

Privacyverklaring medewerkers.



Bron

Privacy op School

SKOWF (website)

PriVad, Lia de Vries

Versiebeheer

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
0.9	bespreek versie	01-09-2021	Lia de Vries (PriVad)	Privacy Verklaring Intranet
0.91	bespreek versie	13-12-2021	Lia de Vries (PriVad)	Privacy Verklaring Intranet

Vastgesteld door

Versie		Datum	Naam	Functie
1.0	definitief		dhr. L.C. Wijker	voorzitter CvB

Privacy verklaring.

Vertrouwen en veiligheid vinden wij belangrijke waarden en daarom hecht SKOWF veel belang aan het beschermen van de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers en houden wij ons aan de privacywet.

In deze privacyverklaring leggen we uit wat we doen met persoonsgegevens die we verzamelen van medewerkers. Deze gegevens vertellen direct of indirect iets over personen en zijn alleen of in combinatie te herleiden tot een persoon.

We besteden aandacht aan met welk **doel** wij persoonsgegevens verzamelen. Om persoonsgegevens te mogen verwerken, moeten we een **doeleinde** hebben: weten en duidelijk maken, waarvoor we de gegevens nodig hebben. Vervolgens regelen we het op een manier zoals in de wet beschreven, dat is de **grondslag**: Dat kan zijn omdat dit **wettelijk verplicht** is (bijv. het bsn nummer) of omdat we gegevens nodig hebben om een **overeenkomst** uit te kunnen voeren. Sommige gegevens kunnen we alleen verwerken met **toestemming**, al zal dat in geval van een werkgever-werknemer relatie nauwelijks voorkomen. Vervolgens leggen we uit **welke persoonsgegevens** wij verwerken en hoe wij **veilig** met de persoonsgegevens omgaan. Daarnaast geven we informatie over hoe lang we de gegevens **bewaren** en wat de **rechten** van medewerkers zijn.

Doeleinde

SKOWF gebruikt persoonsgegevens alleen voor de doelen die we hebben beschreven in ons beleid. Wij maken gebruik van persoonsgegevens om onze verplichtingen als onderwijsinstelling na te komen: het geven van onderwijs en het organiseren daarvan. We verwerken gegevens als dat noodzakelijk is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is.

Voor werknemers geldt dat wij alleen gebruik van persoonsgegevens als dat noodzakelijk is uit hoofde van een dienstverband bij SKOWF.

Grondslag

SKOWF mag alleen gegevens verwerken, als het geregeld kan worden op een manier, zoals voorgeschreven in de AVG. Deze grondslagen zijn voor SKOWF met betrekking tot medewerkers:

Om uitvoering te kunnen geven aan een overeenkomst.

Voor het kunnen uitvoeren van je arbeidscontract en alles wat daarbij komt kijken, zoals: functioneren, opleiden, trainen, uitbetaling loon, 'goed werkgeverschap'. Het gaat om het

noodzakelijk verwerken van wederzijdse verplichtingen en rechten die werkgever en werknemer zijn aangegaan.

Om uitvoering te kunnen geven aan wettelijke verplichtingen.

Een werkgever heeft wettelijke verplichtingen t.a.v. onder andere DUO, Belastingdienst, Arbodienst, UWV.

SKOWF zal alleen de gegevens verwerken die daarbij noodzakelijk zijn.

Welke persoonsgegevens?

Het grootste deel van de persoonsgegevens die worden verwerkt, ontvangen we rechtstreeks van de werknemer. Ze zijn verstrekt bij de indiensttreding of bijvoorbeeld een functioneringsgesprek. Soms verzamelt SKOWF deze gegevens zelf, bijvoorbeeld in het kader van monitoring en logging. Het kan ook voorkomen dat wij gegevens van andere partijen ontvangen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn bij loonbeslag of een andere gerechtelijke uitspraak. Ook ontvangen we verzuim- en herstelgegevens van de arbodienst.

In uitzonderlijke gevallen kunnen er gezondheidsgegevens worden verwerkt. Dit is in geval van acute, levensbedreigende situaties, maar ook voor zover dit noodzakelijk is in verband met bijvoorbeeld het aanpassen van de werkplek of het veilig maken en houden van een werkplek i.v.m. een aandoening van een medewerker (bijv. epilepsie) of in geval van re-integratie. Het gaat dan uitsluitend om voor het doel noodzakelijke gegevens en altijd moet het belang van de werkgever en werknemer tegen elkaar worden afgewogen en moet worden onderzocht of het zelfde doel niet op een andere manier bereikt kan worden.

Van medewerkers verwerken we o.a. de volgende gegevens:

Categorie	Toelichting
Contactgegevens	Naam, geslacht, geboortedatum, adres, e-mailadres, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens
Personeelsnummer	een administratienummer dat medewerkers identificeert
Nationaliteit	
Medische gegevens	In acute, levensbedreigende situaties Voor zover noodzakelijk i.v.m. wettelijke verplichtingen.
Loopbaan medewerker	gegevens betreffende sollicitatie, functioneren, opleiding, training, beoordeling, begeleiding, functiewijzigingen, werkervaring en bevordering van de werknemer.
Organiseren van het Onderwijs	gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen

Administratie / Financiën	Gegevens voor zover noodzakelijk voor het uitvoeren van alle wederzijdse financiële- en administratieve verplichtingen in een werkgever - werknemer relatie: o.a. loongegevens, pensioengegevens, gegevens sociale verzekeringen, bankrekeningnummer, contracturen en gewerkte uren, loonbeslag, vergoedingen, BSN, Kopie paspoort, VOG.
Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school, ter identificatie of voor scholingsdoeleinden.

Andere partijen.

Op onze scholen en kantoor wordt veel verschillende software gebruikt. Op de scholen zijn het, naast ParnasSys, vooral heel veel digitale leermiddelen, waarin persoonsgegevens worden verwerkt. Ook van medewerkers. Op kantoor betreft het, naast AFAS, vooral systemen voor financiën en (personeel) administratie, de arbodienst, maar ook bijvoorbeeld om begeleiding/opleiding e.d. van personeel. Hierin worden gegevens geregistreerd en verzameld, die we nodig hebben om uitvoering te kunnen geven aan onze onderwijstaak, maar ook aan de arbeidsovereenkomst die we met een werknemer hebben afgesloten.

We sluiten overeenkomsten met deze leveranciers, die de persoonsgegevens van onze leerlingen en werknemers verwerken. Daarin wordt afgesproken wat zij met de gegevens mogen doen en er worden afspraken gemaakt over onder andere beveiliging van de gegevens, opslagplaats en bewaartermijnen.

In een aantal gevallen delen wij persoonsgegevens met andere verwerking verantwoordelijken, zoals DUO, Gemeente (leerplicht), UWV en de belastingdienst. Daar hoeven wij geen overeenkomst mee te sluiten voor de uitwisseling van persoonsgegevens. Wij delen gegevens alleen met deze partijen als hier een grondslag voor is en we delen alleen noodzakelijke gegevens.

Binnen onze organisatie hebben medewerkers alleen toegang tot gegevens als dit strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Bewaartermijnen.

Voor sommige gegevens zijn er wettelijke bewaartermijnen en voor andere niet. We geven hier een overzicht van de bewaartermijnen van de belangrijkste gegevens.

- Personeelsdossier : 2 jaar
(o.a. met arbeidsovk, correspondentie benoeming, sollicitatie, afspraken, beëindiging dienstverband, funct. gesprekken, opleidingsgegevens)
- Verzuimregistratie : 5 jaar
- Loonbeslag : einde loonbeslag
- Loonadministratie : 7 jaar
- Burgerlijke staat werknemer : 7 jaar
- Loonbelastingverklaring : 7 jaar
- Communicatiegegevens oud personeelsleden : alleen met toestemming
- Sollicitatiebrief sollicitant : 4 weken, daarna max 1 jr met toestemming
- Camerabeelden : 4 weken
- Foto's en ander beeldmateriaal : max. 2 jaar na uitschrijving
(afhankelijk van beleid van de school).
(kleine selectie van historische waarde blijft daarna bewaard).

Beveiliging

Beveiliging van persoonsgegevens is voor ons van groot belang. Daarvoor hebben we een apart beveiligingsbeleid.

Beveiliging van persoonsgegevens is voor ons van groot belang. Daarvoor hebben we een apart beveiligingsbeleid. SKOWF neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang en andere ongewenste handelingen met persoonsgegevens tegen te gaan. Zo slaan wij persoonsgegevens op in systemen die beperkt toegankelijk zijn.

De volgende maatregelen zijn geïmplementeerd:

- Er is passend beleid voor de beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens, waarbij het beleid periodiek wordt geëvalueerd en – indien nodig – aangepast.
- Maatregelen zijn genomen zodat via een systeem van autorisatie enkel geautoriseerde medewerkers toegang kunnen verkrijgen tot persoonsgegevens.
- De toegang tot systemen is beveiligd door middel van een passend beleid voor wachtwoorden dat aansluit bij de stand van de techniek.
- Maatregelen zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen risico's van vernietiging, verlies, wijziging of ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot gegevens. Dit geldt zowel voor per ongeluk of onrechtmatig doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

- Er zijn maatregelen genomen om zwakke plekken te identificeren ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in de systemen die worden ingezet voor het verlenen van diensten aan de onderwijsinstelling.
- Er is een protocol waarin is vastgelegd hoe wordt gehandeld in geval van beveiligingsincidenten.

Mijn rechten

Vragen

Medewerkers hebben rechten ten aanzien van de verwerking van hun persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Op elk moment kan gebruik worden gemaakt van deze rechten.

Voor vragen over de verwerking van persoonsgegevens, van ouder(s), dan wel van kind(eren), kunnen gesteld worden door betrokkenen aan de schoolleiding. Dit geldt ook t.a.v. vragen over onderstaande rechten.

Recht van inzage, correctie, gegevens wissing en beperking van verwerking

Een medewerker kan altijd een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van hem/haar verwerken. Ook hebben medewerkers het recht om onjuiste gegevens aan te laten vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties, waarmee wij deze gegevens delen en/of uitwisselen, worden aangepast. Bij een verzoek om de gegevensverwerking van een medewerker te beperken of gegevens te wissen, toetsen wij of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken we of wij eventueel een wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren/verwerken.

Bezwaar

Voor specifieke situaties bestaat een recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens. Dit geldt niet voor algemene of principiële bezwaren. In de meeste gevallen zal er een belangenafweging gemaakt moeten worden.

We zullen uw verzoek in behandeling nemen en hier binnen 4 weken op reageren. Meestal kunnen wij vragen binnen 4 weken beantwoorden. Wanneer dat niet lukt informeren we u hierover voordat de termijn van 4 weken is verstreken.

Mochten we twijfelen aan de identiteit van de persoon die gebruik wil maken van een recht, dan vragen we aanvullende informatie ter bevestiging van de identiteit.

Klachten

Voor **vragen** over hoe wij omgaan met uw persoonsgegevens kan contact worden opgenomen met de schooldirecteur of met onze privacy manager.



Voor **vragen en/of klachten** kan ook de Functionaris Gegevensbescherming (FG) worden benaderd. De functionaris zal de vraag/klacht in vertrouwen behandelen en gegevens zullen zonder toestemming niet worden gedeeld met de schoolleiding: fg@privacyopschool.nl

Mocht u er samen met ons er onverhoopt niet uitkomen, dan kunt u een **klacht** indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Wijzigingen in deze privacyverklaring.

Het kan zijn dat er iets verandert in onze werkwijze, waardoor wij ook deze privacyverklaring moeten aanpassen. Daarom hebben we bovenaan de verklaring de datum van de laatste aanpassing vermeld en maken we u er hierbij attent op, dat er nieuwe versies kunnen zijn. Als we iets wijzigen, zullen we ook ons best doen dit apart aan te kondigen.

Mocht u uw vraag direct aan onze Functionaris Gegevensbescherming willen stellen dan kunt u dit doen door te mailen aan: fg@privacyopschool.nl

Versiedatum: _____ (= datum vaststelling DIB)