



Privacyreglement persoonsgegevens SOVOR / Jan Tinbergencollege



Vastgesteld door het College van Bestuur in mei 2018

Privacyreglement persoonsgegevens voor SOVOR / JTC

1. Toepasselijkheid	Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van SOVOR. SOVOR is gevestigd aan de Burgemeester Schneiderlaan 2 te Roosendaal
2. Definities	
<i>Persoonsgegevens</i>	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
<i>Bijzondere persoonsgegevens</i>	Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.
<i>(Verwerkings-)verantwoordelijke</i>	De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het bevoegd gezag, te weten SOVOR, vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke.
<i>Verwerker</i>	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (SOVOR) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling-administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.
<i>Derde</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.
<i>SOVOR</i>	De Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Roosendaal, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement, inclusief het daaronder ressorterende Jan Tinbergen-college.

3. Reikwijdte en doelstelling

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de SOVOR worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen SOVOR worden verwerkt;
 - c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen SOVOR rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;
 - d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door SOVOR worden gerespecteerd.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt SOVOR zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.

Doelen

1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:
 - a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;
 - b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;
 - d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;
 - e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van SOVOR of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media;
 - f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;
 - i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
 - j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
 - k. juridische procedures waarbij SOVOR betrokken is.

2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.

5. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. SOVOR verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.

6. Soorten persoonsgegevens	De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen SOVOR worden verwerkt, worden geregistreerd in een overzicht.
7. Grondslag verwerking	<p>Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 SOVOR is opgedragen. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op SOVOR rust. 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 sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van SOVOR of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang). De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.
9. Bewaartermijnen	SOVOR bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.
10. Toegang	<p>Binnen de organisatie van SOVOR geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:</p> <ol style="list-style-type: none"> de verwerker die van SOVOR de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken; derden voor zover uit de wet voortvloeit dat SOVOR verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.
11. Beveiliging en geheimhouding	1. SOVOR neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrecht-

matig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.

3. Een ieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen SOVOR is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.

12. Verstrekken gegevens aan derden

SOVOR kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.

13. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van SOVOR.

14. Rechten betrokkenen

1. SOVOR erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

Inzage

- a. Een betrokkene heeft recht op inzage van de door SOVOR verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan SOVOR het recht op inzage beperken.

Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft SOVOR voorts informatie over:

- de verwerkingsdoeleinden;
- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;
- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;
- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;

<i>Verbetering, aanvulling, verwijdering</i>	<ul style="list-style-type: none"> - de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie. b. SOVOR verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en SOVOR vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. SOVOR gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.
<i>Bezwaar</i>	<ul style="list-style-type: none"> c. Indien SOVOR persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt SOVOR de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van SOVOR het belang van SOVOR, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.
<i>Beperken verwerking</i>	<ul style="list-style-type: none"> d. De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. SOVOR staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, SOVOR de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.
<i>Kennisgevingsplicht</i>	<ul style="list-style-type: none"> e. Als SOVOR op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal SOVOR eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.
<i>Procedure</i>	<p>2. SOVOR handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer SOVOR geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt SOVOR onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.</p>
<i>Intrekken toestemming</i>	<p>3. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt SOVOR de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.</p>

15. Transparantie

SOVOR informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:

- a) de contactgegevens van SOVOR;
- b) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van SOVOR;
- c) de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;
- d) een omschrijving van de belangen van SOVOR indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van SOVOR;
- e) de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
- f) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);
- g) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;
- h) dat de betrokkene het recht heeft om SOVOR te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;
- i) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;
- j) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- k) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;
- l) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommegaande te melden bij het meldpunt (info@jtc-roosendaal.nl). Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.

16. Meldplicht datalekken

17. Klachten

1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van SOVOR niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen SOVOR geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van SOVOR.

2. Als een klacht naar de mening van betrokkene door SOVOR niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

18. Onvoorziene situatie

Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het College van Bestuur van SOVOR de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement dientengevolge moet worden aangevuld of aangepast.

19. Wijzigingen reglement

1. Dit reglement is na instemming van de Medezeggenschapsraad (MR) vastgesteld door het College van Bestuur van SOVOR. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van het Jan Tinbergencollege. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht.
2. Het College van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR.

20. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van SOVOR en treedt in werking op 25 mei 2018.

Bijlage : Verwerking gegevens

De rechten op invoer, wijziging en inzage zijn per applicatie geregeld in het Dataregister van het JTC. In deze bijlage wordt een samenvattend en vereenvoudigd overzicht gegeven van diegenen die toegang hebben tot gegevens, zoals bedoeld in artikel 10 van dit reglement.

Bijlage: Leerlinggegevens

Functie	Toegang tot welke persoonsgegevens	Activiteit
Directieleden	Gegevens van alle leerlingen	Gespreksverslagen: raadplegen en invoeren Overige gegevens: raadplegen
Teamleiders	Gegevens van alle leerlingen	Alle gegevens: invoeren, aanpassen, raadplegen
Applicatiebeheerders	Gegevens van alle leerlingen	Alle gegevens: invoeren, aanpassen, raadplegen
Medewerkers Leerlingadministratie	Gegevens van alle leerlingen	Cijfers & gespreksverslagen: raadplegen Overige gegevens: invoeren en aanpassen
Zorgcoördinator van het JTC	Gegevens van alle leerlingen	Gespreksverslagen: invoeren en aanpassen Overige gegevens: raadplegen
Mentor	Gegevens van de leerlingen van de eigen mentorklas	Cijfers & gespreksverslagen: invoeren en eigen invoer aanpassen Overige gegevens: raadplegen
Docent	NAW, cijfergegevens en gegevens van het leerlingvolgsysteem van de eigen leerlingen	Cijfers & gespreksverslagen: invoeren en eigen invoer aanpassen Overige gegevens: raadplegen

Bijlage : Verwerking Personeelsgegevens

Personeelsadministratie

De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

- 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. uitvoering van de functionerings- en beoordelingscyclus en interne sollicitaties;
- 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, met inbegrip van de Wet BIO.

2. 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, beveling 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 ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Salarisadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

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.

2. 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.

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de personeelsgegevens zoals bedoeld in artikel 10 van dit reglement:

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens	Activiteit
Bestuurder en directieleden	Alle medewerkers	Alle gegevens: raadplegen
Teamleiders	De leden van het eigen team	Alle gegevens: raadplegen
	Overige medewerkers	NAW-gegevens: raadplegen
PZ-functionaris	Alle medewerkers	Alle gegevens: invoeren, aanpassen, raadplegen
Applicatiebeheerder	Alle medewerkers	Gegevens functioneren en beoordelen: geen toegang Overige gegevens: raadplegen en aanpassen
Vertrouwenspersoon	Voor zover door het betrokken personeelslid daartoe gemachtigd.	Raadplegen
Medewerker	Eigen gegevens	NAW: invoeren en aanpassen Scholingsgegevens: raadplegen en toevoegen Overige gegevens: raadplegen