply with data protection law. This says that the personal information we hold about You must be:

1. Used lawfully, fairly and in a transparent way.
2. Collected only for valid purposes that we have clearly explained to You and not used in any way that is incompatible with those purposes.
3. Relevant to the purposes we have told You about and limited only to those purposes.
4. Accurate and kept up to date.
5. Kept only as long as necessary for the purposes we have told You about.



6. Kept securely.

THE KIND OF INFORMATION WE HOLD ABOUT YOU

Personal data, or personal information, means any information about an individual from which that person can be identified. It does not include data where the identity has been removed (anonymous data).

There are “special categories” of more sensitive personal data which require a higher level of protection, such as information about a person’s health or sexual orientation.

Employees:

We will collect, store, and use the following categories of personal information about Employees:

- Personal contact details such as name, title, addresses, telephone numbers, and personal email addresses.
- Date of birth.
- Gender.
- Marital status and dependants.
- Next of kin and emergency contact information.
- National Insurance number.
- Bank account details, payroll records and tax status information.
- Salary, annual leave, pension and benefits information.
- Start date and, if different, the date of an Employee’s continuous employment.
- Location of employment or workplace.
- Copy of driving licence (where applicable).
- Recruitment information (including copies of right to work documentation, references and other information included in a CV or cover letter or as part of the application process).
- Employment records (including job titles, work history, working hours, holidays, training records and professional memberships).
- Personnel files and training records including performance information, disciplinary and grievance information, and working time records.
- Information about your use of our information and communications systems.



- Records of any reportable death, injury, disease or dangerous occurrence.

We may also collect, store and use the following “special categories” of more sensitive personal information:

- Information about an Employee’s race or ethnicity.
- Information about an Employee’s health, including any medical condition, accident, health and sickness records, including:
 - where an Employee leaves employment and under any share plan operated by a group company the reason for leaving is determined to be ill-health, injury or disability, the records relating to that decision;
 - details of any absences (other than holidays) from work including time on statutory parental leave and sick leave; and
 - where an Employee leaves employment and the reason for leaving is related to their health, information about that condition needed for pensions and permanent health insurance purposes.

Children:

We will collect, store, and use the following categories of personal information about Children:

- Name
- Date of birth
- Home address
- Dietary requirements
- Attendance information
- Photographs and video clips of the Child to signpost Children to where their belongings are stored at the Nursery that they attend, and also for general display purposes
- Emergency contact should Parents be unavailable and the emergency contact’s contact details
- Record book for each Child containing the work of the Child whilst at the Nursery, observations about the Child’s development whilst at the Nursery from Employees of the Nursery, specific examples of the Child’s progress, photographs demonstrating the Child’s development whilst at the Nursery, and personal details of the Child (e.g. their date of birth) (“Progress Report”)
- Records relating to individual Children e.g. care plans, common assessment frameworks, speech and language referral forms



- Accidents and pre-existing injuries forms
- Records of any reportable death, injury, disease or dangerous occurrence
- Observation, planning and assessment records of Children

We may also collect, store and use the following “special categories” of more sensitive personal information:

- Information about a Child’s race or ethnicity, spoken language and nationality.
- Information about a Child’s health, including any medical condition, health and sickness records.
- Information about a Child’s accident or incident reports including reports of pre-existing injuries.
- Information about a Child’s incident forms / child protection referral forms / child protection case details / reports.

Parents:

We will collect, store, and use the following categories of personal information about Parents:

- Name
- Home address
- Telephone numbers, and personal email addresses.
- National Insurance number.
- Bank account details.

We may also collect, store and use the following “special categories” of more sensitive personal information:

- Information about a Parent’s race or ethnicity, spoken language and nationality.
- Conversations with Parents where Employees of the Nursery deem it relevant to the prevention of radicalisation or other aspects of the governments Prevent strategy.

HOW IS YOUR PERSONAL INFORMATION COLLECTED?

Employees:

We collect personal information about Employees through the application and recruitment process, either directly from candidates or sometimes from an employment agency or background check provider. We may sometimes collect additional information from third parties including former employers, credit reference agencies or other background check agencies.

We will collect additional personal information in the course of job-related activities throughout the



period of when an Employee works for us.

Children and Parents:

We collect personal information about Children and Parents from when the initial enquiry is made by the Parents, through the enrolment process and until the Children stop using the Nursery's services.

HOW WE WILL USE INFORMATION ABOUT YOU

We will only use Your personal information when the law allows us to. Most commonly, we will use Your personal information in the following circumstances:

1. Where we need to perform the contract we have entered into with You.
2. Where we need to comply with a legal obligation.
3. Where it is necessary for our legitimate interests (or those of a third party) and Your interests and fundamental rights do not override those interests.

We may also use Your personal information in the following situations, which are likely to be rare:

1. Where we need to protect Your interests (or someone else's interests).
2. Where it is needed in the public interest or for official purposes.

Situations in which we will use Employee personal information

We need all the categories of information in the list above (see Employee section within the Paragraph entitled 'The Kind of Information We Hold About You') primarily to allow us to perform our contracts with Employees and to enable us to comply with legal obligations. The situations in which we will process Employee personal information are listed below.

- Making a decision about an Employee's recruitment or appointment.
- Checking an Employee is legally entitled to work in the UK. Paying an Employee and, if an Employee is an Employee or deemed Employee for tax purposes, deducting tax and National Insurance contributions (NICs).
- Providing any Employee benefits to Employees.
- Enrolling you in a pension arrangement in accordance with our statutory automatic enrolment duties.



- Liaising with the trustees or managers of a pension arrangement operated by a group company, your pension provider and any other provider of employee benefits.
- Administering the contract we have entered into with an Employee.
- Conducting performance and/or salary reviews, managing performance and determining performance requirements.
- Assessing qualifications for a particular job or task, including decisions about promotions.
- Gathering evidence for possible grievance or disciplinary hearings.
- Making decisions about an Employee's continued employment, engagement.
- Making arrangements for the termination of our working relationship.
- Education, training and development requirements.
- Dealing with legal disputes involving Employees, including accidents at work.
- Ascertaining an Employee's fitness to work.
- Managing sickness absence.
- Complying with health and safety obligations.
- To prevent fraud.
- To monitor your use of our information and communication systems to ensure compliance with our IT policies.
- To ensure network and information security, including preventing unauthorised access to our computer and electronic communications systems and preventing malicious software distribution.
- Equal opportunities monitoring.

Some of the above grounds for processing will overlap and there may be several grounds which justify our use of an Employee's personal information.

Situations in which the Nursery will use personal information of Children

We need all the categories of information in the list above (see Children section within the Paragraph entitled 'The Kind of Information We Hold About You') primarily to allow us to perform our obligations (including our legal obligations to Children. The situations in which we will process personal information of Children are listed below.

- Upon consent from the Parents, Personal Data of Children will be shared with schools for progression into the next stage of their education.
- Personal information of Children will be shared with local authorities without the consent of Parents where there is a situation where child protection is necessary.



- The personal information of Children will be shared with local authorities without the consent of Parents for funding purposes.
- Ofsted/ Care Inspectorate Wales/ Estyn will be allowed access to the Nursery's systems to review child protection records.
- To ensure we meet the needs of the Children
- To enable the appropriate funding to be received
- Report on a Child's progress whilst with the Nursery
- To check safeguarding records
- To check complaint records
- To check attendance patterns are recorded
- When a Child's Progress Report is given to its Parent in order for that Parent to pass the same Progress Report to a school for application or enrolment purposes

Situations in which the Nursery will use personal information of Parents

We need all the categories of information in the list above (see Parents section within the Paragraph entitled 'The Kind of Information we Hold About You') primarily to allow us to perform our contracts with Parents and to enable us to comply with legal obligations. The situations in which we will process personal information of Parents are listed below.

- The personal information of Parents will be shared with local authorities without the consent of Parents for funding purposes.
- To report on a Child's attendance
- To be able to contact a Parent or a Child's emergency contact about their Child
- To ensure nursery fees are paid

If Employees and Parents fail to provide personal information

If Employees and Parents fail to provide certain information when requested, we may not be able to perform the respective contracts we have entered into with Employees and Parents, or we may be prevented from complying with our respective legal obligations to Employees, Children and Parents.

Change of purpose

We will only use Your personal information for the purposes for which we collected it, unless we reasonably consider that we need to use it for another reason and that reason is compatible with the original purpose. If we need to use Your personal information for an unrelated purpose, we will notify the Employee, Child or Parent, as is appropriate in the circumstances, and we will explain the



legal basis which allows us to do so.

Please note that we may process an Employee's, a Child's or a Parent's personal information without their respective knowledge or consent, as relevant to the circumstances, in compliance with the above rules, where this is required or permitted by law.

HOW WE USE PARTICULARLY SENSITIVE PERSONAL INFORMATION

"Special categories" of particularly sensitive personal information require higher levels of protection. We need to have further justification for collecting, storing and using this type of personal information. We have in place an appropriate policy document and safeguards which we are required by law to maintain when processing such data. We may process special categories of personal information in the following circumstances:

1. In limited circumstances, with Employee or Parent explicit written consent.
2. Where we need to carry out our legal obligations or exercise rights in connection with Employee employment.
3. Where it is needed in the public interest, such as for equal opportunities monitoring or in relation to our occupational pension scheme.

Less commonly, we may process this type of information where it is needed in relation to legal claims or where it is needed to protect an Employee, a Child or a Parents' interests (or someone else's interests) and the Employee, Child or Parent as is appropriate is not capable of giving consent, or where the Employee or Parent has already made the information public.

The Nursery's obligations as an employer

We will use particularly sensitive personal information of Employees in the following ways:

- We will use information relating to leaves of absence, which may include sickness absence or family related leaves, to comply with employment and other laws.
- We will use information about the physical or mental health of an Employee, or their disability status, to ensure Employee health and safety in the workplace and to assess the fitness of Employees to work, to provide appropriate workplace adjustments, to monitor and manage sickness absence and to administer benefits including statutory maternity pay, statutory sick pay, pensions and permanent health insurance.
- We will use information about an Employee's race or national or ethnic origin, religious, philosophical or moral beliefs, or an Employee's sexual life or sexual orientation, to ensure meaningful equal opportunity monitoring and reporting.



Do we need Employee consent?

We do not need the consent of Employees if we use special categories of personal information in accordance with our written policy to carry out our legal obligations or exercise specific rights in the field of employment law. In limited circumstances, we may approach Employees for their written consent to allow us to process certain particularly sensitive data. If we do so, we will provide Employees with full details of the information that we would like and the reason we need it, so that Employees can carefully consider whether they wish to consent. Employees should be aware that it is not a condition of their contract with the nursery that they agree to any request for consent from us.

INFORMATION ABOUT CRIMINAL CONVICTIONS

We may only use information relating to criminal convictions where the law allows us to do so. This will usually be where such processing is necessary to carry out our obligations and provided we do so in line with our data protection policy.

Less commonly, we may use information relating to criminal convictions where it is necessary in relation to legal claims, where it is necessary to protect the interests of You (or someone else's interests) and You are not capable of giving your consent, or where an Employee or a Parent, as is relevant to the circumstances, has already made the information public.

We envisage that we will hold information about criminal convictions.

We will only collect information about criminal convictions if it is appropriate given the nature of the role and where we are legally able to do so, which includes but is not limited to Disclosure and Barring Service ("DBS") checks. Where appropriate, we will collect information about criminal convictions as part of the recruitment process or we may be notified of such information directly by you in the course of you working for us. We will use information about criminal convictions and offences in the following ways:

- To conduct a DBS check on each Employee, to record the date of the DBS check, the number of the DBS check and the name of the body conducting the DBS check.

We are allowed to use your personal information in this way to carry out our obligations. We have in place an appropriate policy and safeguards which we are required by law to maintain when processing such data.

AUTOMATED DECISION-MAKING



Automated decision-making takes place when an electronic system uses personal information to make a decision without human intervention. We are allowed to use automated decision-making in the following circumstances:

1. Where we have notified Employees or Parents of the decision and given the Employee or the Parent as is appropriate 21 days to request a reconsideration.
2. Where it is necessary to perform the contract with an Employee or a Parent and appropriate measures are in place to safeguard the Employee's, the Child's or the Parent's rights as is appropriate.
3. In limited circumstances, with explicit written consent from the Employee or the Parent, as is appropriate, and where appropriate measures are in place to safeguard Employee or Parent rights.

If we make an automated decision on the basis of any particularly sensitive personal information, we must have either explicit written consent from an Employee or a Parent as is appropriate, or it must be justified in the public interest, and we must also put in place appropriate measures to safeguard an Employee or a Parents rights as is relevant in the circumstances.

You will not be subject to decisions that will have a significant impact on You based solely on automated decision-making, unless we have a lawful basis for doing so and we have notified the Employee or the Parent as is appropriate in the circumstances.

DATA SHARING

We may have to share Employee, Child or Parent data with third parties, including third-party service providers and other entities in the group.

We require third parties to respect the security of Your data and to treat it in accordance with the law.

Why might the Nursery share Employee, Child or Parent personal information with third parties?

We will share Your personal information with third parties where required by law, where it is necessary to administer the working relationship with You or where we have another legitimate interest in doing so.

Which third-party service providers process my personal information?

"Third parties" includes third-party service providers (including contractors and designated agents),



local authorities, regulatory bodies, schools and other entities within our group. The following third-party service providers process personal information about you for the following purposes:

- Local Authorities – for funding and monitoring reasons (e.g. equal opportunities and uptake of funded hours)
- Regulatory bodies – for ensuring compliance and the safety and welfare of the children
- Schools – to provide a successful transition by ensuring information about the child’s progress and current level of development and interests are shared

We will share personal data regarding your participation in any pension arrangement operated by a group company with the trustees or scheme managers of the arrangement in connection with the administration of the arrangements.

How secure is my information with third-party service providers and other entities in our group?

All our third-party service providers and other entities in the group are required to take appropriate security measures to protect Your personal information in line with our policies. We do not allow our third-party service providers to use Your personal data for their own purposes. We only permit them to process Your personal data for specified purposes and in accordance with our instructions.

When might you share my personal information with other entities in the group?

We will share Your personal information with other entities in our group as part of our childcare service activities.

What about other third parties?

We may share Your personal information with other third parties, for example in the context of the possible sale or restructuring of the business. In this situation we will, so far as possible, share anonymised data with the other parties before the transaction completes. Once the transaction is completed, we will share Your personal data with the other parties if and to the extent required under the terms of the transaction.

We may also need to share Your personal information with a regulator or to otherwise comply with the law.

DATA RETENTION

How long will you use my information for?



We will only retain Your personal information for as long as necessary to fulfil the purposes we collected it for, including for the purposes of satisfying any legal, accounting, or reporting requirements. To determine the appropriate retention period for personal data, we consider the amount, nature, and sensitivity of the personal data, the potential risk of harm from unauthorised use or disclosure of Your personal data, the purposes for which we process Your personal data and whether we can achieve those purposes through other means, and the applicable legal requirements.

In some circumstances we may anonymise Your personal information so that it can no longer be associated with You, in which case we may use such information without further notice to You. Once you are no longer an Employee, or a Child benefiting from the Nursery's services or a Parent, as is appropriate, we will retain and securely destroy your personal information in accordance with applicable laws and regulations.

RIGHTS OF ACCESS, CORRECTION, ERASURE, AND RESTRICTION

Your duty to inform us of changes

It is important that the personal information we hold about You is accurate and current. Please keep us informed if Your personal information changes during your working relationship with us.

Your rights in connection with personal information

Under certain circumstances, by law You have the right to:

- **Request access** to Your personal information (commonly known as a "data subject access request"). This enables You to receive a copy of the personal information we hold about You and to check that we are lawfully processing it.
- **Request correction** of the personal information that we hold about You. This enables You to have any incomplete or inaccurate information we hold about You corrected.
- **Request erasure** of your personal information. This enables Employees or Parents to ask us to delete or remove personal information where there is no good reason for us continuing to process it. You also have the right to ask us to delete or remove Your personal information where You have exercised Your right to object to processing (see below).
- **Object to processing** of Your personal information where we are relying on a legitimate interest (or those of a third party) and there is something about Your particular situation which makes You want to object to processing on this ground. You also have the right to object where we are processing Your personal information for direct marketing purposes.
- **Request the restriction of processing** of Your personal information. This enables Employees or Parents, as is appropriate, to ask us to suspend the processing of personal



information about You for example if You want us to establish its accuracy or the reason for processing it.

- **Request the transfer** of Your personal information to another party.

If You want to review, verify, correct or request erasure of Your personal information, object to the processing of Your personal data, or request that we transfer a copy of Your personal information to another party, please contact the manager in writing.

No fee usually required

You will not have to pay a fee to access Your personal information (or to exercise any of the other rights).

What we may need from You

We may need to request specific information from You to help us confirm your identity and ensure Your right to access the information (or to exercise any of Your other rights). This is another appropriate security measure to ensure that personal information is not disclosed to any person who has no right to receive it.

RIGHT TO WITHDRAW CONSENT

In the limited circumstances where You may have provided Your consent to the collection, processing and transfer of Your personal information for a specific purpose, You have the right to withdraw Your consent for that specific processing at any time. To withdraw Your consent, please contact the Nursery manager. Once we have received notification that You have withdrawn Your consent, we will no longer process Your information for the purpose or purposes You originally agreed to, unless we have another legitimate basis for doing so in law.

CHANGES TO THIS PRIVACY NOTICE

We reserve the right to update this privacy notice at any time, and we will provide You with a new privacy notice when we make any substantial updates. We may also notify You in other ways from time to time about the processing of your personal information.

If you have any questions about this privacy notice, please contact the Nursery manager.



Rhybudd Preifatrwydd

BETH YW PWRPAS Y DDOGFEN YMA?

Mae Meithrinfa Wibli Wobli (“y Feithrinfa” neu “ni”) wedi ymrwymo i amddiffyn preifatrwydd a diogelwch eich gwybodaeth bersonol.

Mae’r rhybudd preifatrwydd yma yn disgrifio sut mae’r Feithrinfa yn casglu a defnyddio gwybodaeth bersonol am staff y Feithrinfa (“Gweithwyr”), plant sy’n mynychu’r Feithrinfa (“Plentyn” neu “Blant”) a rhieni y Plant (“Rhieni”) (a adnabyddir fel “Chi” neu “Eich”), yn unol â Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR).

Mae'r Feithrinfa, Meithrinfa Wibli Wobli, yn “reolwr data”. Mae hyn yn golygu ein bod yn gyfrifol am benderfynu sut rydym yn dal ac yn defnyddio gwybodaeth bersonol amdanoch Chi. Mae'n ofynnol i ni, o dan ddeddfwriaeth diogelu data, eich hysbysu o'r wybodaeth sydd wedi'i chynnwys yn yr hysbysiad preifatrwydd hwn.

Mae'r hysbysiad hwn yn berthnasol i Weithwyr, Plant a Rhieni. Nid yw'r hysbysiad hwn yn rhan o unrhyw gontract cyflogaeth neu gontract arall i ddarparu gwasanaethau. Gallwn ddiweddarau'r hysbysiad hwn ar unrhyw adeg ond os gwnawn hynny, byddwn yn rhoi copi wedi'i ddiweddarau o'r hysbysiad hwn i chi cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol.

Mae'n bwysig bod Gweithwyr, Plant a Rhieni yn darllen ac yn cadw'r hysbysiad hwn, ynghyd ag unrhyw hysbysiad preifatrwydd arall y gallwn ei ddarparu ar achlysuron penodol pan fyddwn yn casglu neu'n prosesu gwybodaeth bersonol amdanoch chi, fel eich bod yn ymwybodol o sut a pham rydym yn defnyddio gwybodaeth o'r fath a beth yw eich hawliau o dan y ddeddfwriaeth diogelu data.

EGWYDDORION DIOGELU DATA

Byddwn yn cydymffurfio â chyfraith diogelu data. Mae hyn yn dweud bod rhaid i'r wybodaeth bersonol sydd gennym ni:

1. Yn cael ei ddefnyddio'n gyfreithlon, yn deg ac yn dryloyw.
2. Wedi'i gasglu at ddibenion dilys yn unig yr ydym wedi eu hesbonio'n glir i chi ac nad ydynt wedi'u defnyddio mewn unrhyw ffordd sy'n anghydnaws â'r dibenion hynny.
3. Yn berthnasol i'r dibenion yr ydym wedi dweud wrthy'ch amdanynt ac wedi eu cyfyngu i'r dibenion hynny yn unig.
4. Yn gywir ac yn gyfredol.
5. Dim ond cyhyd ag y bo eu hangen at y dibenion yr ydym wedi dweud wrthy'ch chi y cânt eu cadw.
6. Gael eu cadw'n ddiogel.



Y MATH O WYBODAETH RYDYM YN EI GADW AMDANOCH

Mae data personol, neu wybodaeth bersonol, yn golygu unrhyw wybodaeth am unigolyn y gellir adnabod y person hwnnw ohono. Nid yw'n cynnwys data lle mae'r hunaniaeth wedi'i thynnu (data dienw).

Mae "categoriâu arbennig" o ddata personol mwy sensitif sy'n gofyn am lefel uwch o ddiogelwch, fel gwybodaeth am iechyd neu gyfeiriadedd rhywiol unigolyn.

Gweithwyr:

Byddwn yn casglu, storio, a defnyddio'r categorïau canlynol o wybodaeth bersonol am Weithwyr:

- Manylion cyswllt personol fel enw, teitl, cyfeiriadau, rhifau ffôn, a chyfeiriadau e-bost personol.
- Dyddiad Geni.
- Rhyw.
- Statws priodasol a dibynyddion.
- Gwybodaeth perthynas agosaf a chyswllt brys.
- Rhif Yswiriant Gwladol.
- Manylion cyfrif banc, cofnodion cyflogres a gwybodaeth am statws treth.
- Gwybodaeth am gyflog, gwyliau blynyddol, pensiwn a budd-daliadau.
- Dyddiad dechrau ac, os yw'n wahanol, dyddiad cyflogaeth barhaus y Gweithiwr.
- Lleoliad y gyflogaeth neu'r gweithle.
- Copi o drwydded yrru (lle bo'n berthnasol).
- Gwybodaeth recriwtio (gan gynnwys copiâu o ddogfennaeth hawl i waith, cyfeiriadau a gwybodaeth arall sydd wedi'i chynnwys mewn CV neu lythyr eglurhaol neu fel rhan o'r broses ymgeisio).
- Cofnodion cyflogaeth (gan gynnwys teitlau swyddi, hanes gwaith, oriau gwaith, gwyliau, cofnodion hyfforddi ac aelodaeth broffesiynol).
- Ffeiliau personél a chofnodion hyfforddiant gan gynnwys gwybodaeth am berfformiad, gwybodaeth ddisgyblu a chwyno, a chofnodion amser gweithio.
- Gwybodaeth am eich defnydd o'n systemau gwybodaeth a chyfathrebu.
- Cofnodion o unrhyw farwolaeth, anaf, clefyd neu ddigwyddiad peryglus y dylid adrodd amdanynt.

Gallwn hefyd gasglu, storio a defnyddio'r "categoriâu arbennig" canlynol o wybodaeth bersonol fwy sensitif:

- Gwybodaeth am hil neu ethnigrwydd Gweithiwr.
- Gwybodaeth am iechyd gweithiwr, gan gynnwys unrhyw gofnodion cyflwr meddygol, damweiniau, iechyd a salwch, gan gynnwys:



- pan fydd Gweithiwr yn gadael cyflogaeth ac o dan unrhyw gynllun cyfrannau a weithredir gan gwmni grŵp, y rheswm dros adael yw bod yn salwch, anaf neu anabled, y cofnodion sy'n ymwneud â'r penderfyniad hwnnw;
- manylion unrhyw absenoldebau (heblaw gwyliau) o'r gwaith gan gynnwys amser ar absenoldeb rhiant statudol ac absenoldeb salwch; a
- lle mae Gweithiwr yn gadael cyflogaeth a'r rheswm dros adael yn gysylltiedig â'u hiechyd, mae angen gwybodaeth am y cyflwr hwnnw ar gyfer pensiynau a dibenion yswiriant iechyd parhaol.

Plant:

Byddwn yn casglu, storio, a defnyddio'r categorïau canlynol o wybodaeth bersonol am Blant:

- Enw
- Dyddiad Geni
- Cyfeiriad cartref
- Gofynion dietegol
- Gwybodaeth am bresenoldeb
- Ffotograffau a chlipiau fideo o'r Plentyn i gyfeirio Plant at ble y cedwir eu heiddo yn y Feithrinfa y maent yn ei mynychu, a hefyd at ddibenion arddangos cyffredinol
- Cyswllt brys os na fydd rhieni ar gael a manylion cyswllt y cyswllt brys
- Llyfr cofnodion ar gyfer pob Plentyn sy'n cynnwys gwaith y Plentyn tra yn y Feithrinfa, arsylwadau am ddatblygiad y Plentyn yn y Feithrinfa gan Weithwyr y Feithrinfa, enghreifftiau penodol o gynnydd y Plentyn, ffotograffau yn dangos datblygiad y Plentyn yn y Feithrinfa, a manylion personol y Plentyn (ee eu dyddiad geni) ("Adroddiad Cynnydd")
- Cofnodion sy'n ymwneud â Phlant unigol e.e. cynlluniau gofal, fframweithiau asesu cyffredin, ffurflenni cyfeirio lleferydd ac iaith
- Ffurflenni damweiniau a chyn-anafiadau
- Cofnodion o unrhyw farwolaeth, anaf, clefyd neu ddigwyddiad peryglus y dylid adrodd amdanynt
- Cofnodion arsylwi, cynllunio ac asesu Plant
- Gallwn hefyd gasglu, storio a defnyddio'r "categorïau arbennig" canlynol o wybodaeth bersonol fwy sensitif:
- Gwybodaeth am hil neu ethnigrwydd plentyn, iaith lafar a chenedligrwydd.
- Gwybodaeth am iechyd plentyn, gan gynnwys unrhyw gyflwr meddygol, cofnodion iechyd a salwch.
- Gwybodaeth am adroddiadau damweiniau neu ddigwyddiadau plentyn gan gynnwys adroddiadau am anafiadau sydd eisoes yn bodoli.
- Gwybodaeth am ffurflenni digwyddiad / ffurflenni cyfeirio amddiffyn plant / manylion achos amddiffyn plant.

Rhieni:

Byddwn yn casglu, storio, a defnyddio'r categorïau canlynol o wybodaeth bersonol am Rieni:



- Enw
- Cyfeiriad cartref
- Rhifau ffôn, a chyfeiriadau e-bost personol.
- Rhif Yswiriant Gwladol.
- Manylion cyfrif banc.

Gallwn hefyd gasglu, storio a defnyddio'r "categoriâu arbennig" canlynol o wybodaeth bersonol fwy sensitif:

- Gwybodaeth am hil neu ethnigrwydd rhiant, iaith lafar a chenedl.
- Sgyrsiau â Rhieni lle mae Gweithwyr y Feithrinfa o'r farn ei fod yn berthnasol i atal radicaleiddio neu agweddau eraill ar strategaeth Atal y Llywodraeth.

SUT Y CESGLIR EICH GWYBODAETH BERSONOL?

Gweithwyr:

Rydym yn casglu gwybodaeth bersonol am Weithwyr drwy'r broses ymgeisio a recriwtio, naill ai'n uniongyrchol gan ymgeiswyr neu weithiau gan asiantaeth gyflogaeth neu ddarparwr gwirio cefndir. Weithiau gallwn gasglu gwybodaeth ychwanegol gan drydydd parti gan gynnwys cyn-gyflogwyr, asiantaethau cyfeirio credyd neu asiantaethau gwirio cefndir eraill.

Byddwn yn casglu gwybodaeth bersonol ychwanegol yn ystod gweithgareddau cysylltiedig â gwaith drwy gydol y cyfnod pan fydd Gweithiwr yn gweithio i ni.

Plant a Rhieni:

Rydym yn casglu gwybodaeth bersonol am Blant a Rhieni o'r adeg y gwneir yr ymholiad cychwynnol gan y Rhieni, trwy'r broses gofrestru a nes bod y Plant yn stopio defnyddio gwasanaethau'r Feithrinfa.

SUT BYDDWN YN DEFNYDDIO'R GWYBODAETH AMDANOCH

Ni fyddwn yn defnyddio Eich gwybodaeth bersonol oni bai bod y gyfraith yn caniatáu i ni wneud hynny. Gan amlaf, byddwn yn defnyddio Eich gwybodaeth bersonol yn yr amgylchiadau canlynol:

1. Lle mae angen i ni gyflawni'r contract rydym wedi ymrwymo ag ef.
 2. Lle mae angen i ni gydymffurfio â rhwymedigaeth gyfreithiol.
 3. Pan fo'n angenrheidiol ar gyfer ein buddiannau cyfreithlon (neu fuddiannau trydydd parti) ac Nad yw eich buddiannau a'ch hawliau sylfaenol yn diystyru'r buddiannau hynny.
- Gallwn hefyd ddefnyddio eich gwybodaeth bersonol yn y sefyllfaoedd canlynol, sy'n debygol o fod yn achlysuron prin:
1. Lle mae angen i ni amddiffyn eich buddiannau (neu fuddiannau rhywun arall).
 2. Lle mae ei angen er budd y cyhoedd neu at ddibenion swyddogol



Sefyllfaoedd lle byddwn yn defnyddio gwybodaeth bersonol y Gweithiwr.

Mae arnom angen yr holl gategoriâu o wybodaeth yn y rhestr uchod (gweler yr adran Gweithwyr a'r Paragraff o'r enw 'Y Math o Wybodaeth y byddwn yn ei gadw arnoch Chi' ') yn bennaf er mwyn ein galluogi i gyflawni ein contractau gyda Gweithwyr a'n galluogi i gydymffurfio â rhwymedigaethau cyfreithiol. Mae'r sefyllfaoedd lle byddwn yn prosesu Gwybodaeth bersonol am weithwyr yn cael eu rhestru isod.

- Gwneud penderfyniad ynglŷn â recriwtio neu benodi gweithiwr.
- Gwirio bod Gweithiwr â hawl gyfreithiol i weithio yn y DU. Talu Gweithiwr ac, os yw Gweithiwr yn Gyflogai neu'n Gyflogai tybiedig at ddibenion treth, didynnu treth a chyfraniadau Yswiriant Gwladol (CYG).
- Darparu unrhyw fuddion staff i Weithwyr.
- Eich cofrestru mewn trefniant pensiwn yn unol â'n dyletswyddau cofrestru awtomatig statudol.
- Cysylltu ag ymddiriedolwyr neu reolwyr trefniant pensiwn a weithredir gan gwmni grŵp, eich darparwr pensiwn ac unrhyw ddarparwr arall o fudd-daliadau gweithiwr.
- Gweinyddu'r contract yr ydym wedi ymrwymo ag ef gyda Gweithiwr.
- Cynnal adolygiadau perfformiad a / neu gyflog, rheoli perfformiad a phennu gofynion perfformiad.
- Asesu cymwysterau ar gyfer swydd neu dasg benodol, gan gynnwys penderfyniadau am ddyrchafiadau.
- Casglu tystiolaeth ar gyfer gwrandawiadau cwyno neu ddisgyblu posibl.
- Gwneud penderfyniadau am gyflogaeth, ymgysylltiad parhaus Gweithiwr.
- Gwneud trefniadau ar gyfer terfynu ein perthynas waith.
- Gofynion addysg, hyfforddiant a datblygiad.
- Delio ag anghydfodau cyfreithiol sy'n cynnwys Gweithwyr, gan gynnwys damweiniau yn y gwaith.
- Canfod addasrwydd Gweithiwr i weithio.
- Rheoli absenoldeb salwch.
- Cydymffurfio â rhwymedigaethau iechyd a diogelwch.
- Atal twyll.
- Monitro eich defnydd o'n systemau gwybodaeth a chyfathrebu i sicrhau cydymffurfiaeth â'n polisiau TG.
- Sicrhau diogelwch rhwydwaith a gwybodaeth, gan gynnwys atal mynediad anawdurdodedig i'n systemau cyfrifiadurol a chyfathrebu electronig ac atal dosbarthu meddalwedd maleisus.
- Monitro cyfle cyfartal.

Bydd rhai o'r rhesymau dros brosesu uchod yn gorgyffwrdd a gall fod sawl rheswm sy'n cyfiawnhau ein defnydd o wybodaeth bersonol y Gweithiwr.

Sefyllfaoedd lle byddwn yn defnyddio gwybodaeth bersonol y Plant



Mae arnom angen yr holl gategoriâu o wybodaeth yn y rhestr uchod (gweler yr adran Plant a'r Paragraff o'r enw 'Y Math o Wybodaeth y byddwn yn ei gadw arnoch CHI') yn bennaf er mwyn ein galluogi i gyflawni ein rhwymedigaethau (gan gynnwys ein rhwymedigaethau cyfreithiol i Blant. Byddwn yn prosesu gwybodaeth bersonol am blant isod yn y sefyllfaoedd isod:

- Ar ôl cael caniatâd gan Rieni, bydd Data Personol Plant yn cael ei rannu gydag ysgolion er mwyn symud ymlaen i gam nesaf eu haddysg.
- Bydd gwybodaeth bersonol am blant yn cael ei rhannu gydag awdurdodau lleol heb ganiatâd Rhieni mewn sefyllfa lle mae angen amddiffyn plant.
- Bydd gwybodaeth bersonol Plant yn cael ei rhannu gydag awdurdodau lleol heb ganiatâd Rhieni at ddibenion ariannu.
- Bydd Arolygiaeth Gofal Cymru / Estyn yn cael mynediad i systemau'r Feithrinfa i adolygu cofnodion amddiffyn plant.
- Sicrhau ein bod yn diwallu anghenion y Plant
- Galluogi'r cyllid priodol i gael ei dderbyn
- Adrodd ar gynnydd Plentyn tra mae yn y Feithrinfa
- Gwirio cofnodion diogelu
- I wirio cofnodion cwynion
- I wirio patrymau presenoldeb
- Pan roddir Adroddiad Cynnydd Plentyn i'w Riant er mwyn i'r Rhiant hwnnw drosglwyddo'r un Adroddiad Cynnydd i ysgol at ddibenion ymgeisio neu gofrestru
- Sefyllfaoedd lle bydd y Feithrinfa yn defnyddio gwybodaeth bersonol am Rieni
- Mae arnom angen yr holl gategoriâu o wybodaeth yn y rhestr uchod (gweler yr adran Rhieni yn y Paragraff o'r enw 'Y Math o Wybodaeth yr ydym yn ei gadw amdanoch Chi ') yn bennaf er mwyn ein galluogi i gyflawni ein contractau gyda Rhieni a'n galluogi i gydymffurfio â rhwymedigaethau cyfreithiol. Rhestrir isod y sefyllfaoedd lle byddwn yn prosesu gwybodaeth bersonol Rhieni.
- Bydd gwybodaeth bersonol Rhieni yn cael ei rhannu gydag awdurdodau lleol heb ganiatâd Rhieni at ddibenion ariannu.
- Adrodd ar bresenoldeb Plentyn
- Gallu cysylltu â chyswllt brys Rhiant neu Blentyn am eu Plentyn
- Sicrhau bod ffioedd meithrin yn cael eu talu

Os yw Gweithwyr a Rhieni yn methu â darparu gwybodaeth bersonol

Os yw Gweithwyr a Rhieni yn methu â darparu gwybodaeth benodol pan ofynnir amdani, efallai na fyddwn yn gallu cyflawni'r contractau priodol yr ydym wedi ymrwymo â Gweithwyr a Rhieni, neu efallai y byddwn yn cael ein hatal rhag cydymffurfio â'n rhwymedigaethau cyfreithiol priodol i Weithwyr, Plant a Rhieni.

Newid pwrpas



Dim ond at y dibenion y gwnaethom ei gasglu y byddwn yn defnyddio'ch gwybodaeth bersonol, oni bai ein bod yn ystyried yn rhesymol bod angen i ni ei defnyddio am reswm arall ac mae'r rheswm hwnnw'n gydnaws â'r diben gwreiddiol. Os bydd angen i ni ddefnyddio'ch gwybodaeth bersonol at ddiben amherthnasol, byddwn yn hysbysu'r Gweithiwr, y Plentyn neu'r Rhiant, fel sy'n briodol o dan yr amgylchiadau, a byddwn yn esbonio'r sail gyfreithiol sy'n ein galluogi i wneud hynny.

Noder y gallwn brosesu gwybodaeth bersonol Gweithiwr, Plentyn neu Riant heb eu gwybodaeth na'u cydsyniad priodol, fel sy'n berthnasol i'r amgylchiadau, yn unol â'r rheolau uchod, lle mae hyn yn ofynnol neu'n ôl y gyfraith.

SUT BYDDWN YN DEFNYDDIO GWYBODAETH ARBENNIG O SENSITIF

Mae angen lefelau uwch o amddiffyniad ar gategoriâu arbennig o wybodaeth bersonol sensitif iawn. Mae angen i ni gael cyfiawnhad pellach dros gasglu, storio a defnyddio'r math hwn o wybodaeth bersonol. Mae gennym ddogfen bolisi briodol a mesurau diogelu y mae'n ofynnol i ni yn ôl y gyfraith eu cadw wrth brosesu data o'r fath. Gallwn brosesu categorïau arbennig o wybodaeth bersonol yn yr amgylchiadau canlynol:

1. Mewn amgylchiadau cyfyngedig, gyda chaniatâd ysgrifenedig penodol y Gweithiwr neu'r Rhiant.
2. Lle mae angen i ni gyflawni ein rhwymedigaethau cyfreithiol neu arfer hawliau mewn cysylltiad â chyflogaeth Gweithwyr.
3. Lle mae ei angen er budd y cyhoedd, fel ar gyfer monitro cyfle cyfartal neu mewn perthynas â'n cynllun pensiwn galwedigaethol.

Yn llai cyffredin, efallai y byddwn yn prosesu'r math hwn o wybodaeth lle mae ei angen mewn perthynas â hawliadau cyfreithiol neu lle mae ei angen i ddiogelu Gweithiwr, Plentyn neu fuddiannau Rhieni (neu fuddiannau rhywun arall) a'r Gweithiwr, Plentyn neu Riant nad yw'n gallu rhoi caniatâd, neu lle mae'r Gweithiwr neu'r Rhiant eisoes wedi cyhoeddi'r wybodaeth.

Cyfrifoldeb y Feithrinfa fel cyflogwr

Byddwn yn defnyddio gwybodaeth bersonol arbennig o sensitif am Weithwyr yn y ffyrdd canlynol:

- Byddwn yn defnyddio gwybodaeth sy'n ymwneud â chyfnod absenoldeb, a allai gynnwys absenoldeb salwch neu absenoldeb sy'n gysylltiedig â theulu, i gydymffurfio â chyfreithiau cyflogaeth a chyfreithiau eraill.
- Byddwn yn defnyddio gwybodaeth am iechyd corfforol neu feddyliol gweithiwr, neu ei statws anabledd, i sicrhau iechyd a diogelwch gweithwyr yn y gweithle ac i asesu ffitrwydd gweithwyr i weithio, i ddarparu addasiadau priodol yn y gweithle, i fonitro a rheoli salwch absenoldeb a gweinyddu budd-daliadau gan gynnwys tâl mamolaeth statudol, tâl salwch statudol, pensiynau ac yswiriant iechyd parhaol.



- Byddwn yn defnyddio gwybodaeth am hil neu darddiad cenedlaethol neu ethnig y Gweithiwr, credoau crefyddol, athronyddol neu foesol, neu fywyd rhywiol neu gyfeiriadedd rhywiol Gweithiwr, i sicrhau monitro ac adrodd cyfle cyfartal ystyrlon.

A oes angen cydsyniad gweithwyr arnom?

Nid oes angen cydsyniad y Gweithwyr arnom os ydym yn defnyddio categorïau arbennig o wybodaeth bersonol yn unol â'n polisi ysgrifenedig i gyflawni ein rhwymedigaethau cyfreithiol neu arfer hawliau penodol ym maes cyfraith cyflogaeth. Mewn amgylchiadau cyfyngedig, efallai y byddwn yn cysylltu â Gweithwyr am eu caniatâd ysgrifenedig i ganiatáu i ni brosesu data arbennig o sensitif. Os gwnawn hynny, byddwn yn rhoi manylion llawn i'r Gweithwyr am y wybodaeth yr hoffem ei chael a'r rheswm y mae ei hangen arnom, fel y gall Gweithwyr ystyried yn ofalus a ydynt yn dymuno cydsynio. Dylai Gweithwyr fod yn ymwybodol nad yw'n amod yn eu contract gyda'r feithrinfa eu bod yn cytuno ag unrhyw gais am ganiatâd gennym ni.

GWYBODAETH YNGHYLCH COFNODION TROSEDDOL

Dim ond os yw'r gyfraith yn caniatáu i ni wneud hynny y gallwn ddefnyddio gwybodaeth sy'n ymwneud â cholffarnau troseddol. Fel arfer bydd hyn yn digwydd pan fydd prosesu o'r fath yn angenrheidiol i gyflawni ein rhwymedigaethau ac ar yr amod ein bod yn gwneud hynny yn unol â'n polisi diogelu data.

Yn llai cyffredin, gallwn ddefnyddio gwybodaeth sy'n ymwneud â cholffarnau troseddol lle bo angen mewn perthynas â hawliadau cyfreithiol, lle mae angen diogelu eich buddiannau Chi (neu fuddiannau rhywun arall) ac nad ydych yn gallu rhoi eich caniatâd, neu lle mae Gweithiwr neu riant, fel sy'n berthnasol i'r amgylchiadau, eisoes wedi cyhoeddi'r wybodaeth.

Rydym yn rhagweld y byddwn yn cadw gwybodaeth am euogfarnau troseddol.

Ni fyddwn yn casglu gwybodaeth am euogfarnau troseddol oni bai ei fod yn briodol o ystyried natur y rôl a lle y gallwn wneud hynny yn gyfreithiol, sy'n cynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i wiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ("DBS"). Lle bo'n briodol, byddwn yn casglu gwybodaeth am euogfarnau troseddol fel rhan o'r broses recriwtio neu efallai y byddwn yn eich hysbysu o wybodaeth o'r fath yn uniongyrchol wrth i chi weithio i ni. Byddwn yn defnyddio gwybodaeth am euogfarnau troseddol a throseddau yn y ffyrdd canlynol:

- I gynnal gwiriad DBS ar bob Gweithiwr, i gofnodi dyddiad y gwiriad DBS, rhif y gwiriad DBS ac enw'r corff sy'n cynnal y gwiriad DBS.

Caniateir i ni ddefnyddio eich gwybodaeth bersonol fel hyn i gyflawni ein rhwymedigaethau. Mae gennym bolisi a mesurau diogelu priodol y mae'n ofynnol i ni yn ôl y gyfraith eu cadw wrth brosesu data o'r fath.



GWNEUD PENDERFYNIAD YN AWTOMATIG

Mae penderfyniadau awtomatig yn digwydd pan fydd system electronig yn defnyddio gwybodaeth bersonol i wneud penderfyniad heb ymyrraeth ddynol. Caniateir i ni ddefnyddio prosesau gwneud penderfyniadau awtomataidd o dan yr amgylchiadau canlynol:

1. Lle rydym wedi hysbysu Gweithwyr neu Rieni o'r penderfyniad ac wedi rhoi 21 diwrnod i Weithiwr y Rhiant fel sy'n briodol i ofyn am ailystyried.
2. Lle bo angen cyflawni'r contract gyda Chyflogai neu Riant ac mae mesurau priodol yn eu lle i ddiogelu hawliau'r Gweithwyr, y Plentyn neu'r Rhieni fel sy'n briodol.
3. Mewn amgylchiadau cyfyngedig, gyda chaniatâd ysgrifenedig penodol gan y Gweithiwr neu'r Rhiant, fel sy'n briodol, a lle mae mesurau priodol yn eu lle i ddiogelu hawliau Gweithwyr neu Rieni.

Os byddwn yn gwneud penderfyniad awtomataidd ar sail unrhyw wybodaeth bersonol sensitif iawn, rhaid i ni gael naill ai gydsyniad ysgrifenedig eglur gan Weithiwr neu Riant fel sy'n briodol, neu rhaid ei gyfiawnhau er budd y cyhoedd, a rhaid i ni hefyd roi ar waith mesurau priodol i ddiogelu hawliau Gweithiwr neu Riant fel sy'n berthnasol yn yr amgylchiadau.

Ni fyddwch yn destun penderfyniadau a fydd yn cael effaith sylweddol arnoch Chi sy'n seiliedig ar wneud penderfyniadau awtomataidd yn unig, oni bai bod gennym sail gyfreithlon dros wneud hynny a'n bod wedi hysbysu'r Gweithiwr neu'r Rhiant fel sy'n briodol o dan yr amgylchiadau.

RHANNU DATA

Efallai y bydd yn rhaid i ni rannu data Gweithiwr, Plentyn neu Riant gyda thrydydd parti, gan gynnwys darparwyr gwasanaethau trydydd parti ac endidau eraill yn y grŵp. Rydym yn ei gwneud yn ofynnol i drydydd parti barchu diogelwch Eich data a'i drin yn unol â'r gyfraith.

Pam y gallai'r Feithrinfa rannu gwybodaeth bersonol y Gweithiwr, y Plentyn neu'r Rhiant â thrydydd parti?

Byddwn yn rhannu eich gwybodaeth bersonol gyda thrydydd parti lle bo angen yn ôl y gyfraith, lle mae angen gweinyddu'r berthynas waith gyda chi neu lle mae gennym ddiddordeb cyfreithlon arall wrth wneud hynny.

Pa ddarparwyr gwasanaeth trydydd parti sy'n prosesu fy ngwybodaeth bersonol?

"Mae trydydd parti" yn cynnwys darparwyr gwasanaethau trydydd parti (gan gynnwys contractwyr ac asiantau dynodedig), awdurdodau lleol, cyrff rheoleiddio, ysgolion ac endidau eraill yn ein grŵp. Mae'r darparwyr gwasanaethau trydydd parti canlynol yn prosesu gwybodaeth bersonol amdanoch chi at y dibenion canlynol:



- Awdurdodau Lleol - am resymau ariannu a monitro (ee cyfle cyfartal a nifer yr oriau a ariennir)
- Cyrff rheoleiddio - i sicrhau cydymffurfiaeth a diogelwch a lles y plant
- Ysgolion - i ddarparu trosglwyddiad llwyddiannus trwy sicrhau bod gwybodaeth am gynnydd y plentyn a lefel datblygiad a diddordebau cyfredol yn cael eu rhannu

Byddwn yn rhannu data personol ynghylch eich cyfranogiad mewn unrhyw drefniant pensiwn a weithredir gan gwmni grŵp gydag ymddiriedolwyr neu reolwyr cynllun o'r trefniant mewn cysylltiad â gweinyddu'r trefniadau.

Pa mor ddiogel yw fy ngwybodaeth gyda darparwyr gwasanaethau trydydd parti ac endidau eraill yn ein grŵp?

Mae'n ofynnol i bob un o'n darparwyr gwasanaeth trydydd parti ac endidau eraill yn y grŵp gymryd camau diogelwch priodol i ddiogelu Eich gwybodaeth bersonol yn unol â'n polisiau. Nid ydym yn caniatáu i'n darparwyr gwasanaeth trydydd parti ddefnyddio'ch data personol at eu dibenion eu hunain. Rydym ond yn caniatáu iddynt brosesu Eich data personol at ddibenion penodol ac yn unol â'n cyfarwyddiadau.

Pryd allech chi rannu fy ngwybodaeth bersonol gydag endidau eraill yn y grŵp?

Byddwn yn rhannu Eich gwybodaeth bersonol gydag endidau eraill yn ein grŵp fel rhan o weithgareddau ein gwasanaeth gofal plant.

Beth am drydydd parti eraill?

Efallai y byddwn yn rhannu eich gwybodaeth bersonol gyda thrydydd parti eraill, er enghraifft yng nghyd-destun gwerthu neu ailstrwythuro posibl y busnes. Yn y sefyllfa hon, cyn belled ag y bo modd, byddwn yn rhannu data dienw gyda'r partiön eraill cyn i'r trafodaethau ddod i ben. Ar ôl cwblhau'r trafodaethau, byddwn yn rhannu eich data personol gyda'r partiön eraill ond dim ond i'r graddau sy'n ofynnol o dan delerau'r trafodaethau.

Efallai y bydd angen i ni hefyd rannu eich gwybodaeth bersonol â rheoleiddiwr neu fel arall er mwyn cydymffurfio â'r gyfraith.

CADW DATA

Pa mor hir y byddwch yn defnyddio gwybodaeth amdanaf?

Byddwn ond yn cadw eich gwybodaeth bersonol cyhyd ag y bo angen i gyflawni'r dibenion a gasglwyd gennym, gan gynnwys at ddibenion bodloni unrhyw ofynion cyfreithiol, cyfrifyddu neu



adrodd. Er mwyn penderfynu ar y cyfnod cadw priodol ar gyfer data personol, rydym yn ystyried maint, natur a sensitifrwydd y data personol, y risg bosibl o niwed yn sgil defnyddio neu ddatgelu heb awdurdod Eich data personol, y dibenion yr ydym yn prosesu ar eu cyfer Eich data personol ac a gallwn gyflawni'r dibenion hynny trwy ddulliau eraill, a'r gofynion cyfreithiol perthnasol.

Mewn rhai amgylchiadau gallwn sicrhau bod Eich gwybodaeth bersonol yn ddi enw fel na all fod yn gysylltiedig â chi mwyach, ac os felly gallwn ddefnyddio gwybodaeth o'r fath heb rybudd pellach i chi. Unwaith nad ydych yn Gyflogai mwyach, neu'n Blentyn sy'n elwa o wasanaethau'r Feithrinfa neu Riant, fel sy'n briodol, byddwn yn cadw ac yn dinistrio eich gwybodaeth bersonol yn ddiogel yn unol â'n [polisi cadw data NEU ddeddfau a rheoliadau cymwys].

HAWLIAU MYNEDIAD, CYWIRIAD, DILEU, A CHYFYNGIAD

Eich dyletswydd i roi gwybod i ni am newidiadau

Mae'n bwysig bod y wybodaeth bersonol sydd gennym amdanoch Chi yn gywir ac yn gyfredol. Rhowch wybod i ni os bydd eich gwybodaeth bersonol yn newid yn ystod eich perthynas waith gyda ni.

Eich hawliau mewn cysylltiad â gwybodaeth bersonol

O dan rai amgylchiadau, yn ôl y gyfraith mae gennych yr hawl i:

- Ofyn am fynediad i'ch gwybodaeth bersonol (a elwir yn gyffredin yn "gais mynediad gwrthrych data"). Mae hyn yn eich galluogi i dderbyn copi o'r wybodaeth bersonol sydd gennym amdanoch Chi ac i wirio ein bod yn ei brosesu'n gyfreithlon.
- Ofyn am gywiro'r wybodaeth bersonol sydd gennym amdanoch Chi. Mae hyn yn eich galluogi i gywiro unrhyw wybodaeth anghyflawn neu anghywir yr ydym yn ei chadw.
- Ofyn am ddileu eich gwybodaeth bersonol. Mae hyn yn galluogi Gweithwyr neu Rieni i ofyn i ni ddileu neu ddileu gwybodaeth bersonol lle nad oes rheswm da i ni barhau i'w brosesu. Mae gennych hefyd yr hawl i ofyn i ni ddileu eich gwybodaeth bersonol lle rydych wedi arfer eich hawl i wrthwynebu prosesu (gweler isod).
- Gwrthwynebu prosesu eich gwybodaeth bersonol lle rydym yn dibynnu ar ddiddordeb cyfreithlon (neu fuddiannau trydydd parti) ac mae yna rywbeth am eich sefyllfa benodol sy'n gwneud i chi wrthwynebu prosesu ar y sail hon. Mae gennych hefyd yr hawl i wrthwynebu lle rydym yn prosesu eich gwybodaeth bersonol at ddibenion marchnata uniongyrchol.
- Ofyn am gyfyngiad prosesu eich gwybodaeth bersonol. Mae hyn yn galluogi Gweithwyr neu Rieni, fel sy'n briodol, i ofyn i ni atal prosesu gwybodaeth bersonol amdanoch chi, er enghraifft os ydych chi am i ni sefydlu ei gywirdeb neu'r rheswm dros ei brosesu.
- Gofyn am drosglwyddo eich gwybodaeth bersonol i barti arall.



- Os ydych chi eisiau adolygu, dilysu, cywiro neu ofyn am ddileu Eich gwybodaeth bersonol, gwrthwynebu prosesu eich data personol, neu ofyn i ni drosglwyddo copi o'ch gwybodaeth bersonol i barti arall, cysylltwch â'r rheolwr yn ysgrifenedig.

Nid oes angen ffi fel arfer

Ni fydd yn rhaid i chi dalu ffi i gael mynediad i'ch gwybodaeth bersonol (neu i arfer unrhyw un o'r hawliau eraill).

Beth fyddwn ni ei angen ganddo'ch chi

Efallai y bydd angen i ni ofyn am wybodaeth benodol gennych chi i'n helpu i gadarnhau eich hunaniaeth a sicrhau Eich hawl i gael mynediad i'r wybodaeth (neu i arfer unrhyw un o'ch hawliau eraill). Mae hwn yn fesur diogelwch priodol arall i sicrhau na ddatgelir gwybodaeth bersonol i unrhyw berson sydd heb hawl i'w dderbyn.

HAWL I DYNNU CANIATÂD YN ÔL

Yn yr amgylchiadau annhebygol lle y gallech fod wedi rhoi eich caniatâd i gasglu, prosesu a throsglwyddo eich gwybodaeth bersonol at ddiben penodol, mae gennych hawl i dynnu eich caniatâd yn ôl ar gyfer y prosesu penodol hwnnw ar unrhyw adeg. I dynnu eich caniatâd yn ôl, cysylltwch â rheolwr y feithrinfa. Unwaith y byddwn wedi derbyn hysbysiad eich bod wedi tynnu eich caniatâd yn ôl, ni fyddwn bellach yn prosesu Eich gwybodaeth at y diben neu'r dibenion y gwnaethoch gytuno iddynt yn wreiddiol, oni bai bod gennym sail gyfreithlon arall dros wneud hynny.

NEWIDIADAU I'R RHYBUDD PREIFATRWYDD YMA

Rydym yn cadw'r hawl i ddiweddarau'r hysbysiad preifatrwydd hwn ar unrhyw adeg, a byddwn yn darparu hysbysiad preifatrwydd newydd i chi pan fyddwn yn gwneud unrhyw ddiweddariadau sylweddol. Gallwn hefyd roi gwybod i chi mewn ffyrdd eraill o bryd i'w gilydd am brosesu eich gwybodaeth bersonol.

Os oes ganddoch unrhyw gwestiynau am y rhybudd preifatrwydd yma, cysylltwch â rheolwr y feithrinfa.