

Privacyreglement Verwerking personeels- gegevens Dunamare Onderwijsgroep

Bestemd voor:

- medewerkers van Dunamare Onderwijsgroep

Geplaatst op:

- Intranetsite Dunamare Onderwijsgroep
- Website Dunamare Onderwijsgroep
- Website van alle scholen binnen Dunamare Onderwijsgroep

november 2016

Inleiding

Het Privacyreglement verwerking personeelsgegevens van Dunamare Onderwijsgroep bevat regels over de wijze waarop Dunamare Onderwijsgroep omgaat met de persoonsgegevens van medewerkers. Als werkgever verwerkt Dunamare Onderwijsgroep diverse persoonsgegevens van medewerkers, omdat dit nodig is in het kader van de arbeidsverhouding. Het gaat daarbij soms om gevoelige informatie. Het is voor medewerkers belangrijk om te weten dat hiermee zorgvuldig wordt omgegaan.

Dit reglement bevat de regels die, mede conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp), in acht worden genomen. Het reglement is niet van toepassing op de verwerking van gegevens van leerlingen. Daarvoor wordt verwezen naar het Privacyreglement verwerking leerlingengegevens van Dunamare Onderwijsgroep.

In dit document wordt, omwille van de leesbaarheid, gebruik gemaakt van de mannelijke aanduidingsvorm. Daarmee is ook steeds de vrouwelijke variant bedoeld.

Inhoudsopgave

Artikel 1	Begripsbepalingen
Artikel 2	Reikwijdte en doelstelling van het reglement
Artikel 3	Doel en verwerking van de persoonsgegevens
Artikel 4	Het beheer van de (verwerking van) persoonsgegevens
Artikel 5	Verstrekking van gegevens
Artikel 6	Toegang tot persoonsgegevens
Artikel 7	Beveiliging en geheimhouding
Artikel 8	Informatieplicht
Artikel 9	Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet
Artikel 10	Bewaartermijnen
Artikel 11	Oud-medewerkers
Artikel 12	Klachten
Artikel 13	Slotbepalingen

Bijlage 1	Sollicitanten
Bijlage 2	Personeelsadministratie
Bijlage 3	Salarisadministratie
Bijlage 4	Uitkering bij ontslag
Bijlage 5	Pensioen en vervroegde uittreding
Bijlage 6	Overzicht van degenen die toegang hebben
Bijlage 7	Protocol datalekken en cybercrime

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Autoriteit Persoonsgegevens:*
De Autoriteit als bedoeld in artikel 51 van de Wbp, tot 1 januari 2016 het 'College Bescherming Persoonsgegevens' (CBP);
- b. *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;
- c. *Beheerder:*
Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- d. *Betrokkene:*
Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- e. *Bevoegd gezag:*
Het College van Bestuur van de Stichting Dunamare Onderwijsgroep;
- f. *Bewerker:*
Degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- g. *Burgerservicenummer:*
Het volgens de Wet algemene bepalingen Burgerservicenummer aan een natuurlijke persoon toegekend nummer;
- h. *Derde:*
Ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- i. *Directeur:*
De functionaris die aan het hoofd staat van een school voor algemeen voortgezet onderwijs, voorbereidend beroepsonderwijs, praktijkonderwijs, speciaal onderwijs of voortgezet speciaal onderwijs (art. 32 lid 2 WVO, art. 29 lid 1 WEC);
- j. *Gebruiker:*
Degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- k. *Ontvanger:*
Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- l. *Personeel:*
Bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;
- m. *Persoonsgegeven:*
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- n. *Verwerking van persoonsgegevens:*
Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, 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;

- o. Verantwoordelijke:*
Het bevoegd gezag van de Stichting Dunamare Onderwijsgroep;
- p. Toestemming van betrokkene:*
Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp:*
Besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.
- r. Wbp:*
Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302).

Artikel 2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement

1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
2. Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - c. de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

Artikel 3. Doel en verwerking van de persoonsgegevens

1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.
2. Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.
3. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.
4. Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.
5. De categorieën van verwerking zijn:
 - a. sollicitanten (bijlage 1);
 - b. personeelsadministratie (bijlage 2);
 - c. salarisadministratie (bijlage 3);
 - d. uitkering bij ontslag (bijlage 4);
 - e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5).

Artikel 4. Het beheer van de (verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden door de verantwoordelijke op naam van het personeelslid verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van het personeelslid vormt het dossier.

Artikel 5. Verstrekking van gegevens

Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan degenen die worden genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.

Artikel 6. Toegang tot persoonsgegevens

1. Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
2. Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 6 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 7. Beveiliging en geheimhouding

1. De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, 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 verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging 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.
3. Een 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 en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
4. De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp de Autoriteit Persoonsgegevens onverwijld in kennis stellen van een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.
5. De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp de betrokkene onverwijld in kennis stellen van de inbreuk bedoeld in art. 7.4, als de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.
6. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 7.4 is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verantwoordelijke.

Toelichting:

In situaties waarin persoonsgegevens verloren raken of onrechtmatig worden verwerkt, zogenoemde 'datalekken', moeten deze binnen twee werkdagen worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Als sprake is van negatieve impact op de privacy moeten ook alle betrokkenen worden geïnformeerd. Op het niet-nakomen van deze verplichting staan boetes, die kunnen oplopen tot € 810.000,00 of (zelfs) 10% van de jaaromzet. Het College van Bestuur heeft besloten om de nakoming van deze verplichting centraal te regelen in dit privacyreglement. Het uitgangspunt is dat datalekken en andere ICT-incidenten direct door betreffende en betrokken medewerker van Dunamare worden gemeld bij het Hoofd ICT.

Vervolgens wordt de melding conform het daartoe opgestelde 'protocol datalekken en cybercrime' afgewikkeld (zie bijlage 7).

Voorbeelden zijn: Een hacker heeft toegang gekregen tot (opgeslagen) persoonsgegevens van medewerkers of leerlingen; Een collega verliest een usb-stick met gegevens over leerlingen; Per abuis stuurt een collega een e-mailbericht naar een e-mailadres buiten de organisatie waardoor alle e-mailadressen in het CC-veld (i.p.v. BCC-veld) zichtbaar zijn. Het wachtwoord van een docent voor Magister is tijdens de les zichtbaar op het digibord. De systeembeheerder ontdekt dat er een zgn. key-logger is geïnstalleerd die alle toetsaanslagen op de laptop registreert, dus ook wachtwoorden etc.

Artikel 8. Informatieplicht

1. De verantwoordelijke informeert betrokkene 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.
2. De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

Artikel 9. Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

1. Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
2. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
3. Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
4. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
5. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
6. Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.
7. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 10. Bewaartermijnen

1. Gegevens van oud-medewerkers uit het personeelsdossier die voldoen aan de fiscale bewaarplicht (waaronder loonbelastingverklaring en kopie van identiteitsbewijs) worden vijf jaar bewaard nadat een medewerker uit dienst is. Na deze termijn worden de gegevens vernietigd.
2. Overige gegevens uit het personeelsdossier van oud-medewerkers worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd.
3. Administratie sollicitanten: 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 betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

Artikel 11. Oud-medewerkers

1. De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-personeelsleden.
2. De verwerking geschiedt slechts voor:
 - a) het onderhouden van contacten met oud-medewerkers;
 - b) het verzenden van informatie aan oud-medewerkers;
 - c) het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - d) het registreren, administreren en controleren van een eventueel recht op een wettelijke, bovenwettelijke en/of nawettelijke werkloosheids- en/of arbeidsongeschiktheidsuitkering van de oud-medewerker en het in dat kader voldoen aan de desbetreffende wettelijke verplichtingen;
 - e) het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a) naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b) een administratienummer, dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c) gegevens betreffende de aard en de duur van het dienstverband van oud-medewerkers, de functie waarin en de periode gedurende welke de oud-medewerker voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
 - d) gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;.
 - e) gegevens met betrekking tot de wettelijke, bovenwettelijke en/of nawettelijke werkloosheids- en/of arbeidsongeschiktheidsuitkering van de oud-medewerker.
4. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
 - a) degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b) anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.

Artikel 12. Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de Wbp zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
2. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

Artikel 13. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag met inachtneming van de Wbp.
2. De bijlagen maken onderdeel uit van dit reglement.
3. Dit reglement kan worden aangehaald als 'Privacyreglement verwerking personeelsgegevens Dunamare Onderwijsgroep'.
4. Dit reglement kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving (waaronder de Wbp) en in het bijzonder na instemming van de (P)GMR.
5. Dit reglement is, na instemming van de (P)GMR, vastgesteld door het College van Bestuur op 9 februari 2017 en in werking getreden op 28 februari 2017. Hiermee zijn eventuele vorige versies komen te vervallen.
6. Dit reglement zal in februari 2018 worden geëvalueerd.

Bijlage 1. Sollicitanten

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - 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 wet- of regelgeving, waaronder begrepen de Wet op het voortgezet onderwijs, de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de Expertisecentra en daarop gebaseerde wet- en regelgeving.

2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer 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.

3. 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 de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de Wbp

Bijlage 2. Personeelsadministratie

1. 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. 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 wet- of regelgeving, waaronder begrepen de Wet op het voortgezet onderwijs, de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de Expertisecentra en daarop gebaseerde wet- en regelgeving.

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 bankrekeningnummer 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, arbeidsduurverkortings, 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 het 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.
3. 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 de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de Wbp;
 - 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 als bedoeld in artikel 40, eerste lid, van de Wbp uit te oefenen.

Bijlage 3. 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 bankrekeningnummer 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.

3. 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 de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de Wbp.

Bijlage 4. Uitkering bij ontslag

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - 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.

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 bankrekeningnummer 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.

3. 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 de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de Wbp.

Bijlage 5. Pensioen en vervroegde uittreding

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - 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.

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 bankrekeningnummer 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 begunstigen 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.

3. 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 de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de Wbp;
 - c. 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 als bedoeld in artikel 40, eerste lid, van de Wbp uit te oefenen.

Bijlage 6. Overzicht van degenen die toegang hebben

Overzicht van degenen die toegang hebben tot de personeelsregistratie van Dunamare Onderwijsgroep zoals bedoeld in artikel 6 lid 2 van dit reglement:

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op (invullen bij wijziging)

Bijlage 7. Protocol datalekken en cybercrime

Wat te doen bij datalekken en andere vormen van cybercriminaliteit?

1. Direct melding maken bij Hoofd ICT (Bastiaan Groeneveld):

- E-mail: b.groeneveld@dunamare.nl (onderstaande vragen beantwoorden)
- Direct nabellen: tel. 06-14425524

<i>Wat is er gebeurd?</i> (bijv. lezen, kopiëren, veranderen, vernietigen, diefstal van persoonsgegevens)	
<i>Wanneer vond dit plaats?</i>	
<i>Wanneer werd dit ontdekt?</i>	
<i>Van hoeveel personen zijn persoonsgegevens betrokken bij de inbreuk?</i>	
<i>Welke groep mensen betreft dit? (bijv. leerlingen, ouders, collega's, derden)</i>	
<i>Om welk type persoonsgegevens gaat het?</i> (bijv. naw-gegevens, telefoonnummers, emailadressen, toegangs- of identificatiegegevens, financiële gegevens, BSN, legitimatiebewijzen, geslacht, geboortedatum, leeftijd)	

2. Hoofd ICT registreert incident in incidentenregister ICT en roept direct crisisteam bijeen:

- CvB-lid
- Hoofd ICT
- Bedrijfsjurist
- Afdeling communicatie
- Vertegenwoordiger betrokken school

3. Crisisteam:

- a) Beoordeelt aard en omvang van datalek / integriteitsschending / cybercrime
- b) Verricht benodigde acties, waaronder (indien van toepassing):
 - ✓ Acties om het incident / de verstoring te verhelpen en de daders op te sporen.
 - ✓ Melden conform de meldplicht (binnen 2 werkdagen na incident) aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).
 - ✓ Melden conform de meldplicht aan betrokkenen.
 - ✓ Aangifte doen bij de politie van strafbaar feit.
 - ✓ Melding doen bij verzekeringstussenpersoon (Concordia De Keizer) in verband met verzekering cybercrime.
 - ✓ Overige communicatie intern en extern.