

Scholengroep Het Plein

1 juni 2018

PRIVACYREGLEMENT VERWERKING MEDEWERKERGEGEVENS SCHOLENGROEP HET PLEIN

Met dit reglement geeft de rector van SG Het Plein uitvoering aan de haar / hem toekomende rechten en plichten op grond van statuten, managementstatuut en privacyreglement van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs om, namens de Raad van Bestuur, ervoor te zorgen dat de diverse verwerkingen van de gegevens van medewerkers werkzaam op het bureau en de scholen van SG Het Plein in overeenstemming zijn met de vigerende privacywet- en regelgeving. Dit privacyreglement dient te worden gelezen in samenhang met de bepalingen van het privacyreglement van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs en vult deze bepalingen nader in c.q. aan.

INHOUDSOPGAVE

- Artikel 1 Begripsbepalingen
 - Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement
 - Artikel 3 Doelen en categorieën van de verwerking van persoonsgegevens
 - Artikel 4 Gronden voor de verwerking van persoonsgegevens
 - Artikel 5 Verwerking van bijzondere persoonsgegevens
 - Artikel 6 Verwerkingsregister
 - Artikel 7 Beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens
 - Artikel 8 Verstrekking van persoonsgegevens
 - Artikel 9 Toegangsrechtenmatrix
 - Artikel 10 Functionaris voor de gegevensbescherming
 - Artikel 11 Beveiliging en geheimhouding
 - Artikel 12 Meldplicht datalekken
 - Artikel 13 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling
 - Artikel 14 Informatieplicht
 - Artikel 15 Rechten van de betrokkene
 - Artikel 16 Bewaartermijnen
 - Artikel 17 Oud-medewerkers
 - Artikel 18 Klachten
 - Artikel 19 Inwerkingtreding, citeertitel en wijzigingen
-
- Bijlage 1 Sollicitanten
 - Bijlage 2 Medewerkersadministratie
 - Bijlage 3 Salarisadministratie
 - Bijlage 4 Uitkering bij ontslag
 - Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittreding
 - Bijlage 6 Stroomschema betreffende datalek
 - Bijlage 7 Toelichting op het privacyreglement
 - Bijlage 8 Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Medewerker: ieder bij of voor SG Het Plein (onderdeel van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs) werkzame persoon, hetzij in dienst voor bepaalde of onbepaalde tijd, hetzij op basis van detachering, payroll, etc. Ook vrijwilligers en stagiaires vallen binnen de definitie;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Bijzonder persoonsgegevens: elk gegeven waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen blijkt, alsmede elk gegeven over iemands gezondheid of seksuele geaardheid.
- d. Gegevens over gezondheid: persoonsgegevens die verband houden met de fysieke of mentale gezondheid van een natuurlijke persoon, waaronder gegevens over verleende gezondheidsdiensten waarmee informatie over haar/zijn gezondheidstoestand wordt gegeven;
- e. Verwerkingsverantwoordelijke: het bevoegd gezag van SG Het Plein, zijnde de Raad van Bestuur van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs;
- f. Beheerder: degene die namens de verwerkingsverantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens zoals in dit reglement nader bepaald. Met beheerder wordt hier bedoeld de rector van SG Het Plein en daartoe behorende scholen;
- g. Verwerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (of in diens naam de rector van SG Het Plein en daartoe behorende scholen) persoonsgegevens verwerkt, zonder aan diens rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- h. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- i. 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;

- j. Administratienummer: eenduidig nummer dat gebruikt wordt voor de verwerking van persoonsgegevens;
- k. 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;
- l. SG Het Plein: Scholengroep Het Plein, onderdeel van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. SG Het Plein is geen zelfstandige entiteit, maar een samenwerkingsverband van zes scholen, te weten:
- Sint-Joriscollege
 - Aloysius De Roosten
 - Vakcollege Eindhoven
 - Antoon Schellenscollege
 - Praktijkschool Eindhoven
 - Helder havo/vwo
- m. Recht op inzage: het recht van de betrokkene om zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de beheerder (als substituut voor de verwerkingsverantwoordelijke) te wenden met het verzoek haar/hem mede te delen of haar/hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- n. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de beheerder, de verwerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de beheerder c.q. verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens van een medewerker te verwerken;
- o. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- p. Bevoegd gezag: de Raad van Bestuur van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs;
- q. Autoriteit Persoonsgegevens: het bestuursorgaan dat toezicht houdt op de verwerking van persoonsgegevens op grond van de vigerende privacywet- en regelgeving;
- r. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en geïnformeerde wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat haar/hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;

- s. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016/679 van 27 april 2016;
- t. UAVG: Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende medewerkers die door of namens de beheerder worden verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van medewerkers wier persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen onrechtmatig gebruik en misbruik van die gegevens; en
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn; en
 - c. de privacyrechten van medewerkers te waarborgen.
- 2.3 Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs heeft een overkoepelend privacyreglement. In het privacyreglement van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is bepaald dat de rector/directeur van de school, in dit geval SG Het Plein, wordt aangemerkt als beheerder van de verwerkingen van persoonsgegevens die op haar/zijn school of scholen plaatsvinden.
- 2.4 Dit privacyreglement verwerking medewerkergegevens van SG Het Plein is een aanvulling op en nadere uitwerking van het privacyreglement van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Indien er onverhoopt sprake zou zijn van tegenstrijdigheid tussen beide reglementen, zal (de betreffende bepaling van) het privacyreglement voorgaan dat aan medewerkers de beste bescherming biedt.

Artikel 3 Doelen en categorieën van de verwerking van persoonsgegevens

- 3.1 Enkel rechtmatig verkregen persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt.
- 3.2 De categorieën van persoonsgegevens en de verwerkingsdoelen zijn opgenomen in de bijlagen:
 - a. sollicitanten (bijlage 1);
 - b. medewerkersadministratie (bijlage 2);
 - c. salarisadministratie (bijlage 3);
 - d. uitkering bij ontslag (bijlage 4);
 - e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5).
- 3.3 Verwerking van persoonsgegevens mag alleen geschieden voor de in lid 2 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.

Geen andere persoonsgegevens mogen worden verwerkt dan de persoonsgegevens genoemd in de bijlagen 1 tot en met 5.

- 3.4 De verwerking van de persoonsgegevens moet in overeenstemming zijn met het doel waarvoor de persoonsgegevens zijn verkregen. De doeleinden verschillen per categorie zoals omschreven in de bijlagen 1 tot en met 5.

Artikel 4 Gronden voor de verwerking van persoonsgegevens

- 4.1 Persoonsgegevens van personeel wordt enkel verwerkt voor zover aan ten minste een van de volgende voorwaarden is voldaan:
- a. de betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden;
 - b. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is;
 - c. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke en/of de beheerder rust;
 - d. de verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen;
 - e. de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang;
 - f. de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke en/of de beheerder.

Artikel 5 Verwerking van bijzondere persoonsgegevens

- 5.1 Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen blijken, alsmede gegevens over gezondheid of iemands seksuele geaardheid, de verwerking hiervan is verboden.
- 5.2 Artikel 5.1 is niet van toepassing wanneer aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:
- a. De betrokkene heeft uitdrukkelijke toestemming gegeven voor de verwerking van die persoonsgegevens;
 - b. De verwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen van de betrokkene indien deze fysiek of juridisch niet in staat is om toestemming te geven;
 - c. De verwerking wordt verricht in het kader van de gerechtvaardigde activiteiten van SG Het Plein;
 - d. De verwerking is noodzakelijk voor SG Het Plein in het kader van de onderbouwing van een rechtsvordering of wanneer gerechten handelen in het kader van hun rechtsbevoegdheid.

Artikel 6 Verwerkingsregister

- 6.1 De beheerder houdt een register bij van de verwerkingsactiviteiten ten aanzien van medewerkers binnen SG Het Plein en haar scholen. Dat register bevat alle volgende gegevens:
- a. de naam en contactgegevens van de beheerder en, in voorkomend geval, van de functionaris voor gegevensbescherming;
 - b. de verwerkingsdoeleinden;
 - c. een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens;
 - d. de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
 - e. indien van toepassing, doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of internationale organisatie, met inbegrip van de vermelding van dat derde land of internationale organisatie;
 - f. indien van toepassing, de ingeschakelde verwerkers;
 - g. indien mogelijk, de beoogde termijnen waarbinnen de gegevens moeten worden gewist;
 - h. indien mogelijk, een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
- 6.2 De beheerder dient het verwerkingsregister ieder schooljaar te evalueren en zo nodig opnieuw vast te stellen.

Artikel 7 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

- 7.1 Persoonsgegevens worden door de verwerkingsverantwoordelijke en/of beheerder, overeenkomstig hun taakverdeling uit hoofde van het managementstatuut, op naam van de medewerker verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de medewerker vormt het medewerkersdossier.

Artikel 8 Verstrekking van persoonsgegevens

- 8.1 De persoonsgegevens van een medewerker worden slechts verstrekt aan:
- a. degenen, waaronder begrepen derden, die namens of in opdracht van verwerkingsverantwoordelijke en/of beheerder leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 6 onder a (ondubbelzinnige toestemming), c (wettelijke verplichting van de verwerkingsverantwoordelijke) en d (vitaal belang van de medewerker) AVG, of artikel 5 (verenigbaar gebruik) onder b AVG, voor zover wordt voldaan aan het bepaalde in de artikelen 3 tot en met 5 van dit reglement;

- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 6 onder e en f AVG, voor zover wordt voldaan aan het bepaalde in de artikelen 3 tot en met 5 van dit reglement en het slechts gegevens betreft als bedoeld in de bijlagen 1 tot en met 5 behorende bij dit reglement.

8.2 Voor de verstrekking van de persoonsgegevens op grond van artikel 8.1 sub c van dit reglement is het voornemen daartoe aan betrokkene medegedeeld en is deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid geweest het recht van bezwaar als bedoeld in artikel 21 AVG uit te oefenen.

8.3 De persoonsgegevens van een medewerker op de website en sociale media van SG Het Plein en/of haar scholen worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die namens of in opdracht van verwerkingsverantwoordelijke en/of beheerder leiding geven aan of belast zijn met de in artikel 3 bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijkerwijs zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen, bedoeld in artikel 6 onder a (ondubbelzinnige toestemming), c (wettelijke verplichting van de verwerkingsverantwoordelijke), en d (vitaal belang betrokkene) of artikel 5 onder b AVG (verenigbaar gebruik) voor zover zij daartoe door de verwerkingsverantwoordelijk en/of beheerder zijn geautoriseerd.

Artikel 9 Toegangsrechtenmatrix

9.1 Behoudens daartoe strekkende voorschriften in wet- en regelgeving, hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens van medewerkers:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de persoonsgegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 6 onder a (ondubbelzinnige toestemming), c (wettelijke verplichting van de verwerkingsverantwoordelijke) en d (vitaal belangbetrokkene), en artikel 5 onder b AVG (verenigbaar gebruik);
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 6 onder e en f AVG, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in de bijlagen 1 tot en met 5 behorende bij dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht van bezwaar als bedoeld in artikel 21 AVG uit te oefenen.

9.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen te worden opgenomen in een toegangsrechtenmatrix voor SG Het Plein en haar scholen dat kan worden ingezien bij de (het bureau van de) rector.

- 9.3 De toegangsrechtenmatrix zoals genoemd in lid 2 dient ieder schooljaar opnieuw door de beheerder te worden vastgesteld en bij tussentijdse wijzigingen te worden bijgewerkt, welke vast- en bijstellingen de beheerder aan de verwerkingsverantwoordelijke dient door te geven.

Artikel 10 Functionaris voor de gegevensbescherming

- 10.1 De verwerkingsverantwoordelijke wijst conform artikel 37 AVG een functionaris voor de gegevensbescherming aan voor heel de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. De functionaris voor de gegevensbescherming houdt mede toezicht op de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers op het niveau van SG Het Plein.
- 10.2 De beheerder zal ervoor zorgen dat de functionaris voor de gegevensbescherming binnen SG Het Plein en haar scholen een eenvoudig te contacteren aanspreekpunt heeft. De wijze van contacteren van het aanspreekpunt voor de gegevensbescherming binnen SG Het Plein en de functionaris voor de gegevensbescherming van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs wordt op de website van SG Het Plein gepubliceerd.

Artikel 11 Beveiliging en geheimhouding

- 11.1 De verwerkingsverantwoordelijke en in voorkomend geval de beheerder, overeenkomstig hun taakverdeling uit hoofde van het managementstatuut, 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 en de omvang van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 11.2 Waar passend omvat de beveiliging:
- a. pseudonimisering van persoonsgegevens;
 - b. versleuteling van persoonsgegevens;
 - c. procedures om P&O-medewerkers toegang te geven tot persoonsgegevens van medewerkers, te weten een registratie- en afmeldprocedure om toewijzing van de toegangsrechten mogelijk te maken en/of in te trekken;
 - d. het bijhouden van logbestanden van gebeurtenissen die gebruikersactiviteiten, uitzonderingen en formatiebeveiligingsgebeurtenissen registreren;
 - e. het regelmatig beoordelen van de onder d genoemde logbestanden.

- 11.3 Indien er sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de verwerkingsverantwoordelijke en in voorkomend geval de beheerder, overeenkomstig hun taakverdeling uit hoofde van het managementstatuut, via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen. De toegang wordt geminimaliseerd tot degenen voor wier werkzaamheden de toegang noodzakelijk is.
- 11.4 De beheerder draagt zorg voor een adequate toegangsbeveiliging van de website van SG Het Plein en haar scholen, alsmede voor een afdoende bescherming van de hierop online beschikbare persoonsgegevens van medewerkers tegen verdere verwerking door zoekmachines.
- 11.5 De verwerkingsverantwoordelijke en de beheerder maken, overeenkomstig hun taakverdeling uit hoofde van het managementstatuut, nadere afspraken over hun onderlinge verdeling van taken en bevoegdheden ten aanzien van het treffen van passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen en zij leggen deze afspraken schriftelijk vast.
- 11.6 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan zij of 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 haar/hem tot bekendmaking verplicht of uit haar/zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 12 Meldplicht datalekken

- 12.1 De verwerkingsverantwoordelijke dan wel de beheerder namens de verwerkingsverantwoordelijke zal conform artikel 33 van de AVG de Autoriteit Persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging, doch binnen 72 uur, in kennis stellen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
- 12.2 De verwerkingsverantwoordelijke dan wel de beheerder namens de verwerkingsverantwoordelijke zal conform art. 34 van de AVG de betrokkene onverwijld in kennis stellen van de inbreuk bedoeld in artikel 12.1 van dit reglement, als de inbreuk waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor diens rechten en vrijheden.

- 12.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijke) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in artikel 12.1 van dit reglement is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verwerkingsverantwoordelijke. De bijlage 6 bij dit reglement bevat een stroomschema voor het identificeren van een datalek en hoe te handelen in het geval van een datalek.

Artikel 13 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling

- 13.1 Wanneer een soort verwerking, in het bijzonder waarbij nieuwe technologieën worden gebruikt, gelet op de aard, de omvang, de context en de doeleinden daarvan waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen voert de beheerder vóór de verwerking een beoordeling uit van het effect van de beoogde verwerking op de bescherming van persoonsgegevens.
- 13.2 Een gegevensbeschermingseffectbeoordeling is met name vereist in de volgende gevallen:
- a. Een systematische beoordeling van persoonlijke aspecten van natuurlijke personen, die is gebaseerd op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering, en waarop besluiten worden gebaseerd waaraan voor de natuurlijke persoon rechtsgevolgen zijn verbonden;
 - b. Grootschalige verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens;
 - c. Stelselmatige en grootschalige monitoring van openbaar toegankelijke ruimten.
- 13.3 Indien blijkt dat er sprake is van een onevenredig hoog risico, dat niet met aanvullende maatregelen kan worden ingeperkt, zal de beheerder voorafgaand aan de verwerking de Autoriteit Persoonsgegevens raadplegen op grond van artikel 36 AVG.

Artikel 14 Informatieplicht

- 14.1 De beheerder, indien en voor zover deze uit hoofde van het managementstatuut is belast met de specifieke verwerking, informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand of bij de verkrijging van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, binnen één maand na het moment van vastlegging dan wel uiterlijk op het moment dat met betrokkene wordt gecommuniceerd.
- 14.2 De beheerder, indien en voor zover deze uit hoofde van het managementstatuut is belast met de specifieke verwerking, informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

- 14.3 Artikel 14.1 van dit reglement is niet van toepassing indien de betrokkene reeds over de informatie beschikt.

Artikel 15 Rechten van de betrokkene

- 15.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage in de verwerkingen van zijn persoonsgegevens. De betrokkene die gebruik maakt van het recht op inzage, zal zich legitimeren als zijnde de betrokkene. Bij de uitoefening van deze rechten wendt de betrokkene zich tot de beheerder die in dezen namens de verwerkingsverantwoordelijke handelt.
- 15.2 De beheerder verstrekt de betrokkene een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt. Indien de betrokkene om extra kopieën verzoekt, kan de beheerder vragen om vergoeding van de (redelijke) kosten.
- 15.3 Indien de beheerder 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.
- 15.4 De beheerder hoeft geen gevolg aan het verzoek van betrokkene te geven, indien het verzoek kennelijk ongegrond of van buitensporige aard is.
- 15.5 Op een verzoek om inzage dient de beheerder schriftelijk te reageren binnen vier weken nadat hij dit verzoek ontvangen heeft. Afhankelijk van de complexiteit van het verzoek en het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. De betrokkene wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek in kennis gesteld van een dergelijke verlenging.
- 15.6 Indien de betrokkene de beheerder verzoekt tot verbetering, aanvulling, verwijdering of beperking van de persoonsgegevens omdat bepaalde opgenomen gegevens feitelijk onjuist c.q. voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zouden zijn, dan wel strijdig zijn met dit reglement of anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift zouden worden verwerkt, neemt de beheerder zonder onredelijke vertraging nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
- 15.7 De beheerder draagt ervoor zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 15.8 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking:

- a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de beheerder (namens de verwerkingsverantwoordelijke) verrichte publiekrechtelijke taak, of
 - b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de beheerder en/of verwerkingsverantwoordelijke of een derde,
- kan betrokkene conform artikel 21 AVG bezwaar aantekenen bij de beheerder tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn met zijn specifieke situatie verband houdende redenen. De beheerder dient binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar te beoordelen of het bezwaar terecht is. Is dat het geval, dan zal de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk worden beëindigd.

15.9 Indien een beslissing ten aanzien van een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 6 en de beoordeling als vermeld in lid 8 van dit artikel niet naar tevredenheid is van de betrokkene, kan de betrokkene conform artikel 79 AVG schriftelijk aan de rechtbank verzoeken om de beheerder te bevelen alsnog de gewenste beslissing te nemen.

15.10 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden van de beheerder en/of verwerkingsverantwoordelijke, kan betrokkene eveneens bezwaar aantekenen tegen de verwerking van de gegevens conform artikel 21 AVG. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, zal de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk worden beëindigd.

Artikel 16 Bewaartermijnen

16.1 De persoonsgegevens van een medewerker worden verwijderd indien de verwerking daarvan niet meer noodzakelijk is. De beheerder houdt bij het maken van de afweging rekening met voorzienbare toekomstige arbeidsconflicten met een (oud-)medewerker, en met eventueel te voeren juridische procedures.

16.2 Hierbij maakt de beheerder, indien en voor zover deze de hierna te noemen verwerkingen verricht, onderscheid tussen:

- a. Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de beschikking over deze persoonsgegevens ook daarna noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
- b. Fiscale salarisadministratie: de persoonsgegevens worden gedurende zeven jaar na aanvang van het boekjaar bewaard. De kopie van het identiteitsdocument dat voor de salarisadministratie wordt gemaakt wordt uiterlijk vijf jaar na het einde van het dienstverband bewaard. De

vijfjaarstermijn geldt ook voor het verzoek van betrokkene om heffingskorting en de loonbelastingverklaring.

- c. 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.
- d. Administratie uitkering bij ontslag: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de aanspraak op uitkering in verband met de beëindiging van het dienstverband van betrokkene is beëindigd, tenzij de beschikking over deze persoonsgegevens ook daarna noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
- e. Administratie pensioen en vervroegde uittreding: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat de aanspraak op pensioen of uitkering in verband met vervroegde uittreding van betrokkene is beëindigd, tenzij de beschikking over deze persoonsgegevens ook daarna noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
- f. Administratie verzuimgegevens: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de beheerder zijn beëindigd, dan wel na afronding van het re-integratietraject, tenzij de verwerkingsverantwoordelijke eigenrisicodragers voor de Ziektewet is. In dat geval wordt de administratie vijf jaar bewaard. Indien de verwerkingsverantwoordelijke eigenrisicodragers voor de WGA is, wordt de administratie gedurende het WGA-traject bewaard, tot een maximum van tien jaar.

Artikel 17 Oud-medewerkers

- 17.1 De beheerder kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-medewerkers.
- 17.2 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 behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

- 17.3 Geen andere persoonsgegevens van oud-medewerkers worden verwerkt dan:
- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - een administratienummer, dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de oud-medewerker voor de SG Het Plein werkzaam is geweest;
 - gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- 17.4 De persoonsgegevens van oud-medewerkers worden slechts verstrekt aan:
- 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;
 - anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 6, onder a, c en d, en artikel 5, onder b van de AVG.
- 17.5 De persoonsgegevens van een oud-medewerker worden aanstonds verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of zodra de verwerkingsverantwoordelijke en/of beheerder bekend wordt met diens overlijden.

Artikel 18 Klachten

- 18.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de AVG zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de beheerder worden nageleefd dient hij/zij zich te wenden tot de beheerder, dat wil zeggen degene die voor de verwerking van persoonsgegevens het aanspreekpunt is binnen SG Het Plein, dan wel de functionaris voor de gegevensbescherming van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.
- 18.2 Indien 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 19 Inwerkingtreding, citeertitel en wijzigingen

- 19.1 Dit reglement kan aangehaald worden als "Privacyreglement verwerking medewerkergegevens SG Het Plein" en treedt in werking op 19 juni 2018. Jaarlijks vóór 1 januari vindt een evaluatie plaats en zal indien nodig het reglement worden bijgesteld.

- 19.2 In het geval dat vereniging Ons Middelbaar Onderwijs op enig moment een nieuw privacyreglement voor al haar onderdelen van toepassing verklaart, zal onderhavig reglement daarop worden getoetst en zonodig worden bijgesteld.
- 19.3 Het reglement is, nadat de Personeelsgeleding van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van SG Het Plein op 19 juni 2018 instemming heeft verleend, vastgesteld door de beheerder en vervangt eventuele vorige versies.
- 19.4 Een afschrift van dit reglement zendt de beheerder aan het bevoegd gezag.

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 een andere wet.

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 t.b.v. een onkostenvergoeding;
 - b. nationaliteit en geboorteplaats;
 - c. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
 - d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - e. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
 - f. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
 - g. gegevens betreffende de aard en inhoud van vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
 - h. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
 - i. 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.

BIJLAGE 2 P & O administratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
 - b. de behandeling van medewerkerszaken;
 - 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 werkgerelateerde feestelijkheden en gebeurtenissen;
 - l. het verlenen van ontslag;
 - m. de administratie van de medewerkersvereniging en van de vereniging van oud-medewerkers;
 - 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.

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 medewerkers;
 - 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 medewerkersbeoordeling 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.

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 mederwerkersadministratie;
 - 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 medewerkers;
 - 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.

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 medewerkersadministratie;
 - e. de salarisadministratie;
 - f. de vereniging van oud-medewerkers;
 - 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.

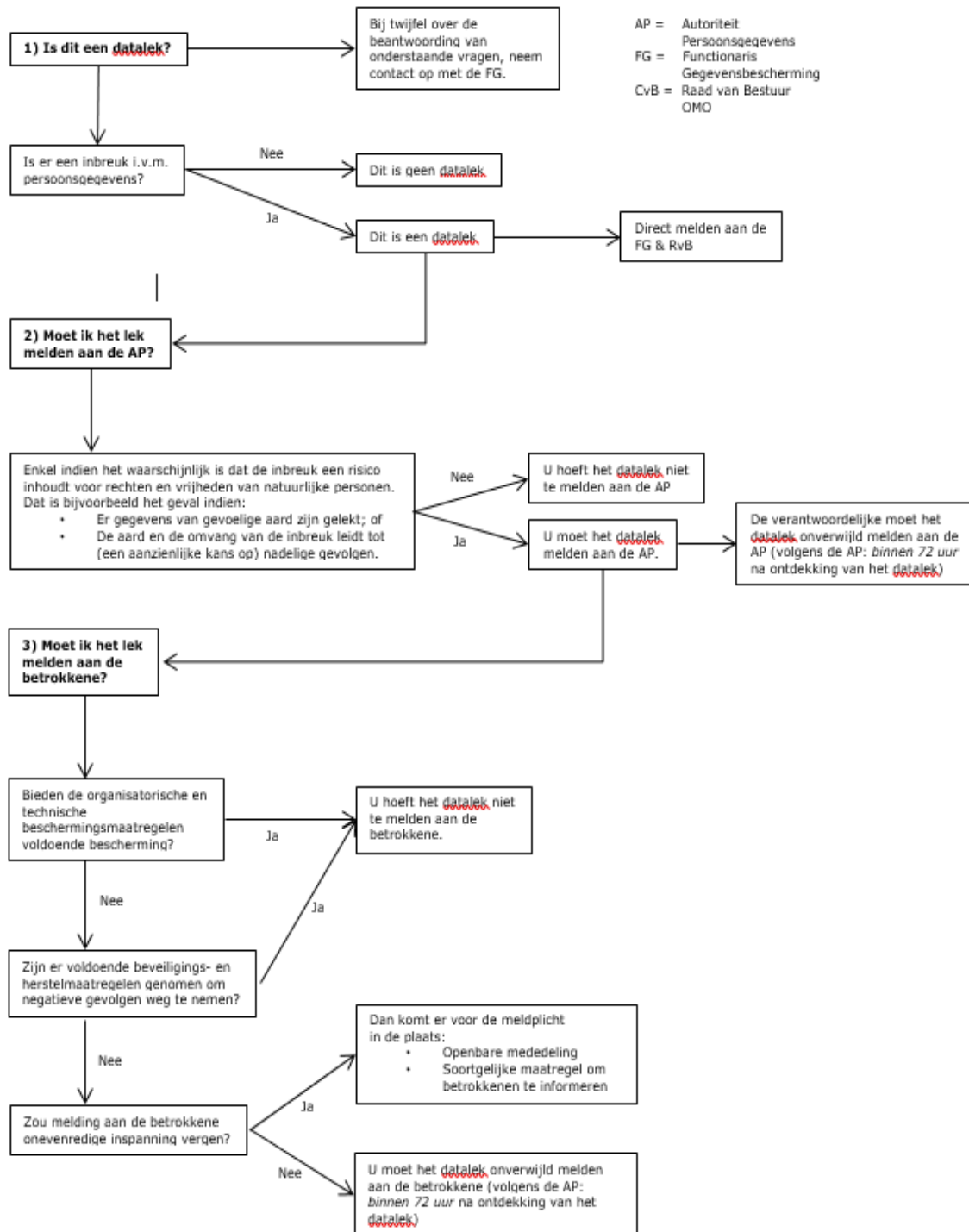
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat 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 medewerkers en oud-medewerkers;
 - 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.

BIJLAGE 5 Pensioen en vervroegde uittreding

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de berekening en 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 begunstigten 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 g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

BIJLAGE 6 Stroomschema datalek



BIJLAGE 7 Toelichting op het privacyreglement

SG Het Plein heeft conform de vigerende wet- en regelgeving een privacyreglement opgesteld voor de verwerking van gegevens van haar medewerkers. Dit privacyreglement geldt voor alle afdelingen en scholen binnen SG Het Plein.

Hiermee geeft SG Het Plein uitvoering aan haar verplichtingen op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het managementstatuut van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.

Het privacyreglement verwerking medewerkergegevens SG Het Plein zal jaarlijks vóór 1 januari worden getoetst aan de vigerende wet- en regelgeving en relevante rechtspraak alsmede aan de adviezen van de Autoriteit Persoonsgegevens. Indien nodig zal tot bijstelling ervan worden overgegaan.

Het voorliggende privacyreglement is voor eenieder te raadplegen op de interne website van SG Het Plein.

SG Het Plein zal, om correcte toepassing van dit privacyreglement te bevorderen, haar medewerkers periodiek (laten) bijscholen over privacy, informatiebeveiliging en (het voorkomen van) datalekken.

Dit privacyreglement is *niet* van toepassing op leerlinggegevens. Hiervoor verwijzen we naar het *privacyreglement verwerking leerlinggegevens SG Het Plein*.

Voor meer algemene informatie over de AVG en verwerking van persoonsgegevens verwijzen we naar de websites van het College (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl) en het Ministerie van Justitie (www.justitie.nl). Voor de tekst van de AVG verwijzen we naar de website www.wetten.overheid.nl.

BIJLAGE 8 Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de AVG. Hierna zullen de belangrijkste begrippen nader worden toegelicht.

Medewerker

Iedere bij of voor SG Het Plein werkzame persoon. Kenmerkend is dat de rector de duur, de omvang en de inhoud van de werkzaamheden bepaalt van de personen die voor SG Het Plein en haar scholen werkzaamheden (zullen) verrichten of hebben verricht. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, payrollers, zzp-ers, sollicitanten, stagiaires, vrijwilligers, personen werkzaam op basis van detachering, ook oud-medewerkers, etc. worden in dezen aangemerkt als medewerker.

Persoonsgegevens

Alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon zijn persoonsgegevens in de zin van de AVG. De AVG noemt de persoon wiens persoonsgegevens worden verwerkt de betrokkene.

Gegevens zijn persoonsgegevens als:

- de gegevens informatie bevatten over een natuurlijke persoon; en
- die persoon identificeerbaar is.

Bijzondere persoonsgegevens

De aard van sommige persoonsgegevens brengt mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, omdat die gegevens gevoelige informatie over iemand verschaffen. Dit zijn bijzondere categorieën van persoonsgegevens.

Gezondheidsgegevens

Gegevens over de gezondheid zijn bijzondere persoonsgegevens en daarvoor geldt een strenger beschermingsregime dan voor gewone persoonsgegevens.

Verwerkingsverantwoordelijke

De verwerkingsverantwoordelijke is het bevoegd gezag, hier: de Raad van Bestuur van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. De Raad van Bestuur is (eind)verantwoordelijk voor alle verwerkingen van persoonsgegevens door SG Het Plein en haar scholen.

Beheerder

De beheerder is degene die is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens zoals in dit reglement nader bepaald. In dit geval is de

beheerder de rector van SG Het Plein en daartoe behorende scholen. De beheerder valt als zodanig weer binnen de verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke, maar heeft ten aanzien van verwerkingen door of namens SG Het Plein specifieke verantwoordelijkheden op grond van het managementstatuut van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Daarnaast is de beheerder het aanspreekpunt voor de medewerkers ten aanzien van verwerkingen van hun persoonsgegevens.

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt "de betrokkene" genoemd. Hij of zij heeft een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op inzage en verbetering van zijn gegevens en het recht op bezwaar tegen verwerking van zijn persoonsgegevens.

Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, worden de rechten van de betrokkene uitgeoefend door zijn wettelijk vertegenwoordiger (ouder of voogd) vereist.

Voor de verwerking van bepaalde persoonsgegevens, zoals beeldmateriaal, is toestemming van de betrokkene nodig. Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

Verwerking van persoonsgegevens

De verwerking van persoonsgegevens omvat de volgende handelingen (artikel 4 lid 2 AVG): een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

Het gaat erom of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen: iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de AVG.

Verwerker

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie zoals een APS (application service provider) of een administratiekantoor bedoeld.

Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een verwerker te laten verrichten, zal met die verwerker

een relatie worden aangegaan. De AVG stelt eisen aan de keuze van een verwerker en aan de manier waarop de relatie met die verwerker vastlegt:

- de verwerkingsverantwoordelijke moet zich ervan vergewissen dat de verwerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- de verwerkingsverantwoordelijke moet een overeenkomst met de verwerker sluiten of een andere regeling treffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan omtrent de verwerking van persoonsgegevens;
- in de overeenkomst (of andere regeling) moet de verwerkingsverantwoordelijke onder meer bedingen dat de verwerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke;
- er dient onder meer te worden bedongen dat de verwerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verwerkingsverantwoordelijke rusten op grond van de AVG;
- er mag niet zonder voorafgaande toestemming een sub-verwerker worden aangesteld;
- doorgifte naar derde landen vindt niet plaats, tenzij dit noodzakelijk is ter uitvoering van de overeenkomst of een wettelijke plicht, dan wel indien de betrokkenen expliciet zijn gevraagd om toestemming voor de doorgifte;
- de verwerker draagt zorg voor tijdige audits om aan te tonen dat wordt voldaan aan de verplichtingen uit de AVG die zowel op de verwerker als de verwerkingsverantwoordelijke rusten;
- de verwerkingsverantwoordelijke moet daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst moeten worden vastgelegd. De verwerker moet de verwerkingsverantwoordelijke direct op de hoogte stellen van inbreuken op de beveiliging zodat de verwerkingsverantwoordelijke kan voldoen aan de meldplicht die geldt op grond van artikel 33 AVG.

Tevens is het aan te raden heldere afspraken te maken over de aansprakelijkheidsverdeling.

Bovengenoemde taken en bevoegdheden van de verwerkingsverantwoordelijke worden op niveau van SG Het Plein verricht door de beheerder.

Autoriteit Persoonsgegevens

De Autoriteit Persoonsgegevens ("AP") ziet er als onafhankelijke instantie op toe dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft. Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan de AP maatregelen nemen. De belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang en het opleggen van een bestuurlijke boete. Dat betekent dat de AP van de overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn ongedaan maakt. De AP kan daarbij een dwangsom opleggen.

De AP kan ook een boete opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is aangemeld of de meldplicht datalekken van artikel 33 AVG niet wordt nageleefd.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling

In artikel 2 is de doelstelling van dit reglement toegelicht. Tevens komt hierin de verhouding tot het privacyreglement van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs naar voren. Verwezen wordt tevens naar de preambule van dit reglement. Indien er onverhoopt sprake zou zijn van tegenstrijdigheid tussen beide reglementen, zal (de betreffende bepaling van) het privacyreglement voorgaan dat aan medewerkers van SG Het Plein de beste bescherming biedt.

Artikel 3 Doelen en categorieën van de verwerking van persoonsgegevens

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Die doeleinden moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor die doeleinden. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Organisaties mogen persoonsgegevens verwerken voor meerdere doeleinden tegelijkertijd. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overeenstemming is met de oorspronkelijke doeleinden. Persoonsgegevens mogen alleen verder worden verwerkt voor doeleinden die verenigbaar zijn met de welbepaalde, vooraf uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden waarvoor de gegevens zijn verzameld.

Artikel 4 Gronden voor de verwerking van persoonsgegevens

Onder de AVG mogen persoonsgegevens niet zomaar worden verwerkt. De verwerking van persoonsgegevens moet worden gebaseerd op een grondslag, zoals limitatief opgesomd in de AVG. Het betreft de volgende grondslagen:

- Toestemming van de betrokken persoon;
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst;
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting;
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de bescherming van de vitale belangen van de betrokkene;
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitvoering van openbaar gezag;
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

SG Het Plein dient zelf te beoordelen of de gegevensverwerking kan worden gebaseerd op een van de genoemde grondslagen.

Met betrekking tot het toestemmingsvereiste wordt opgemerkt dat, indien de betrokkene de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt, de toestemming dient te worden verkregen van de wettelijke vertegenwoordiger van de betrokkene. Dit is bijvoorbeeld van belang, indien persoonsgegevens worden verwerkt van stagiaire(s) die nog geen 16 jaar zijn.

Artikel 5 Verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens

Bijzondere categorieën van persoonsgegevens mogen worden verwerkt indien de medewerker uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven. Verwerking van bijzondere persoonsgegevens is ook mogelijk indien de verwerking noodzakelijk is ter bescherming van de vitale belangen van de medewerker en hij/zij (fysiek of juridisch) niet in staat is om zelf toestemming te geven. Bij een "vitaal belang" kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een belang dat voor het leven van de betrokkene essentieel is. Er kan een dringende medische noodzaak aanwezig zijn waardoor de persoonsgegevens van de betrokkene moeten worden verwerkt. De noodzaak om op te treden is in dat geval zo dringend dat in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd om toestemming van de betrokkene te vragen. Een voorbeeld is als de betrokkene bewusteloos is geraakt en hulpverlening dient plaats te vinden. Daarnaast is verwerking mogelijk in het kader van de gerechtvaardigde activiteiten van SG Het Plein. Hieronder vallen bijvoorbeeld gerechtvaardigde activiteiten van intern beheer en activiteiten die, gelet op de statutaire doelstelling van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, gebruikelijk zijn (zoals deelname aan activiteiten). Ten slotte is de verwerking van bijzondere persoonsgegevens ook mogelijk in het kader een gerechtelijke procedure, namelijk indien SG Het Plein in rechte wordt betrokken, dan wel zelf een rechtsvordering instelt.

Artikel 6 Verwerkingsregister

SG Het Plein brengt in kaart op welke grondslag(en) verschillende categorieën van persoonsgegevens van haar medewerkers mogen worden verwerkt en legt dit vast in het verwerkingsregister. Het verwerkingsregister omvat de kenmerken die in artikel 6 zijn genoemd en dient toegankelijk te zijn voor de betrokkene, bijvoorbeeld via de website of ter inzage op het bureau/ de school van SG Het Plein. Het verwerkingsregister van SG Het Plein sluit aan bij het verwerkingsregister dat de Raad van Bestuur in zijn hoedanigheid van verwerkingsverantwoordelijke voor (heel) de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs en (al) haar scholen maakt op grond van de AVG.

Artikel 7 Beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Alle gegevens ten aanzien van een medewerker die vallen onder dit reglement vormen tezamen het medewerkersdossier. De gegevens kunnen over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

Artikel 8 Verstrekken van persoonsgegevens

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens valt onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt. In het algemeen geldt dat het verstrekken van persoonsgegevens verenigbaar moet zijn met het doel van het verzamelen daarvan. Of dit het geval is, hangt af van de concrete omstandigheden.

Verstrekken is een vorm van verwerken. De verantwoordelijke mag gegevens van (een) medewerker(s) verstrekken aan derden met name als het noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst die de beheerder met de betrokken medewerker(s) heeft of gaat afsluiten (zoals de arbeidsovereenkomst), als de beheerder gegevens moet verstrekken op grond van een wettelijk voorschrift of als de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven.

Artikel 9 Toegangsrechtenmatrix

Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot welke persoonsgegevens van medewerkers. In de regel zijn dit het College van Bestuur, de schooldirecteur, HR-medewerkers en salarisadministratiemedewerkers van SG Het Plein.

Wie toegang heeft tot welke persoonsgegevens van een medewerker hangt af van de specifieke taken van de betreffende persoon binnen de organisatie. Dit wordt overeenkomstig het tweede en derde lid van deze bepaling bijgehouden in een register.

Toegang hebben tot persoonsgegevens is het hebben van inzage zonder dat enige feitelijke macht of invloed kan worden uitgeoefend op de persoonsgegevens. In zijn algemeenheid valt het recht van *toegang* tot persoonsgegevens samen met het recht tot *verwerking* van persoonsgegevens door 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.

In artikel 9.1 wordt met de woorden "behoudens daartoe strekkende voorschriften in wet- en regelgeving" bedoeld dat anderen dan in de bijlage van het reglement bedoelde personen, toegang kunnen hebben. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de medewerkersadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie.

Artikel 10 Functionaris voor de gegevensbescherming

De functionaris voor de gegevensbescherming ziet toe op de verwerking van persoonsgegevens binnen de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs overeenkomstig

het bij en krachtens de wet bepaalde. De functionaris opereert onafhankelijk en kan wat betreft de uitoefening van zijn/haar functie geen aanwijzingen ontvangen van de verwerkingsverantwoordelijke die hem heeft benoemd. Het is van belang dat het centrale aanspreekpunt voor de verwerking van persoonsgegevens binnen SG Het Plein de werkzaamheden goed afstemt met die van de functionaris voor de gegevensbescherming.

Artikel 11 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben.

De AVG is over beveiliging kort en helder: in artikel 32 AVG wordt de verwerkingsverantwoordelijke de zorg opgelegd voor 'een op het risico afgestemd beveiligingsniveau' tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Hetzelfde geldt voor het niveau van beveiliging dat de beheerder dient aan te houden. Dit wordt bereikt door het nemen van passende en organisatorische maatregelen.

De term 'een passend beveiligingsniveau' geeft in dit verband aan, dat een afweging wordt gemaakt tussen de te leveren beveiligingsinspanning (ook de kosten) en de gevoeligheid van de persoonsgegevens.

Als de verwerkingsverantwoordelijke c.q. beheerder derden inschakelt bij de verwerking van persoonsgegevens (bijvoorbeeld voor de salarisadministratie) is deze ervoor verantwoordelijk dat die derden ook geschikte beveiligingsmaatregelen treffen. Zo'n derde wordt in de AVG aangeduid als "verwerker". De verwerkingsverantwoordelijke c.q. beheerder is verplicht om met iedere verwerker een zogenaamde verwerkersovereenkomst te sluiten, waarin de beveiligingsverplichtingen van de verwerker zijn opgenomen. Zie ook de toelichting bij de definitie van 'verwerker'. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de website van de AP.

Voor onderwijsinstellingen is met name de NEN-EN-ISO/IEC 27002:2017 van belang. Dit is een praktijkrichtlijn met beheersmaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. Bij de toetsing van beveiligingsmaatregelen van onderwijsinstellingen aan de AVG gebruikt de AP (onder andere) het bepaalde in de NEN-EN-ISO/IEC 27002:2017 als uitgangspunt. De beheerder dient periodiek na te gaan of de beveiligingsnomen zijn aangescherpt.

Artikel 12 Meldplicht datalekken

Sinds 1 januari 2016 kennen we een meldplicht datalekken. Deze is thans vervat in de artikelen 33 en 34 AVG. De meldplicht datalekken vloeit voort uit de beveiligingsverplichting van artikel 32 AVG.

Artikel 33 AVG bepaalt dat de verwerkingsverantwoordelijke de AP uiterlijk binnen 72 uur in kennis stelt van een inbreuk in verband met persoonsgegevens, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen. Met andere woorden: in het geval van een ernstig datalek bij SG Het Plein en haar scholen is de verwerkingsverantwoordelijke (het bevoegd gezag van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs) verplicht een melding te doen bij de AP. In sommige gevallen moeten ook de betrokkenen van het datalek op de hoogte worden gesteld. Uit hoofde van deze verplichting dienen het bevoegd gezag van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs en de rector van SG Het Plein goede werkafspraken te maken omtrent hun rolverdeling, en die van hun beider functionarissen voor de gegevensbescherming, en elkaar informeren bij het signaleren van een datalek.

De meldplicht van artikel 33 AVG geldt alleen voor datalekken die een risico inhouden voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen, zogenaamde 'ernstige' datalekken. Indien persoonsgegevens van gevoelige aard zijn gelekt, is er al snel sprake van een 'ernstig' datalek. Gegevens over prestaties op school kunnen worden beschouwd als gevoelig, maar ook gebruikersnamen, wachtwoorden en andere inloggegevens vallen in deze categorie. Hetzelfde geldt voor gegevens betreffende gezondheid, ras, godsdienst of levensovertuiging. Gaat het niet om gevoelige persoonsgegevens, dan moet aan de hand van de aard en de omvang van het datalek worden vastgesteld of sprake is van een 'ernstig' datalek.

Een ernstig datalek moet op grond van artikel 33 AVG uiterlijk binnen 72 uur na ontdekking door de verwerkingsverantwoordelijke bij de AP worden gemeld.

Als de technische beschermingsmaatregelen onvoldoende bescherming bieden en het datalek waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de betrokkenen, dan is de verwerkingsverantwoordelijke verplicht om ook hen onverwijld te informeren over het lek. Daarvan is ook snel sprake indien persoonsgegevens van gevoelige aard zijn gelekt. Melding aan de betrokkenen moet op grond van onverwijld geschieden. Een concrete termijn voor de melding aan de betrokkenen heeft de AP niet gegeven. Het ligt echter voor de hand hiervoor ook uit te gaan van een termijn van 72 uur na ontdekking van het datalek. Voornoemde termijnen brengen met zich mee dat een (potentieel) datalek zo spoedig mogelijk na ontdekking *intern* door de medewerker die het (potentiële) datalek ontdekt gemeld moet worden bij de functionaris voor de gegevensbescherming van SG Het Plein en/of de beheerder teneinde tijdig te beoordelen of melding door/namens het bevoegd gezag aan de AP en eventueel de betrokkenen moet plaatsvinden.

Het is raadzaam de interne procedures ten aanzien van interne melding van een (potentieel) datalek neer te leggen in een datalekkenprotocol. Verwezen wordt naar

het in bijlage 6 bij dit reglement opgenomen stroomschema voor het identificeren van een datalek en hoe te handelen in het geval van een datalek.

Artikel 13 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling

De gegevensbeschermingseffectbeoordeling is een instrument om vooraf de privacyrisico's van een gegevensverwerking in kaart te brengen. Hierdoor kan SG Het Plein maatregelen nemen om risico's te verkleinen.

De AVG verplicht organisaties die grote hoeveelheden persoonsgegevens verwerken om een gegevensbeschermingseffectbeoordeling te doen. Onderwijsinstellingen (binnen de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is de privacybescherming van medewerkers vergaand gemandateerd aan de rectoren/directeuren van haar scholen c.q. scholengroepen) zijn hiertoe gehouden vanwege de omvang van haar bestanden alsmede het feit dat verschillende bijzondere persoonsgegevens (BSN, identiteitsbewijs) worden verwerkt. De gegevensbeschermingseffectbeoordeling is als het ware een nulmeting waaruit kan worden geconcludeerd of de beveiliging voor specifieke verwerkingen op orde is.

Voor het medewerkersdossier, bijvoorbeeld, gelden de standaarden NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 en NEN-EN-ISO/IEC 27002:2017. Aan de hand van deze NEN/ISO-normen (Nederlands + Europees, hier identiek) kan worden getoetst of wordt voldaan aan de beveiligingsstandaarden. In veel gevallen zal de gegevensbeschermingseffectbeoordeling zich ook uitstrekken tot de ingeschakelde verwerkers, aangezien daar waarschijnlijk de risico's worden gelopen.

De beoordeling bevat ten minste:

- a. een systematische beschrijving van de beoogde verwerking en verwerkingsdoeleinden;
- b. een beoordeling van de noodzaak en de evenredigheid van de verwerking met betrekking tot de doeleinden;
- c. een beoordeling van de risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen;
- d. de beoogde maatregelen om de risico aan te pakken, waaronder waarborgen en veiligheidsmaatregelen.

SG Het Plein is gehouden, indien uit de gegevensbeschermingseffectbeoordeling blijkt dat er sprake is van een onevenredig hoog risico, vóór de beoogde verwerking de AP te raadplegen. De melding als zodanig betekent niet dat de (voorgenomen) verwerkingen zijn toegestaan. Van rechtmatige verwerking is immers slechts sprake indien aan alle verplichtingen op grond van de AVG wordt voldaan. De AP zal binnen acht weken na de raadpleging schriftelijk advies uitbrengen. Deze termijn mag met zes weken worden verlengd. Het advies houdt maatregelen in ter aanpassing van de werkwijze en/of beveiliging dan wel acceptatie van de situatie.

Artikel 14 Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. SG Het Plein en haar scholen dienen *op eigen initiatief* aan de betrokkenen kenbaar te maken welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de AVG om het gegevensverkeer transparant te maken.

SG Het Plein en haar scholen kunnen dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of het medewerkershandboek en/of door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of het medewerkershandboek te verwijzen. Het is aan te bevelen om in deze informatie aan de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie, verwijdering en bezwaar; in dit reglement omschreven in artikel 14) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of het medewerkershandboek.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de verstrekker van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de beheerder/verwerkingsverantwoordelijke leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft.

Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht. In dat geval dient de beheerder/verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift dat tot de vastlegging of verstrekking van de hem betreffende gegevens heeft geleid.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie de beheerder/verwerkingsverantwoordelijke is; en
- het doel of de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.

Daarmee kan echter niet altijd worden volstaan. De beheerder/verwerkingsverantwoordelijke moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. De beheerder/verwerkingsverantwoordelijke zal zich dus moeten afvragen of hij uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. De beheerder/verwerkingsverantwoordelijke moet daarbij rekening houden met (i) de

aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder hij deze heeft verkregen en (iii) het gebruik dat hij ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die worden verwerkt, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over de gegevensverwerking.

Artikel 15 Rechten van de betrokkene

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens de organisatie ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene de organisatie buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden gegeven.

Alle verzoeken op grond van artikel 15, worden gericht aan SG Het Plein (de beheerder) en ook door deze afgehandeld. Dit geldt ook in het geval het gaat om verwerkingen van persoonsgegevens die worden uitgevoerd door vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, teneinde te waarborgen dat de betrokkene één aanspreekpunt heeft. SG Het Plein zal ervoor dienen te zorgen dat verzoeken op het juiste niveau tijdig worden afgehandeld.

Verzoek om inzage

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet binnen vier weken worden beantwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- een volledig overzicht van de door de beheerder verwerkte gegevens van de betrokkene;
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

SG Het Plein mag een redelijke vergoeding in rekening brengen vanwege kopieerkosten in het geval dat:

- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's; of
- het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking.

Verzoek tot correctie

De betrokkene mag verzoeken zijn/haar gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:

- verbeteren;
- aanvullen;

- afschermen; of
- op een andere manier ervoor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

De beheerder is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, of op andere wijze in strijd met een voorschrift van de AVG of een andere wet zijn verwerkt.

Verzoek tot verwijdering

Op grond van artikel 17 AVG heeft de betrokkene recht op verwijdering van gegevens (het recht op vergetelheid). Het betreft wissing van hem betreffende persoonsgegevens indien:

- a) de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt;
- b) de betrokkene de toestemming intrekt waarop de verwerking overeenkomstig berust, en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
- c) de betrokkene bezwaar maakt tegen de verwerking, en er zijn geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking;
- d) de persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt;
- e) de persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de beheerder rust;

Bij toekenning van het verzoek neemt SG Het Plein, rekening houdend met de beschikbare technologie en de uitvoeringskosten, redelijke maatregelen, waaronder technische maatregelen, om (de koppeling naar) de betreffende persoonsgegevens te wissen.

SG Het Plein kan het verzoek weigeren indien het gegevens betreft:

- a) voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- b) voor het nakomen van een wettelijke verwerkingsverplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke / de beheerder rust, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang of het uitoefenen van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke/ de beheerder is verleend;
- c) om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid;
- d) met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden voor zover dit niet mogelijk is na anonimisering;
- e) voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

Het recht van verzet (bezwaar tegen gegevensverwerking)

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de beheerder de verwerking van diens gegevens staken (zie o.a. artikel 21 AVG).

Gaat het om commerciële doeleinden (denk aan direct marketing door en ten behoeve van de beheerder) of charitatieve doeleinden (denk aan fondswerving), dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan bezwaar aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doeleinde moet worden gestaakt.

Rechtsbescherming

SG Het Plein is onderdeel van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, voor medewerkers staat bij afwijzing van het verzoek de weg naar de burgerlijke rechter open.

Artikel 16 Bewaartermijnen

De AVG regelt dat persoonsgegevens niet langer mogen worden bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. Voor sommige persoonsgegevens gelden specifieke wettelijke bewaartermijnen, bijvoorbeeld 'maximaal x jaar' of in 'ieder geval x jaar'. SG Het Plein bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. Als uitgangspunt zal worden aangeknoopt bij de door vereniging Ons Middelbaar Onderwijs voorgeschreven bewaartermijnen mits deze in overeenstemming zijn met de wet.

Cameratoezicht

Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de beheerder, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de AVG onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 4 weken nadat de opnamen zijn gemaakt dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten. Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de beheerder is verbroken.

Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 17 Oud-medewerkers

SG Het Plein kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-medewerkers. Zij is daartoe niet verplicht.

De beheerder kan bij uitdiensttreding van een medewerker vragen of hij/zij instemt met het verwerken van zijn/haar persoonsgegevens voor de in artikel 17.2 genoemde doeleinden. Indien de betrokkene daarmee niet instemt, mag de beheerder voor die doeleinden geen persoonsgegevens van de betreffende oud-medewerker verwerken. De gegevens van oud-medewerkers zoals bedoeld in

artikel 17.2 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene of bij het bekend worden van diens overlijden.

Artikel 18 Klachten

Veel bezwaar- en beroepsprocedures en procedures bij de civiele rechter kunnen worden voorkomen door een interne klachtenprocedure te volgen met de mogelijkheid van "beroep" bij een landelijke Onderwijsgeschillencommissie (www.onderwijsgeschillen.nl) of de AP. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om de AP te verzoeken om bemiddeling of advisering.

Artikel 19 Inwerkingtreding, citeertitel en wijzigingen

In dit artikel komt de nauwe samenhang tot uitdrukking tussen het privacyreglement voor medewerkers van SG Het Plein en het privacyreglement op verenigingsniveau. Voor de dagelijkse praktijk binnen SG Het Plein geldt het 'eigen' reglement dat is afgeleid van alsook een aanvulling is op het reglement van de vereniging. Bij strijdigheid tussen de privacybepalingen van SG Het Plein en die van de vereniging, wordt voorrang gegeven aan het hoogste beschermingsniveau. Tevens verplicht SG Het Plein zichzelf om haar reglement aan te passen indien wijzigingen van het reglement van de vereniging daartoe nopen.