

Privacyreglement  
Verwerking  
Personeelsgegevens



Maart 2022

<b>NAAM</b>	<i>PRIVACYREGLEMENT VERWERKING PERSONEELSGEGEVENS</i>
<b>VAN</b>	Directeur-bestuurder en MT van het Stellingwerf College
<b>DOCUMENTEIGENAAR</b>	Bert Wolthuis
<b>ONDERSTEUNEND</b>	Werkgroep Privacy en Medezeggenschapsraad (MR)
<b>INSTEMMING MR</b>	Ja/Nee, d.d. Klik of tik om een datum in te voeren.
<b>INWERKINGTREDING</b>	1-3-2022
<b>BETROKKENEN</b>	Alle medewerkers
<b>VERSIEBEHEER</b>	Versie 1.0 november 2019 Versie 1.1 <i>geen inhoudelijke veranderingen</i>
<b>VERSIENUMMER</b>	Versie 1.1 februari 2022

## 0. Inleiding

Op het Stellingwerf College werken ongeveer 140 medewerkers en volgen ongeveer 1100 leerlingen onderwijs. Het verzamelen en verwerken van gegevens van deze personen vereist een goede en zorgvuldige bedrijfsvoering waarbij de privacy van personen bij de registratie en Verwerking van Persoonsgegevens maximaal wordt gegarandeerd.

Het Stellingwerf College heeft voor medewerkers een privacyreglement ontwikkeld dat aansluit bij Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Dit reglement vormt samen met het privacyreglement verwerking leerlingengegevens de onderligger voor de Verwerking van Persoonsgegevens op het Stellingwerf College.

De belangrijkste bepalingen over het rechtmatig omgaan met Persoonsgegevens kunnen als volgt worden samengevat:

1. Persoonsgegevens mogen alleen in overeenstemming met de wet en op een professionele en zorgvuldige manier worden verwerkt, zoals je dat van een *onderwijsinstelling* mag verwachten;
2. Persoonsgegevens mogen alleen voor specifieke, vooraf vastgestelde en duidelijk omschreven en bij het onderwijs passende doeleinden worden verzameld en vervolgens alleen verder worden gebruikt of gedeeld voor doeleinden die daarmee direct verband houden;
3. Degene van wie gegevens worden verwerkt moet ten minste (kunnen) weten wie de Verwerkingsverantwoordelijke is en met welk doel hij diens gegevens gebruikt of deelt;
4. De manier waarop de gegevens worden verwerkt, moet worden beveiligd die past bij de soort gegevens, waarvoor ze dienen en de manier waarop die worden verwerkt. Voor bijzondere Persoonsgegevens, zoals etniciteit, gezondheid, politieke voorkeur en geloofsovertuiging, gelden extra strenge (beveiligings-)regels.

In dit privacyreglement leest u hoe wij als School met uw Persoonsgegevens omgaan, dus hoe wij deze verzamelen, vastleggen en waar nodig met andere partijen delen en met welk doeleinden we dat doen. Verder behandelen we de reikwijdte, het nut en noodzaak van dit reglement en welke rechten u heeft en kunt u uitoefenen, die de AVG u geeft ten aanzien van de Persoonsgegevens die wij van u verwerken. Kortom, in dit privacyreglement leggen we verantwoording af voor het hoe en waarom wij uw Persoonsgegevens verwerken, hoe wij dat doen en wat uw rechten daarbij zijn.

Een deel van de genoemde verantwoording bestaat uit het bijhouden van alle soorten van verwerkingen die wij doen aangaande uw Persoonsgegevens in een register: het verwerkingsactiviteitenregister, of kortweg Dataregister genoemd. Alle organisaties zijn verplicht om zo'n Dataregister bij te houden en desgevraagd aan de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens, te kunnen overleggen.

In het Dataregister wordt inzichtelijk gemaakt welke gegevens wij allemaal van onze medewerkers verwerken, op welke wettelijke (AVG) grondslag we dat mogen doen, welke (software)systemen wij daarvoor gebruiken, welke andere partijen wij gebruiken om uw gegevens te verwerken, met wie wij uw gegevens delen, wie toegang tot uw gegevens heeft (autorisaties) en hoe lang wij uw gegevens bewaren. Dit Dataregister is niet voor iedereen in te zien, maar dient enerzijds voor onszelf om alle soorten van verwerkingen en gegevens in bij te houden en anderzijds om ons daarvoor te verantwoorden tegenover de toezichthouder.

Dit privacyreglement wordt gepubliceerd op de website van de School en tevens ter beschikking gesteld in Itslearning | @School. Het reglement is opgenomen in de planning en controlcyclus van de AVG.

De MR heeft d.d. 1-3-2022 ingestemd met het privacyreglement verwerking personeelsgegevens

Namens het MT,

Bert Wolthuis,  
februari 2022

## Inhoudsopgave

0. Inleiding .....	3
Artikel 1. Begripsbepalingen .....	6
Artikel 2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement .....	7
Artikel 3. Doel en verwerking van de Persoonsgegevens .....	7
Artikel 4. Grondslag voor verwerking.....	8
Artikel 5. Het beheer van (de verwerking van) Persoonsgegevens .....	8
Artikel 6. Verstrekking en toegang tot Persoonsgegevens .....	8
Artikel 7. Beveiliging en geheimhouding.....	9
Artikel 8. Het melden van Datalekken.....	9
Artikel 9. Informatieplicht .....	10
Artikel 10. Rechten van Betrokkenen.....	11
Artikel 11. Bewaartermijnen .....	11
Artikel 12. Klachten en geschillen .....	12
Artikel 13. Inwerkingtreding en duur .....	12
Artikel 14. Slotbepaling .....	12
Artikel 15. Contact.....	12
Bijlage I. Verwerkingen Persoonsgegevens medewerkers.....	13
A. Personeelsadministratie .....	13
B. Salarisadministratie.....	14
C. Uitkering bij ontslag .....	15
D. Pensioen en vervroegde uittreding .....	17
E. Sollicitanten .....	18

## Artikel 1. Begripsbepalingen

- 1.0. **Beheerder:** degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de Verwerking van Persoonsgegevens;
- 1.1. **Bestand:** elk gestructureerd geheel van Persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- 1.2. **Betrokkene:** degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft;
- 1.3. **Bevoegd gezag:** de directeur-bestuurder van het Stellingwerf College;
- 1.4. **Burgerservicenummer:** het volgens de Wet algemene bepalingen Burgerservicenummer aan een natuurlijke persoon toegekend nummer;
- 1.5. **Datalek:** iedere inbreuk op de beveiliging, waarbij personen of systemen onbevoegd beschikking hebben gekregen tot Persoonsgegevens die door School worden verwerkt, bijvoorbeeld door een technische of menselijke fout of bewust menselijk handelen;
- 1.6. **Dataregister:** een register van verwerkingsactiviteiten met daarin informatie over alle Persoonsgegevens die de School verwerkt, waaronder de software- en computersystemen die daarvoor worden gebruikt, hoe de technische en organisatorische beveiliging daarvan is geregeld, wie toegang tot de Persoonsgegevens heeft, wat de bewaartermijnen daarvan zijn en met wie de Persoonsgegevens worden gedeeld, en door wie de School de gegevens laat verwerken (de Verwerker);
- 1.7. **Derde:** ieder niet zijnde de Betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om Persoonsgegevens te verwerken;
- 1.8. **Functionaris voor de gegevensbescherming /FG:** een onafhankelijke deskundige op het gebied van gegevensbescherming die binnen de School is aangewezen om te adviseren, informeren en toezicht te houden op de naleving van de AVG.
- 1.9. **Medeweker(s):** alle voor de School of instelling werkzame personen, waaronder in elk geval begrepen personen met een vast of tijdelijk dienstverband, stagiairs, vrijwilligers, in opdracht werkzame externen, zoals zelfstandigen (ZZP'ers) medewerkers van opdrachtnemers;
- 1.10. **Persoonsgegeven:** ieder gegeven of informatie over -, of beschrijving van een eigenschap of kenmerk in uiterlijk, karakter, houding, gedrag, prestatie, of omstandigheden en die bij een bepaald natuurlijk persoon behoort, – losstaand of in samenhang met elkaar of met andere gegevens of informatie – waarmee je die persoon kunt identificeren;
- 1.11. **School:** de instelling als rechtspersoon welke wordt vertegenwoordigd door het bevoegd gezag, de directeur-bestuurder;
- 1.12. **Toestemming van Betrokkene:** elke vrije, specifieke en op voldoende informatie berustende wilsuiting waarmee Betrokkene aanvaardt dat de hem/ haar betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.13. **Verwerker:** degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- 1.14. **Verwerkingsverantwoordelijke:** het bevoegd gezag van het Stellingwerf College;
- 1.15. **Verwerking van Persoonsgegevens:** alles wat Persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, inzien of raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

1.16. **Wij, ons, onze:** de School of instelling als rechtspersoon.

## Artikel 2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1. Dit reglement is van toepassing op alle Persoonsgegevens betreffende de medewerker die door of namens de School worden verwerkt.
- 2.2. Dit reglement heeft tot doel:
  - a. de medewerker inzicht te verschaffen welke Persoonsgegevens van hem of haar worden verwerkt door of namens School, op welke wijze en onder welke voorwaarden;
  - b. te verantwoorden dat de School de bedoelde Persoonsgegevens kan, mag en soms moet verwerken;
  - c. de verwerking van de Persoonsgegevens formeel te borgen;
  - d. de persoonlijke levenssfeer van medewerker van wie Persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens, tegen het verwerken van onjuiste gegevens en tegen het niet beschikbaar zijn van die gegevens;
  - e. te voorkomen dat Persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
  - f. de medewerker te informeren over diens rechten ten aanzien van de gegevensverwerking, deze te benoemen en te waarborgen.

## Artikel 3. Doel en verwerking van de Persoonsgegevens

- 3.1. Alleen die Persoonsgegevens worden verwerkt, die in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving werden verkregen.
- 3.2. Verwerking van de Persoonsgegevens vindt plaats voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.
- 3.3. De verwerking van de Persoonsgegevens moet steeds in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking plaatsvindt. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in het Dataregister voor medewerkers.
- 3.4. Alle verwerkingsactiviteiten met betrekking tot Persoonsgegevens van medewerkers zullen worden verantwoord in het Dataregister voor medewerkers. De School houdt het Dataregister actueel.
- 3.5. De categorieën van verwerking zijn:
  - a. Sollicitanten, daartoe behoren ook vrijwilligers, stagiairs en van buiten de School ingeleende personen;
  - b. Personeelsadministratie;
  - c. Salarisadministratie en, Financiële administratie met betrekking tot de ingeleende personen;
  - d. Uitkering bij ontslag;
  - e. Pensioen en vervroegde uittreding;
  - f. Oud-personeel;
  - g. De dagelijkse organisatie, waaronder roosterorganisatie en communicatie.

## Artikel 4. Grondslag voor verwerking

4.1 De AVG kent zes grondslagen op basis waarvan een organisatie Persoonsgegevens mag verwerken. Om Persoonsgegevens te mogen verwerken, moet je je kunnen baseren op een van deze grondslagen. In het Dataregister van verwerkingsactiviteiten worden die grondslagen vermeld.

Verwerking van Persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. **Toestemming:** de medewerker heeft voor de verwerking zijn toestemming verleend;
- b. **Overeenkomst:** de gegevensverwerking is noodzakelijk voor het sluiten of de uitvoering van een (arbeids-)overeenkomst;
- c. **Wettelijke verplichting:** de gegevensverwerking is noodzakelijk op grond van een wet waar de School zich aan moet houden;
- d. **Vitaal belang:** als het over een belang gaat dat essentieel is voor iemands leven of gezondheid en die persoon niet om toestemming kan worden gevraagd, bijvoorbeeld aan een acute situatie, bewusteloosheid of zwaar trauma.
- e. **Algemeen belang:** de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag (overheidstaak) dat aan de School is opgedragen.
- f. **Gerechtvaardigd belang:** als de School een eigen gerechtvaardigd belang heeft om de Persoonsgegevens te verwerken, bijvoorbeeld het beschermen van eigen vertrouwelijke gegevens of in het eigen belang, het doen van onderzoek of een commercieel belang. Dit geldt niet wanneer het recht op privacy van de medewerker voor gaat.

## Artikel 5. Het beheer van (de verwerking van) Persoonsgegevens

5.1 Persoonsgegevens worden door de Verwerkingsverantwoordelijke op naam van de medewerker met een dienstverband verzameld. De verzameling van Persoonsgegevens van de medewerker vormt diens personeelsdossier.

5.2 Een soortgelijk dossier als het personeelsdossier wordt aangehouden ten aanzien van die medewerkers die ten behoeve van de School werkzaamheden verrichten op andere basis dan een dienstverband.

## Artikel 6. Verstrekking en toegang tot Persoonsgegevens

6.1. Persoonsgegevens worden alleen verstrekt of gedeeld aan degenen die worden genoemd in het Dataregister voor medewerkers.

6.2. Alleen die personen die door de School belast zijn met - of leidinggeven aan - de verwerking van (een bepaalde verzameling van) de Persoonsgegevens hebben toegang tot die Persoonsgegevens. Dit geldt ook voor degenen die bij die verwerking noodzakelijkerwijs betrokken zijn, waaronder ook externe Derden of personen die op grond van specifieke wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving of gerechtelijke bevel of vonnis daartoe gerechtigd zijn.

6.3. De Verwerker en ieder die onder het gezag of in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke of van de Verwerker handelt en toegang heeft tot Persoonsgegevens, verwerkt deze uitsluitend in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke, tenzij hij naar Europees of nationaal recht tot de verwerking gehouden is.



## Artikel 7. Beveiliging en geheimhouding

- 7.1. De School draagt zorg voor een afdoende (versleutelde) toegangsbeveiliging van de eigen website, alsmede voor een afdoende bescherming van Persoonsgegevens tegen verdere verwerking door zoekmachines en cookies.
- 7.2. De School draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies, onbedoelde of onjuiste veranderingen in – of onrechtmatige Verwerking van Persoonsgegevens, of het (tijdelijk) niet beschikbaar zijn daarvan. Deze maatregelen zijn van een zodanige aard, omvang en niveau dat deze een passend beveiligingsniveau garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, mede gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdergaande Verwerking van Persoonsgegevens te voorkomen.
- 7.3. Indien sprake is van elektronische Verwerking van Persoonsgegevens zal de School als Verwerkersverantwoordelijke door middel van de functioneel Beheerder via een autorisatie en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de Persoonsgegevens of tot alle Persoonsgegevens, al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 7.4. Ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over Persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden is tot geheimhouding daarvan verplicht. Geheimhouding geldt ook voor wie al uit hoofde van diens beroep of functie of een wettelijk voorschrift ten aanzien van de Persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt. Geheimhouding geldt niet wanneer enig wettelijk voorschrift of gerechtelijk bevel of vonnis hem tot bekendmaking van Persoonsgegevens verplicht of de noodzaak tot bekendmaking uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement voortvloeit.
- 7.5. Ieder die op de hoogte raakt van een (mogelijke) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in artikel 7.2 is verplicht, zo spoedig mogelijk, maar toch in ieder geval binnen 24 uur na kennisneming, hiervan melding te maken bij de Verwerkingsverantwoordelijke of de FG.
- 7.6. Wanneer de inbreuk in verband met Persoonsgegevens waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, stelt de School de Betrokkene van de inbreuk in verband met Persoonsgegevens direct mee, een en ander zoals bedoeld in artikel 34 lid 1 AVG.

## Artikel 8. Het melden van Datalekken

- 8.1. Wanneer er een inbreuk op de beveiliging van de Persoonsgegevens plaatsvindt en het waarschijnlijk is dat dit een hoog risico zal hebben voor de privacy (de rechten en vrijheden) van een medewerker, dan brengt de School de medewerker zo spoedig mogelijk op de hoogte van de betreffende inbreuk op de beveiliging. De School hanteert hierbij het beleidsplan 'meldplicht Datalekken'.
- 8.2. De School hoeft van de inbreuk op de Persoonsgegevens geen melding te doen aan de medewerker wanneer zij afdoende technische en organisatorische beschermingsmaatregelen heeft genomen, en deze maatregelen zijn toegepast op de Persoonsgegevens waarop die inbreuk betrekking heeft. Dit is het geval wanneer met name die welke de Persoonsgegevens onbegrijpelijk maken voor onbevoegden, zoals versleuteling of wanneer het niet langer waarschijnlijk is dat het hoge risico zich nog zal voordoen, bijvoorbeeld omdat het beveiligingslek is gedicht of de fout is hersteld.

- 8.3. De School hoeft hiervan evenmin een melding te doen aan de individuele betrokken medewerker als dit van haar onevenredige inspanningen zou vergen. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer het om een grote groep medewerkers gaat of niet duidelijk is welke medewerkers het precies betreffen. In dat geval komt er in de plaats daarvan een openbare mededeling of een soortgelijke maatregel waarbij alle Betrokkenen even doeltreffend worden geïnformeerd.

## **Artikel 9. Informatieplicht**

- 9.1. De School informeert de medewerker over het verwerken van diens Persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de Persoonsgegevens of, indien de gegevens van Derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.
- 9.2. De School informeert Betrokkene over de Persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt, in de vorm van een Dataregister. Er zijn, krachtens de artikelen 46, 47 en 49 van de AVG, speciale voorwaarden verbonden aan het doorgeven van Persoonsgegevens aan Derde landen of internationale organisaties.
- 9.3. Wanneer de gegevens bij de medewerker worden verzameld, verstrekt de School tevens de informatie zoals genoemd in artikel 13 lid 2 AVG.
- 9.4. Wanneer de gegevens niet van de medewerker zijn verkregen, verstrekt de School tevens de informatie zoals genoemd in artikel 14 lid 2 AVG.
- 9.5. Wanneer de School de Persoonsgegevens verwerkt voor een ander doel dan dat waarvoor de Persoonsgegevens zijn verzameld, verstrekt de School de medewerker vóór die verdere verwerking informatie over dat andere doel en alle relevante verdere informatie, zoals bedoeld in artikel 9.2.
- 9.6. Voornoemde informatie hoeft niet te worden verstrekt, wanneer de medewerker al over de informatie beschikt.
- 9.7. Wanneer de informatie niet van de medewerker zelf is verkregen, hoeft de informatie ook niet te worden verstrekt wanneer het verstrekken van die informatie onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning zou vergen, het verkrijgen of verstrekken van de gegevens uitdrukkelijk is voorgeschreven door Europees of nationaal recht dat op de School van toepassing is en dat recht voorziet in afdoende maatregelen om de gerechtvaardigde belangen van de te beschermen, of de Persoonsgegevens vertrouwelijk moeten blijven uit hoofde van een beroepsgeheim in het kader van Europees of nationaal recht, waaronder een statutaire geheimhoudingsplicht.
- 9.8. Wanneer de informatie niet van de medewerker zelf is verkregen, verstrekt de School de in deze bepaling bedoelde informatie binnen een redelijke termijn, maar uiterlijk binnen één maand na de verkrijging van de Persoonsgegevens. Wanneer de Persoonsgegevens zullen worden gebruikt voor communicatie met de Betrokkene, wordt de informatie uiterlijk op het moment van het eerste contact met de medewerker verstrekt. Wanneer verstrekking van de gegevens aan een andere ontvanger wordt overwogen, wordt de informatie verstrekt uiterlijk op het tijdstip waarop de Persoonsgegevens voor het eerst worden verstrekt.

## Artikel 10. Rechten van Betrokkenen

- 10.1. Een medewerker kan als Betrokkenen met betrekking tot hun door School verwerkte Persoonsgegevens op grond van de artikelen 15 t/m 22 AVG bepaalde rechten uitoefenen. Zij kunnen daarvoor een verzoek indienen bij de School. De School maakt hiervoor gebruik van de 'handreiking rechten Betrokkenen in het VO' en kent hiervoor uitgewerkte procedures. Die rechten die de medewerker kan uitoefenen zijn:
- het recht op inzage in de verwerkte Persoonsgegevens;
  - het recht op verbetering en aanvulling van de Persoonsgegevens;
  - het recht op verwijderen van de Persoonsgegevens;
  - het recht op afscherming van de Persoonsgegevens;
  - het recht op overdracht van de Persoonsgegevens op een uniforme en in een digitaal te verwerken vorm;
  - het recht van bezwaar tegen de verwerking van een of meer Persoonsgegevens.
- Het uitoefenen van voornoemde rechten kan alleen voor zover de wet de verwerking van de Persoonsgegevens niet verplicht stelt of de School een gerechtvaardigd belang bij de verwerking daarvan heeft die voorgaat op het recht van de medewerker.
- 10.2. Wanneer de medewerker zijn rechten uitoefent tegenover de School en de School twijfelt aan diens identiteit, dan heeft de School het recht te verlangen dat de medewerker zijn identiteit aan School aantoont. De behandeling van het verzoek wordt dan opgeschort tot het tijdstip dat de School de identiteit van de verzoeker heeft kunnen vaststellen.
- 10.3. Een verzoek zoals bedoeld in artikel 10.1 dient te worden gedaan aan de School., De School beslist op het verzoek binnen een redelijke termijn, maar in ieder geval binnen één maand. Afhankelijk van de complexiteit van het verzoek en van het aantal verzoeken kan die termijn met maximaal nog eens twee maanden worden verlengd. De School stelt de medewerker binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis van die verlenging.
- 10.4. Een verzoek zoals bedoeld in artikel 10.1 kan voor de School kosten met zich meebrengen:
- Recht op inzage: voor bijkomende kopieën kan een redelijke vergoeding als administratieve kosten worden berekend;
  - Bij ongegronde of buitensporige verzoeken kunnen op grond van artikel 12 lid 5 AVG kosten in rekening worden gebracht.

## Artikel 11. Bewaartermijnen

- 11.1. Voor bepaalde gegevens uit het personeelsdossier geldt een wettelijke bewaartermijn van zeven (7) jaren. Hieronder vallen onder meer de Persoonsgegevens die in verband houden met de wettelijke fiscale en financiële verplichtingen ten aanzien van een medewerker, diens contactgegevens, kopie identiteitsbewijs en het Burgerservicenummer.
- 11.2. De overige Persoonsgegevens van medewerkers worden verwijderd uiterlijk twee (2) jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van Betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de Persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht of nodig zijn in geval van een strafrechtelijk onderzoek of juridisch geschil met de betreffende medewerker. Bij overige Persoonsgegevens gaat het om gegevens van de werknemer omtrent diens functioneren en prestaties, gevolgde cursussen, opleidingen en trainingen, diens functie(s) en werkzaamheden, opgestelde (sociale) profielen en assessments, competenties en vaardigheden en dergelijke.

- 11.3. De Persoonsgegevens van afgewezen sollicitanten worden verwijderd uiterlijk vier (4) weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd. Op verzoek van de sollicitant, en dus met diens schriftelijke toestemming, kunnen diens de Persoonsgegevens langer worden bewaard tot uiterlijk een (1) jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

## **Artikel 12. Klachten en geschillen**

- 12.1. Wanneer de Betrokkene van mening is dat de bepalingen van de AVG en de daarop gebaseerde regelgeving niet of niet op juiste wijze door de School worden nageleefd, dan kan Betrokkene zich wenden tot de Verwerkingsverantwoordelijke of de FG.
- 12.2. Wanneer de ingediende klacht voor de Betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

## **Artikel 13. Inwerkingtreding en duur**

- 13.1. Dit reglement kan worden aangehaald als “privacyreglement verwerking personeelsgegevens” en treedt in werking op 1-3-2022.
- 13.2. Dit reglement zal, na inwerkingtreding, in beginsel iedere twee jaar worden herzien.

## **Artikel 14. Slotbepaling**

- 14.1. De medezeggenschapsraad van de School heeft haar instemming gegeven voor de inhoud van dit document.
- 14.2. Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag en vervangt eventuele vorige versies.
- 14.3. In het geval van onvoorziene omstandigheden, is de School gerechtigd van dit reglement af te wijken, een en ander slechts indien er sprake is van een direct en zwaarwegend belang voor het Stellingwerf College of de betrokken medewerker.
- 14.4. De School is bevoegd om verschrijvingen te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, indien en voor zover dit de betekenis van de inhoud, aard en strekking van dit reglement en de daarin opgenomen bepalingen hetzelfde blijft. De medezeggenschapsraad zal hierover dan worden geïnformeerd. Daadwerkelijke inhoudelijke wijzigingen in dit privacyreglement zullen, indien van toepassing, ter instemming worden voorgelegd aan medezeggenschapsraad.

## **Artikel 15. Contact**

- 15.1. Bij vragen kunnen medewerkers contact opnemen met de leidinggevende of de FG.

## Bijlage I. Verwerkingen Persoonsgegevens medewerkers

Lijst met Persoonsgegevens van medewerkers die tenminste door de School worden verwerkt, inclusief het doel.

### A. Personeelsadministratie

Verwerkingen in het kader van de personeelsadministratie betreffende personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke, voor zover deze Verwerkingen voldoen aan de hierna vermelde eisen.

#### I. De verwerking door de School vindt plaats voor:

- a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van Betrokkene;
- b. de behandeling van personeelszaken;
- c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
- d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- e. de opleiding van Betrokkene;
- f. de bedrijfsmedische zorg voor Betrokkene;
- g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- j. de uitvoering van een voor de Betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- k. het opstellen van een lijst van data van verjaardagen van Betrokkenen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
- l. het verlenen van ontslag;
- m. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
- n. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van Derden stellen van die vorderingen;
- o. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- p. de overgang van de Betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
- q. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

#### II. Geen andere Persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de Betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de Betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- h. gegevens die in het belang van de Betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;

- i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de Betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de Betrokkenen bekend zijn;
- k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingeval of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### III. De Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen Derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in onderstaande gevallen:
  - de Betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de Betrokkene;
  - Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.
- c. een vakbond of een vakcentrale met het oog op het overleg met haar leden over de samenstelling van de kandidatenlijst ten behoeve van een wettelijk geregelde verkiezing van de leden van een medezeggenschapsorgaan binnen de organisatie van de verantwoordelijke, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in het Derde lid, onder a, en nadat het voornemen daartoe aan Betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht van verzet uit te oefenen.

### IV. Bewaartermijnen van de Persoonsgegevens

De Persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee (2) jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de Betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de Persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

## B. Salarisadministratie

Verwerkingen in het kader van de salarisadministratie betreffende personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke, voor zover deze verwerkingen voldoen aan de in hierna vermelde eisen.

### I. De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van Betrokkene;
- b. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van Betrokkene;
- c. een voor de Betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- d. de personeelsadministratie;
- e. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- f. de overgang van de Betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
- g. het verlenen van ontslag;

- h. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van Derden stellen van vorderingen;
- i. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

## II. Geen andere Persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de Betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van Betrokkene;
- g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de Betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

## III. De Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen Derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in onderstaande gevallen:
  - de Betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de Betrokkene;
  - Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.

## V. Bewaartermijnen van de Persoonsgegevens

De Persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee (2) jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de Betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de Persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

## C. Uitkering bij ontslag

Verwerkingen betreffende de aanspraken van personeelsleden en oud-personeelsleden van de verantwoordelijke op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband, voor zover deze verwerkingen voldoen aan de hierna vermelde eisen.

### I. De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkeringen aan of ten behoeve van de Betrokkenen;
- b. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de Betrokkenen;

- c. een voor de Betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- d. de personeelsadministratie;
- e. de salarisadministratie;
- f. de vereniging van oud-personeelsleden;
- g. de overgang van de Betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
- h. het verlenen van ontslag;
- i. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van Derden stellen van vorderingen;
- j. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- k. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

## II. Geen andere Persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de Betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige personeelsleden en oud-personeelsleden;
- e. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de Betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de Betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

## III. De Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen Derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in onderstaande gevallen:
  - de Betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de Betrokkene;
  - Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.

## IV. Bewaartermijnen van de Persoonsgegevens

De Persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de in het eerste lid bedoelde aanspraken zijn beëindigd, tenzij de Persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.



## D. Pensioen en vervroegde uittreding

Verwerkingen betreffende de aanspraken van personen jegens de verantwoordelijke op pensioen of uitkering in verband met vervroegde uittreding, voor zover deze verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.

### I. De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de Betrokkene;
- b. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
- c. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de Betrokkenen;
- d. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de Betrokkenen;
- e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van Derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

### II. Geen andere Persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de Betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, het tijdstip waarop gegevens over de Betrokkene in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing naar de werkgever door wiens tussenkomst de in het eerste lid bedoelde aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigden dan de Betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de Betrokkene;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de Betrokkene;
- g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### III. De Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen Derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in onderstaande gevallen:
  - de Betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de Betrokkene;
- c. Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.;
- d. een vereniging van oud-personeelsleden ten behoeve van het overleg en de organisatie van een medezeggenschapsorgaan van gepensioneerden bij pensioenregelingen, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in het Derde lid, onder a, en nadat het voornemen daartoe aan Betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld en deze

gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht van bezwaar uit te oefenen.

#### **IV. Bewaartermijnen van de Persoonsgegevens**

De Persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee (2) jaren nadat de in het eerste lid bedoelde aanspraak is beëindigd, tenzij de Persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

### **E. Sollicitanten**

Verwerkingen betreffende personen die hebben gesolliciteerd om werkzaam te zijn in dienst van of ten behoeve van de verantwoordelijke, voor zover deze verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.

#### **I. De verwerking door de School vindt plaats voor:**

- a. de beoordeling van de geschiktheid van Betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
- b. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
- c. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- d. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

#### **II. Geen andere Persoonsgegevens worden verwerkt dan:**

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de Betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- h. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- i. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de Betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

#### **III. De Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:**

- a. degenen, waaronder begrepen Derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in onderstaande gevallen:
  - de Betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de Betrokkene;
- c. Indien Betrokkene aan een medische of psychologische keuring, dan wel aan een assessment wordt onderworpen, worden aan de keurende arts, de psycholoog of degene die is belast met het assessment slechts die Persoonsgegevens verstrekt die noodzakelijk zijn met het oog op de keuring of het assessment.

#### **IV. Bewaartermijnen van de Persoonsgegevens**

De Persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van Betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de Persoonsgegevens met toestemming van de Betrokkene gedurende een (1) jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.