



Privacyreglement Medewerkers

SCPO Lelystad

Inhoudsopgave

Inleiding

| | |
|--|----------|
| Toevoegingen privacybeleid medewerkers | 3 |
| 1. Categorieën persoonsgegevens medewerkers | 4 |
| 2. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers | 4 |
| 3. Grondslag verwerking persoonsgegevens van medewerkers..... | 5 |
| 4. Bewaartermijnen voor medewerkers | 5 |
| 5. Delen van gegevens van medewerkers met derden | 5 |
| Bijlage A: Overzicht Wet- en Regelgeving | 6 |
| Bijlage B: Bewaartermijnen persoonsgegevens medewerkers..... | 7 |

Inleiding

Zowel binnen het BestuursBureau als op de scholen van SCPO Lelystad gebruiken we gegevens van medewerkers en overige medewerkers niet in loondienst (hierna: medewerkers). We noemen deze gegevens persoonsgegevens. In dit privacyreglement is beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van medewerkers.

Het bestuur van SCPO Lelystad (ook wel bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van haar medewerkers en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op zowel het BestuursBureau als op alle scholen die onder SCPO Lelystad vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de GMR en heeft van de personeelsgeleding van de GMR de instemming verkregen.

Sinds 25 mei 2018 is een nieuwe Europese privacywet van toepassing: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

- het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
- er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt (dataminimalisatie);
- het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens, met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Dit privacyreglement is gebaseerd op bovenstaande principes. Het reglement is gepubliceerd op het intranet van SCPO Lelystad.

Het bestuur van SCPO Lelystad zal er, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), voor zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van medewerkers wordt omgegaan en zal verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

Drs. W. (Willem) de Jager
College van Bestuur SCPO Lelystad

1. Categorieën persoonsgegevens medewerkers

SCPO Lelystad verwerkt onder andere de hieronder vermelde categorieën persoonsgegevens van medewerkers. Dit overzicht kan op basis van de ervaring in de praktijk worden geactualiseerd.

- a) Naam, voornaam, voorletters, aanspreekvorm
- b) Geslacht, geboortedatum, geboorteplaats en nationaliteit
- c) Adres, postcode en woonplaats
- d) Telefoonnummer en e-mailadres
- e) IBAN bankrekeningnummer
- f) BSN
- g) Kopie ID-bewijs/paspoort
- h) Personeelsnummer
- i) Beeldmateriaal
- j) Loggegevens over het gebruik van de systemen
- k) Gegevens vastgelegd in de arbeidsovereenkomst
- l) Gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen of inhoudingen
- m) Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
- n) Functioneringsgegevens en verzuimgegevens
- o) Gezondheidsgegevens (op eigen verzoek)
- p) Geloofsovertuiging (op eigen verzoek)
- q) Gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op zijn/haar arbeidsomstandigheden

2. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers

De verwerking van persoonsgegevens van medewerkers binnen SCPO Lelystad vindt plaats voor de hieronder vermelde doelen. Dit overzicht kan op basis van de ervaring in de praktijk worden geactualiseerd.

- a) Het aangaan en vaststellen van de arbeidsovereenkomst
- b) Het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst
- c) Berekenen en vastleggen van salarissen en andere tegoeden
- d) Het betalen van salarissen en andere tegoeden en de afdracht van premies en belastingen
- e) Het verlenen van ontslag
- f) Het regelen van en de controle op aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van het dienstverband
- g) Het geven van leiding en ondersteuning aan de medewerker
- h) Het toegang geven tot het bedrijfsnetwerk
- i) Het voldoen aan wettelijke verplichtingen (Belasting, Pensioen, Accountant);
- j) Het innen van vorderingen
- k) Het behandelen van geschillen en klachten
- l) Juridische procedures waarbij SCPO Lelystad betrokken is.
- m) De behandeling van personeelszaken
- n) Het verstrekken van bedrijfs-medische zorg voor de medewerkers en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim
- o) Het aan medewerkers bieden van de mogelijkheid om een arbodeskundige te consulteren;
- p) Het zorgen voor de veiligheid van medewerkers binnen SCPO Lelystad
- q) Het verrichten van marketingactiviteiten

3. Grondslag verwerking persoonsgegevens van medewerkers

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen als aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan.

- a) 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 dat aan SCPO Lelystad is opgedragen.
- b) De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op SCPO Lelystad rust.
- c) De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de afsluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.
- d) De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van SCPO Lelystad of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen. In het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.
- e) De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
- f) De betrokkene heeft ondubbelzinnige toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden. Dat wil zeggen dat de toestemming expliciet, voordat de verwerking plaatsvindt, is gevraagd en gecommuniceerd.

4. Bewaartermijnen voor persoonsgegevens van medewerkers

Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig is voor het doel van de verwerking, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is. Hierbij worden de van toepassing zijnde (wettelijke) bewaar- en vernietigingstermijnen in acht genomen.

In **bijlage B** is een overzicht opgenomen van de diverse categorieën van persoonsgegevens en de daarbij behorende bewaartermijnen en wettelijke grondslag.

5. Delen van gegevens van medewerkers met derden

SCPO Lelystad deelt persoonsgegevens van medewerkers niet zomaar met derden. Dat doet SCPO wel als de betrokkene daarvoor toestemming heeft gegeven, als SCPO daartoe verplicht is op grond van de wet, als het nodig is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is of als SCPO daartoe een gerechtvaardigd belang heeft.

6. Andere verwerkingsverantwoordelijken

In sommige gevallen deelt SCPO Lelystad wel persoonsgegevens met derden. Voor de uitvoering van de bedrijfsvoering en afhankelijk van de dienstverlening ten behoeve van partners van SCPO en externen, deelt SCPO persoonsgegevens in ieder geval met onderstaande partijen. Dit overzicht kan op basis van de ervaring in de praktijk worden geactualiseerd.

- Belastingdienst
- Arbodienst/re-integratiebedrijf
- Salarisadministrateur
- Administratiekantoor
- Leerlingadministratiesysteem

7. Verwerkers

SCPO Lelystad sluit met partijen die namens SCPO verwerkingen verrichten een verwerkersovereenkomst. In deze verwerkersovereenkomst zijn alle verplichtingen vastgelegd waaraan een verwerker op grond van geldende wet- en regelgeving (*art. 28 AVG*) moet voldoen. Daarnaast is opgenomen welke persoonsgegevens worden uitgewisseld, de verantwoordelijkheden van beide partijen, wat de beveiligingseisen zijn, wat de procedure is in geval van een datalek.

Bijlage A: Overzicht Wet- en Regelgeving

Hieronder staat een overzicht van wet- en regelgeving met een privacy-component die van toepassing is op SCPO Lelystad. Dit overzicht kan op basis van de ervaring in de praktijk worden geactualiseerd.

A. Internationaal/Europees

- Artikel 17 van het VN-verdrag voor Burgerlijke en Politieke rechten
- Artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens
- Artikel 7 Handvest grondrechten van de Europese Unie
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) / General Data Protection Regulation (GDPR)
- Richtlijn Netwerk en informatiebeveiliging (NIB)
- Richtlijn gegevensbescherming politie en justitie
- e-IDAS - Europese Verordening e-identity en vertrouwensdiensten
- e-Privacyrichtlijn (wetgeving met betrekking tot o.a. cookies)

B. Landelijk

- Uitvoeringswet AVG
- Artikelen 10 tot en met 13 van de Nederlandse Grondwet
- Algemene wet bestuursrecht (hoofdstuk 5)
- Jaarrekeningrecht: Jaarverslag: verantwoording privacybeleid en security
- Telecommunicatiewet (hoofdstuk 11)
- Wet op de ondernemingsraad (instemmingsrecht)

C. Beleid Autoriteit Persoonsgegevens

De AP heeft diverse richtlijnen gepubliceerd, waaronder:

- Richtsnoeren beveiliging van persoonsgegevens
- Beleidsregels Meldplicht datalekken
- Richtlijnen actieve openbaarmaking persoonsgegevens
- Richtlijnen publicatie persoonsgegevens op internet
- Richtlijnen recht op dataportabiliteit
- Richtlijnen voor functionarissen voor de gegevensbescherming
- Richtlijnen De zieke werknemer
- Richtlijnen kopie identiteitsbewijs.

Bijlage B: Bewaartermijnen persoonsgegevens medewerkers

Hieronder is een overzicht opgenomen met diverse categorieën van persoonsgegevens en de daarbij behorende bewaartermijnen en wettelijke grondslag. Dit overzicht kan op basis van de ervaring in de praktijk worden geactualiseerd.

| Categorie persoonsgegevens | Bewaartermijn | Wettelijke grondslag | Opmerkingen |
|--|--|---|---|
| Personeelsgegevens / HR dossier | 2 jaar na beëindigen van het dienstverband | 28a Wlb, 65, 66 Ulb, 6 en 7 lid 5 VWBP | |
| Financiële gegevens personeel | 7 jaar | 52 AWR, 6 e.v. VWBP / fiscale termijnen | |
| Personeel kopieën identiteitsbewijs, loonbelastingverklaring en bijlage studenten- en scholieren | 5 jaar | 28a Wlb, 65, 66 Ulb, 6 en 7 VWBP | Let op: kopie alleen voor werkgever: mag niet verwerkt worden voor externen! |
| Eigen risico dragen voor ZW en WIA | 1. ZW: 5 jaar. 2. WGA: 10 jaar. | ZW: Artikel 3, tweede lid, van de Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigen risico dragen Ziektewet, zie ook, CBP 24 september 2014, z2013-00789. WIA: Artikel 82 WIA jo. artikel 1 van de Regeling vaststelling periode eigen risico dragen WGA-uitkeringen. Artikel 7:464, tweede lid BW. | Gegevens bewaren voor ZW: 1. BSN; 2°. naam; 3. de periode van arbeidsongeschiktheid en een overzicht van eerdere perioden van arbeidsongeschiktheid; 4. motivering waarom het een persoon betreft als bedoeld in <u>artikel 29, tweede lid, onderdelen a, b en c, ZW</u> die laatstelijk tot hem in dienstbetrekking stond; 5. weigering van ZW-uitkering en de motivering daarvan; 6. hoogte van het dagloon en motivering van de totstandkoming daarvan; 7. hoogte van de brutodaguitkering ZW en motivering van de totstandkoming daarvan; 8. aanvang, duur en einde van het recht op ZW-uitkering en motivering van de totstandkoming daarvan; 9. de periode waarover ZW-uitkering is betaald; en 10. de periode waarover een voorschot is betaald. WGA: Als een werknemer recht krijgt op een WGA-uitkering, moet de werkgever deze uitkering de eerste tien jaar zelf betalen. |
| Sollicitatiegegevens kandidaten | 4 weken na einde sollicitatieprocedure, of maximaal 1 jaar met toestemming sollicitant | 5 lid 6 VWBP | |
| <EIGEN INVULLING> | <EIGEN INVULLING> | <EIGEN INVULLING> | <EIGEN INVULLING> |