

Privacyreglement Personeel SKB De Veenplas

Opgesteld door : Fransje van Veen, werkgroep Communicatie en Informatie

Datum : Februari 2007

Vastgesteld : MT vergadering 1 maart 2007 en GMR-vergadering 10 april 2007

Inhoudsopgave:

| | pagina |
|--|--------|
| Inhoudsopgave | |
| Inleiding | 3 |
| Archiveringsafspraken | 3 |
| Artikel 1. Begripsbepalingen | 4 |
| Artikel 2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement | 4 |
| Artikel 3. Doel en verwerking van de persoonsgegevens | 5 |
| Artikel 4. Het beheer van de (verwerking van) persoonsgegevens | 5 |
| Artikel 5. Verstrekking van gegevens | 5 |
| Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens | 5 |
| Artikel 7. Beveiliging en geheimhouding | 6 |
| Artikel 8. Informatieplicht | 6 |
| Artikel 9. Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet | 6 |
| Artikel 10. Bewaartermijnen | 7 |
| Artikel 11. Oud-personeel | 7 |
| Artikel 12. Klachten | 8 |
| Artikel 13. Inwerkingtreding en citeertitel | 8 |
| | |
| Bijlage 1: Sollicitanten | 9 |
| Bijlage 2: Personeelsadministratie | 10 |
| Bijlage 3: Salarisadministratie | 11 |
| Bijlage 4: Uitkering bij ontslag | 12 |
| Bijlage 5: Pensioen en vervroegde uittreding | 13 |
| Bijlage 6: Overzicht persoonsgegevens SKB De Veenplas | 14 |
| | |
| Toelichting op het Privacyreglement SKB De Veenplas | 15 |

Inleiding

In het “Meerjarenbeleidsplan Communicatie en Informatie 2005-2009” van SKB De Veenplas staat onder doelstelling 10 dat er helderheid moet komen rond de vorm en tijdsduur van de archivering van documenten betreffende personeelsleden. Recent hebben een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO een modelprivacyreglement personeel opgesteld. Na lezing blijkt dit reglement voldoende houvast te bieden voor De Veenplas. Het reglement is vrijwel integraal overgenomen. Slechts tekstdelen die specifiek voor het VO bestemd zijn, zijn uit het reglement geschrapt. Voorts is als bijlage 6 een overzicht opgenomen van alle documenten die in het kader van personeelsadministratie en salarisadministratie bij SKB De Veenplas worden gearchiveerd.

Archiveringsafspraken

De volgende afspraken zijn gemaakt ten aanzien van de wijze van archivering:

1. De gegevens betreffende een persoon worden zo veel mogelijk in één dossiermap bewaard;
2. De personeelsdossiers worden in een afsluitbare dossierkast bewaard;
3. Slechts de (adjunct)directeur en wanneer relevant bij gedelegeerde taken de administratieve medewerker / secretaresse / leden managementteam beschikken over een sleutel van de dossierkast;
4. Pc's en laptops waarop privacygevoelige gegevens worden bewaard zijn slechts toegankelijk via een password;
5. De mapjes / documenten met privacygevoelige gegevens worden via een password toegankelijk in het geval deze mapjes / documenten door meerdere medewerkers benaderd kunnen worden;
6. Bij Ohm worden de gegevens betreffende een persoon eveneens in één dossiermap bewaard, welke in een dossierkast wordt opgeborgen. Deze kast is uitsluitend toegankelijk voor medewerkers van het bureau die belast zijn met personele zaken en salarisadministratie. De pc's en laptops waarop privacygevoelige gegevens worden bewaard zijn slechts toegankelijk via een password.

In principe kunnen persoonsgegevens op drie locaties gearchiveerd worden. Te weten op de school waar een medewerker werkt, op het bestuursgebouw en bij het administratiekantoor Ohm. In het geval een medewerker op meerdere scholen werkzaam is, dan zijn er op betrokken school gegevens/documenten aanwezig. Betrokken directeuren maken echter heldere afspraken wie van hen de functioneringsgesprekken/beoordelingsgesprekken voert en wie mogelijk ziekteverzuim begeleidt.

Op het moment dat een medewerker van de ene naar de andere school wordt overgeplaatst, wordt het personeelsdossier van de ene naar de andere directeur overgedragen. Op het moment dat een medewerker uit dienst gaat (vanwege het nemen of krijgen van ontslag) dan wordt het personeelsdossier overgedragen naar het Veenplaspureau. Op schoolniveau kunnen adresgegevens bewaard worden in verband met het verzenden van uitnodigingen voor festiviteiten, jubilea e.d. Deze gegevens worden niet bewaard als betreffende medewerker hier geen prijs op stelt.

Om snel zicht te krijgen of een dossier compleet is, wordt de volgende indeling afgesproken (zie ook bijlage 6):

| Personeelsleden | Oud-personeelsleden |
|---|----------------------------|
| Basisgegevens (hier zitten de kopieën van de identiteitskaart, het bewijs van goed gedrag, de sollicitatiebrief, plus een aantekening dat de diploma's zijn getoond en een uitdraai van de eerstedagsmeldingen) | Adres gegevens |
| Benoemingen (hierin zitten alle betreffende documenten: sollicitatiegegevens, aktes, correspondentie en formulier over ophogen of afnemen van de wtf) | |
| Verzuimgegevens (hierin zitten alle gegevens betreffende ziekteverzuim, gespreksverslagen met arbo-arts e.d.) | |

| | |
|---|--|
| Ontwikkeling (hierin zitten verslagen van functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken, klasbezoeken, | |
| Diversen | |

Tenslotte wordt afgesproken dat op het moment er wordt overgegaan tot gebruik van een digitaal personeelsdossier, er nadere afspraken gemaakt zullen worden.

Ten aanzien van stagiairs (studenten hogescholen en leerlingen ROC's) wordt afgesproken dat er een kopie gemaakt wordt van hun studentenkaart of identiteitsbewijs en dat er zorg gedragen wordt dat er een getekende stageovereenkomst ligt. Tevens zullen de studenten/leerlingen een vertrouwelijkheidverklaring tekenen.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **Personeel:** bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;
- b. **Persoonsgegevens:** elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. **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;
- d. **Administratienummer:** eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- e. **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;
- f. **Verantwoordelijke:** het bevoegd gezag van de SKB De Veenplas
- g. **Beheerder:** degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. **Bewerker:** degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. **Gebruiker:** degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. **Betrokkene:** degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. **Derde:** ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker; degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- l. **Ontvanger:** degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. **Bevoegd gezag:** het bestuur van SKB De Veenplas;
- n. **College bescherming persoonsgegevens:** het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- o. **Toestemming van betrokkene:** elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. **WBP:** Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- 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 persoonsgegeven

Artikel 2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement

Artikel 2.1

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.

Artikel 2.2

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

Artikel 3.1

Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.

Artikel 3.2

Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.

Artikel 3.3

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.

Artikel 3.4

Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.

Artikel 3.5

De categorieën van verwerking zijn:

- sollicitanten (bijlage 1);
- personeelsadministratie (bijlage 2);
- salarisadministratie (bijlage 3);
- uitkering bij ontslag (bijlage 4);
- pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5)

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

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

Artikel 5. Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van personeel of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- d. vakbonden, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 6. Toegang tot persoonsgegevens

Artikel 6.1

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.

Artikel 7. Beveiliging en geheimhouding

Artikel 7.1

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.

Artikel 7.2

Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

Artikel 7.3

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.

Artikel 8. Informatieplicht

Artikel 8.1

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 tekstvoorstel: voorafgaand aan het moment van vastlegging.

Artikel 8.2

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

Artikel 9.1

Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.

Artikel 9.2

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.

Artikel 9.3

Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

Artikel 9.4

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.

Artikel 9.5

De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 9.6

Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking:

1. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
2. 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.

Artikel 9.7

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.

Artikel 10. Bewaartermijnen

Hierbij onderscheiden we:

1. 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 persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. Bij Ohm worden de personeelsgegevens bewaard tot vijf jaar na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd;
2. 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-personeel

Artikel 11.1

De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-personeelsleden

De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;
- b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
- 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.

Artikel 11.2

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. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de het oud-personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

Artikel 11.3

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 11.4

De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 12. Klachten

Artikel 12.1

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.

Artikel 12.2

Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

Artikel 13. Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement personeel verwerking gegevens personeel en treedt in werking na instemming van de GMR en vaststelling door het bevoegd gezag.

Bijlage 1:Sollicitanten

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.

Geen andere gegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige 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.

Bijlage 2: Personeelsadministratie

De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
- b. de behandeling van personeelszaken;
- c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
- d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- e. de opleiding van betrokkene;
- f. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
- g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- k. het verlenen van ontslag;
- l. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
- m. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- n. 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;
- o. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, 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 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.

Bijlage 3: Salarisadministratie

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.

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
- g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge, of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van, een andere wet.

Bijlage 4: Uitkering bij ontslag

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 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.

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige 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.

Bijlage 5: Pensioen en vervroegde uittreding

- a. de verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden: 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.

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, 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 begunstigden 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.

Bijlage 6: Overzicht Persoonsgegevens Personeelsleden SKB De Veenplas

| Soort gegevens | Document | Doel | OHM | School | Veenplas | |
|-------------------------|---|--|------------------|--------|----------|---|
| | | | | | | |
| Personalia | Stamkaart | Wettelijk vereist | X | | | |
| | Kopie identiteitskaart | Wettelijk vereist | X | X | | |
| | Burgerservicenummer | Wettelijk vereist | X | X | X | |
| | Sollicitatiebrief en cv | (op de locatie waarnaar gesolliciteerd is) | | X | X | |
| | Kopieën van diploma's | Wettelijk vereist | X | X | | |
| | Bewijs van goed gedrag | Wettelijk vereist | X | X | | |
| | Rapport assessment, psychologisch rapport | Wanneer relevant | | | X | |
| | Aantekeningen betreffende gesprek met referenten | Wanneer relevant (op de locatie waarnaar gesolliciteerd is) | | X | X | |
| | Getuigschrift | Wanneer relevant (op de locatie waarnaar gesolliciteerd is) | | X | X | |
| Arbeidsovereenkomst | Eerste dagmelding belastingdienst | Wettelijk vereist | X | X | | |
| | Akte van Benoeming | Wettelijk vereist | X | X | X | |
| | Wijzigingen in de akte (zoals o.a. akte van ontslag) | Wettelijk vereist | X | X | X | |
| | Afspraken werktijden en dagen | Wanneer relevant | | X | X | |
| | Correspondentie over promotie, degradatie, benoeming, (deeltijd)ontslag | | X | | X | |
| | Afstandsverklaring woon/werkverkeer | Wanneer relevant | X | | | |
| | Afspraken levensloopregeling | Wanneer relevant | X | | | |
| | Afspraken spaarloon | Wanneer relevant | X | | | |
| | Salaris | Individuele afspraken | Wanneer relevant | X | X | X |
| | | Toekenning toeslagen / gratificaties | Wanneer relevant | X | X | X |
| | Loonbelastingverklaring | Wettelijk vereist | X | | | |
| | Verzoek loonbeslag | Wanneer relevant | X | | | |
| Beoordeling | Beoordelingsformulieren | Conform CAO en eigen reglement | | X | X | |
| | Disciplinaire waarschuwingsbrieven | Wanneer relevant | X | X | X | |
| Ontwikkeling / scholing | Functioneringsgespreksverslagen | I.k.v. bekwaamheidsdossier, wet BIO | | X | | |
| | POP-gespreksverslagen | I.k.v. bekwaamheidsdossier, wet BIO | | X | | |
| | Afspraken studie | I.k.v. bekwaamheidsdossier, wet BIO | | X | | |
| Ziekte | Correspondentie arbodienst | I.k.v. Wet Poortwachter en coördinatie van afspraken met arboarts | | X | X | |
| | SMT-verslagen | I.k.v. Wet Poortwachter en coördinatie van afspraken met arboarts | | X | X | |
| | Ziektegegevens | I.k.v. Wet Poortwachter en coördinatie van afspraken met arboarts. Via Verzuimmeester. Tevens van belang voor Vervangingsfonds / Risicofonds | X | X | X | |
| | Brief korting na 12 maanden | Wanneer relevant | X | | | |
| Overig | Correspondentie over jubilea | Wanneer relevant | X | X | | |
| | Aanvraag bapo | Wanneer relevant | X | X | X | |
| | Aanvraag zwangerschapsverlof | Wanneer relevant | X | X | X | |
| | Aanvraag ouderschapsverlof | Wanneer relevant | X | X | X | |
| | Afspraak bijzondere uitkeringen | Wanneer relevant | X | | | |
| | Gespreksverslagen | Wanneer relevant (op de locatie waarnaar gesolliciteerd is) | | X | X | |
| | Personeelsoverzichten i.v.m. financiële uitputting budget | I.v.m. financiële uitputting budget, bepaling afvloeiingsvolgorden, interne statische analyse | X | X | X | |
| Origineel | | | | | | |
| Kopie | | | | | | |
| Digitaal | | | | | | |

Toelichting op het privacyreglement personeel

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk een modelprivacyreglement personeel opgesteld. SKB De Veenplas heeft dit model integraal overgenomen met een paar kleine wijzigingen waar deze het VO betroffen.

Het voorliggende reglement is niet van toepassing op leerlingengegevens. Hiervoor verwijzen we naar ons eerder opgestelde reglement.

Naar verwachting medio 2007 treedt de wet (algemene bepalingen) burgerservicenummer in werking. Het BSN zal door (overheids)organisaties gebruikt worden voor de communicatie met de burger en, daar waar dat wettelijk is toegestaan, voor de uitwisseling van persoonsgegevens tussen (overheids)organisaties onderling. De term BSN zal in de communicatie met de burger de door de verschillende sectoren gebruikte termen vervangen. Zie www.burgerservicenummer.nl

Het BSN is een uniek identificerend persoonsnummer dat iedereen krijgt, die ingeschreven staat in de Gemeentelijke Basisadministratie Persoonsgegevens (GBA) of de nog te vormen registratie niet-ingezetenen. Getalsmatig is het burgerservicenummer gelijk aan het sociaal-fiscaalnummer (Sofi-nummer), dat wil zeggen dat het ook uit negen cijfers bestaat en dat het voldoet aan de elfproef. Het BSN onderscheidt zich van het Sofi-nummer voor wat het bereik ervan betreft en de wijze waarop wettelijk is vastgelegd wat met behulp van het BSN mag gebeuren. Het huidige sofi-nummer (sociaal-fiscaalnummer) is het nummer bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen. Dit is een speciaal beschermd nummer dat elke werkgever van zijn personeelsleden moet registreren en moet gebruiken in communicatie met (overheids)organisatie waar dat wettelijk is voorgeschreven. Het sociaal-fiscaal nummer zal worden vervangen door het burgerservicenummer (BSN).

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Personeel: Personen in dienst van of werkzaam (geweest) voor de school / instelling: zij die ten behoeve van de school / instelling werkzaamheden verrichten of hebben verricht. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de school / instelling zijn gedetacheerd, oud-personeelsleden, etc. In de tekst wordt geregeld het woord personeelslid gebruikt maar hier worden dus alle personen bedoeld die in dienst van of werkzaamheden ten behoeve van de school / instelling verrichten. Valt samen met betrokkene.

Persoonsgegevens: Alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon zijn persoonsgegevens in de zin van de Wbp. De Wbp 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.

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. De Wbp noemt deze gegevens bijzondere persoonsgegevens. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens geldt een strenger regime dan voor gewone persoonsgegevens. Bijzondere persoonsgegevens zijn alle persoonsgegevens die informatie verschaffen over iemands:

- godsdienst of levensovertuiging;
- ras;
- politieke gezindheid;

- gezondheid;
- seksuele leven; en
- lidmaatschap van een vakvereniging.

Verder zijn bijzondere persoonsgegevens:

- strafrechtelijke persoonsgegevens; en
- persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd (bijvoorbeeld een straatverbod).

Het uitgangspunt van de Wbp is dat u bijzondere persoonsgegevens niet mag verwerken. De Wbp kent een aantal algemene en een aantal specifieke uitzonderingen op dit verbod. Het verbod op het verwerken van gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging geldt bijvoorbeeld niet voor bijzondere scholen (art. 17 Wbp).

Verwerking van persoonsgegevens: Het gaat er om 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 Wbp.

Administratienummer: Niet zijnde het sofi-nummer Een nummer dat binnen de administratie verwijst naar de gegevens van één persoon en wordt gebruikt om die gegevens op effectieve en efficiënte wijze te kunnen raadplegen en verwerken.

Verantwoordelijke: De verantwoordelijke is het bevoegd gezag; in het PO en VO is dit in de meeste gevallen het schoolbestuur.

Bewerker: Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider), onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld. Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

- men moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
- in de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
- er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp en ten slotte
- moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.

De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

Betrokkene: De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp ‘de betrokkene’ genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisneming en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens (zie artikel 9 lid 6). Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

CBP: Het College bescherming persoonsgegevens ziet er, op grond van de Wbp, 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 het College maatregelen nemen. De belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang. Dat betekent dat het College van de overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn ongedaan maakt. Het College kan daarbij een dwangsom opleggen. Het College kan ook een boete opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is aangemeld.

Vrijstellingsbesluit: In het Vrijstellingsbesluit (Vb) worden de van melding vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Met name §2 van het Vb kan van toepassing zijn op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende hun personeel. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vb is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht. Overigens ziet het Vb alleen toe op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing.

Aanmeldingsplicht: Een gegevensverwerking moet worden aangemeld indien de gegevensverwerking afwijkt van het Vrijstellingsbesluit. Op iedere medewerker die een gegevensverwerking beheert of een nieuwe gegevensverwerking aanlegt, rust de plicht daarvan melding te maken bij de verantwoordelijke, onder vermelding van het doel van dat bestand en de naam (namen) van de bewerker(s).

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel 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 dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overstemming is met het oorspronkelijke doel.

Artikel 3. Doel en verwerking van persoonsgegevens

In dit artikel wordt nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd.

Artikel 4. Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens

Alle gegevens over personeel die vallen onder dit reglement vormen tezamen het dossier van de betreffende personeelslid. De gegevens kunnen dus over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

Artikel 5. Verstrekking van gegevens

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, bijvoorbeeld op cd-rom, 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. U verstrekt personeelsgegevens aan diverse andere organisaties, de zogenaamde derden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de fiscus of uw juridisch adviseur. Maar die gegevens heeft u in vertrouwen gekregen. Daarom mag u die gegevens niet zomaar verstrekken aan derden en moet u aan een aantal voorwaarden voldoen. Deze voorwaarden staan beschreven in de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).

Voorwaarden voor het verstrekken

Een gegevensverwerking dient in overeenstemming met de wet, behoorlijk en zorgvuldig te geschieden. De persoonsgegevens moeten verzameld zijn voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. De verwerking moet een rechtmatige grondslag hebben en mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor uw werkgever de gegevens heeft verzameld. Artikel 8 WBP bevat een opsomming van de enige gronden voor een toelaatbare gegevensverwerking. Met verwerken

worden bedoeld alle handelingen met persoonsgegevens vanaf het verzamelen tot aan het vernietigen. Verstrekken is een vorm van verwerken.

Belangrijkste grondslagen voor het verstrekken van personeelsgegevens

U mag personeelsgegevens verstrekken aan derden met name als het noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst die u met het personeelslid hebt of gaat afsluiten, als u gegevens moet verstrekken op grond van een wettelijk voorschrift of als een personeelslid zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven.

Uitvoeren van een overeenkomst

Gegevens kunnen worden verstrekt aan derden indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst (het arbeidscontract) die u met uw personeelslid hebt of gaat sluiten. In dit geval wordt ervan uitgegaan dat het personeelslid bij het sluiten van de overeenkomst zich ervan bewust is dat er bepaalde gegevens moeten worden verstrekt.

Wettelijke verplichting

U kunt verplicht zijn om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wettelijke plicht. U bent bijvoorbeeld op grond van artikel 47 van de Algemene wet inzake rijksbelastingen verplicht om de fiscus te voorzien van alle gegevens die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing. Ook bent u op grond van een bevel van de rechter-commissaris in strafzaken verplicht bepaalde persoonsgegevens van een verdacht personeelslid te verstrekken.

Toestemming

Toestemming van het personeelslid is ook een grondslag waarop u personeelsgegevens mag verstrekken aan derden. Deze toestemming kan echter op elk moment worden ingetrokken. Daarmee vervalt de grondslag van de verstrekking en is de verstrekking onrechtmatig. Instemming van de (G)MR voor een bepaalde verstrekking vervangt de individuele toestemming niet. Als u toestemming vraagt, moet u duidelijk uitleggen waar de toestemming voor nodig is en wat de gevolgen zijn van het geven van toestemming. Een voorbeeld van een geval waarin u toestemming moet vragen is het publiceren van een smoelenboek met de foto's van de personeelsleden.

Praktijkvoorbeelden

U kunt verplicht worden om op grond van artikel 475g, derde lid, van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering bepaalde informatie aan een gerechtsdeurwaarder te verstrekken. Als een gerechtsdeurwaarder om informatie verzoekt, kunt u naar het rolnummer en de datum van het vonnis vragen voordat u overgaat tot het verstrekken van de gevraagde informatie. Sommige multinationals hebben intranet met daarop persoonsgegevens van hun personeel of hebben een centrale database met personeelsgegevens. Dat kan als u daar toestemming van de werknemers voor hebt gekregen. Deze toestemming dient betrekking te hebben op incidentele verstrekkingen.

U mag personeelsgegevens gebruiken voor een ander doel dan waarvoor ze zijn verkregen. Zo kunt u als schooldirecteur het telefoonnummer van een leraar verstrekken aan de (ouders van) leerlingen omdat de leerlingen weinig contacturen met deze leraar hebben. Dit mag alleen als dat verenigbaar is met het oorspronkelijke doel. Of dat het geval is, hangt af van de concrete omstandigheden. Als de leraar zijn toestemming heeft gegeven, zal verstrekking vrijwel steeds verenigbaar zijn met het doel van verkrijging.

Op verzoek van een vakbond kunt u voor het samenstellen van een kandidatenlijst de voor communicatie benodigde gegevens, zoals naam, geboortedatum en adres, van uw personeel verstrekken. Het gaat hierbij om het verstrekken van gegevens aan een werknemersorganisatie in het kader van MR-verkiezingen. U weet niet wie er lid is van een vakbond en u zult dus, als u besluit tot verstrekking over te gaan, van alle personeelsleden gegevens verstrekken. Dit mag overigens alleen als het personeel gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is gesteld om ondubbelzinnige toestemming te verlenen.

Als een personeelslid dertien weken ziek is moet u hem ziekmelden bij het UWV. U geeft daarbij gegevens door waaronder het sofi-nummer en de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens. In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van degenen die toegang hebben tot de personeelsregistratie. Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzag hebben tot persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens. In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de personeels-administratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

Artikel 7 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 Wbp is over beveiliging kort en helder: in twee artikelen wordt de verantwoordelijke de zorg opgelegd voor 'een passend beveiligingsniveau' tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. 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. Ook als de verantwoordelijke een bewerker inschakelt voor de verwerking van persoonsgegevens moet hij zorgdragen voor, en toezien op een afdoende beveiliging van de persoonsgegevens door de bewerker. Dat betreft dan zowel de beveiliging van de apparatuur en programmatuur van de bewerker als de bescherming van de gegevens die door de verschillende communicatienetwerken reizen. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het Cbp. Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 i inzake de bewerker).

Artikel 8. 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. De school of instelling dient op eigen initiatief aan de betrokkenen kenbaar te maken welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken. SKB De Veenplas informeert haar medewerkers hoe zij omgaat met persoonsgegevens via dit document, dat op de centrale website van de stichting toegankelijk is.

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 leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker 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. De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie u bent (dus wie de verantwoordelijke is); en
- voor welk doel of doeleinden u de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. U zult zich dus

moeten afvragen of u uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met:

- de aard van de gegevens,
- de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en
- het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

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

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd gezag, de school / instelling, ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school / instelling, buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden geven. Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel 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 het bevoegd gezag, de school / instelling 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.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 9.1 bedraagt per pagina €0,23 per pagina met een maximaal bedrag van €4,50 per bericht. De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste €22,50 bedraagt 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 gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:

- verbeteren;
- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier er voor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag, de school / instelling is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken (zie o.a. artikel 40 Wbp). De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 9.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste €4,50 bedraagt. Gaat het om commerciële (denk aan direct marketing) of charitatieve fondswerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

Artikel 10 Bewaartermijnen

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De school / instelling bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. In artikel 10 is aangegeven hoe lang gegevens van sollicitanten, personeelsleden en salarisgegevens ten hoogste bewaard mogen worden. De gegevens van oud-personeelsleden zoals bedoeld in artikel 11 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene of bij het bekend worden van diens overlijden (artikel 41 Vrijstellingsbesluit).

Documentbeheer

De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit). Videocameratoezicht. Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit). Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Zo dienen fiscaal relevante gegevens gedurende zeven jaar bewaard te worden (Alg, wet inzake Rijksbelastingen). Besturen hebben een regeling functioneringsgesprekken vastgesteld. Hierin zijn ook bewaartermijnen opgenomen. Voor het bestuur is het van belang dat bij een arbeidsconflict gegevens ook langer bewaard moeten blijven. Zo hoeft niet steeds opnieuw begonnen te worden met het opbouwen van een dossier. Indien bij de rechter moet worden aangetoond dat de werknemers disfunctioneert en er zijn maar twee functioneringsverslagen dan is er weinig kans van slagen in een juridische procedure.

Artikel 12 Klachten

Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College Bescherming Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.

Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of
- f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Artikel 9

1. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
2. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:
 - a. de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;
 - b. de aard van de betreffende gegevens;

- c. de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;
 - d. de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en
 - e. de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.
3. Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.
4. De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.