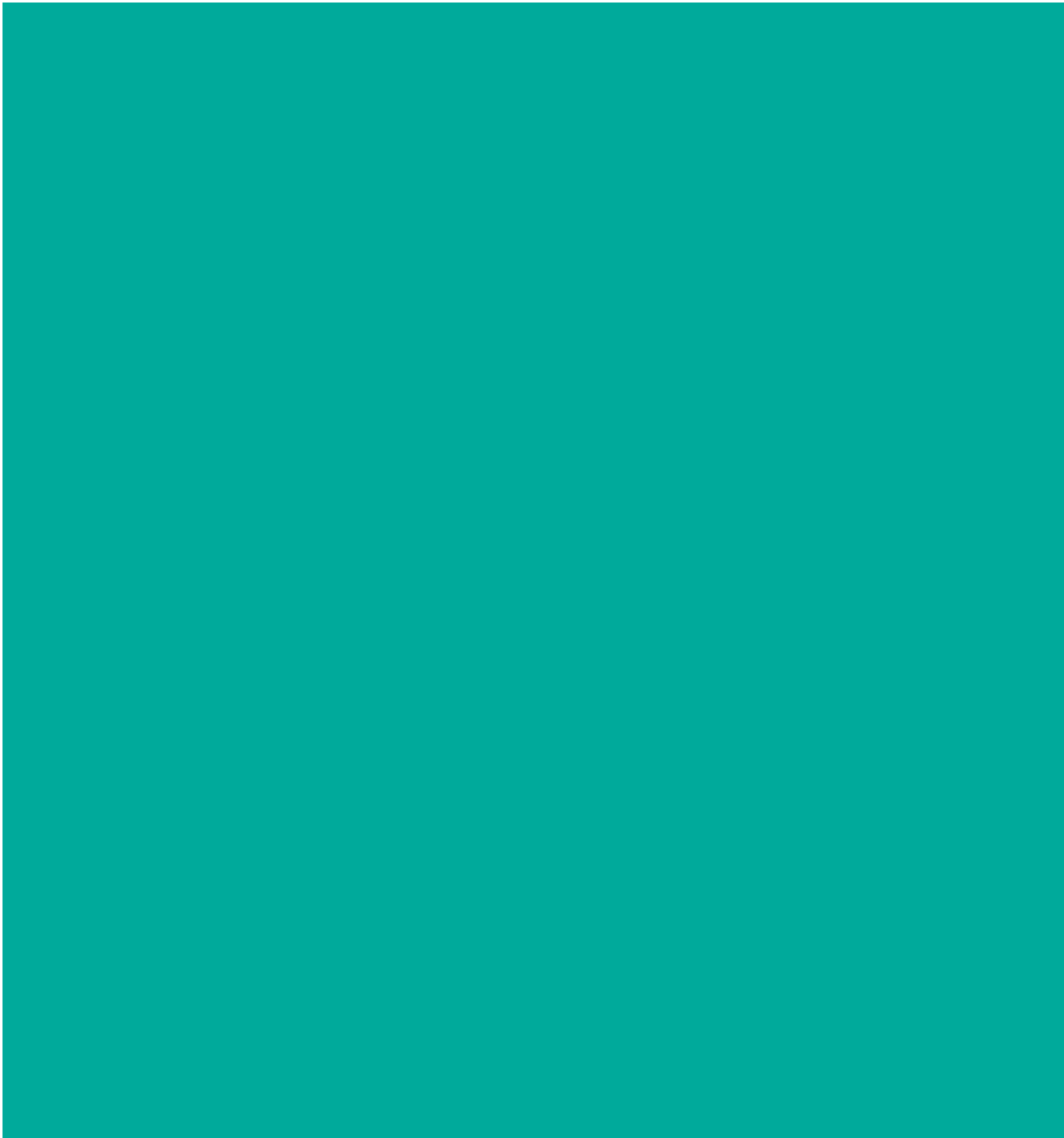


---

---

# **Privacyreglement verwerking personeelsgegevens**



## Inhoud

<b>Inleiding .....</b>	<b>4</b>
<b>Privacyreglement verwerking personeelsgegevens.....</b>	<b>5</b>
1. Aanhef .....	5
2. Definities.....	5
3. Reikwijdte en doelstelling .....	6
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens .....	6
5. Doelbepaling en doelbinding.....	6
6. Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens .....	6
7. Grondslag van verwerking .....	6
8. Verstrekking van gegevens.....	7
9. Toegang tot persoonsgegevens.....	7
10. Beveiliging en geheimhouding .....	7
11. Sociale media.....	8
12. Informatieplicht.....	8
13. Rechten betrokkene: inzage, rectificatie en bezwaar .....	8
14. Bewaartermijnen .....	9
15. Oud-personeel.....	9
16. Klachten.....	10
17. Onvoorziene situatie .....	10
18. Vaststelling en wijzigingen reglement.....	10
19. Citeertitel en inwerkingtreding .....	10
<b>Bijlage 1: Sollicitanten .....</b>	<b>11</b>
<b>Bijlage 2: Personeelsadministratie .....</b>	<b>12</b>
<b>Bijlage 3: Salarisadministratie .....</b>	<b>14</b>
<b>Bijlage 4: Uitkering bij ontslag .....</b>	<b>15</b>
<b>Bijlage 5: Pensioen en vervroegde uittreding .....</b>	<b>16</b>
<b>Bijlage 6: Uitbetaling van (voorschotten op) salaris, onkostendeclaraties en andere vergoedingen .....</b>	<b>17</b>
<b>Bijlage 7: Tabel overzicht toegang tot personeelsregistratie .....</b>	<b>18</b>
<b>Toelichting op het privacyreglement verwerking personeelsgegevens .....</b>	<b>19</b>
Algemene toelichting .....	19
Artikelsgewijze toelichting .....	19
1. Aanhef .....	19
2. Definities.....	19
3. Reikwijdte en doelstelling .....	19
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens .....	19
5. Doelbepaling en doelbinding.....	20
6. Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens .....	20
7. Grondslag van verwerking.....	20

8.	Verstrekking van gegevens.....	20
9.	Toegang tot persoonsgegevens.....	20
10.	Beveiliging en geheimhouding .....	21
11.	Sociale media.....	21
12.	Informatieplicht.....	21
13.	Rechten betrokkene: inzage, rectificatie, bezwaar .....	21
14.	Bewaartermijnen.....	22
15.	Oud-personeel.....	22
16.	Klachten.....	22
17.	Onvoorziene situatie .....	23
18.	Vaststelling en wijzigingen reglement.....	23
19.	Slotbepaling.....	23

## Inleiding

Lentiz onderwijsgroep verzamelt en verwerkt persoonsgegevens van zijn medewerkers, bijvoorbeeld in de personeels- en salarisadministratie, in het kader van sollicitaties of ten behoeve van uitkering bij ontslag, pensioen of vervroegde uittreding.

De privacywetgeving eist dat met deze gegevens behoorlijk en zorgvuldig wordt omgegaan, zodat onbevoegden deze niet kunnen inzien. Ook moet duidelijk zijn voor welk doel de gegevens worden verzameld en verwerkt. Deze wettelijke eisen zijn vertaald in dit privacyreglement.

Het privacyreglement geeft duidelijkheid aan medewerkers over de wijze waarop Lentiz onderwijsgroep met deze persoonsgegevens omgaat. Ook komen hierin onderwerpen zoals de informatieplicht aan betrokkenen, het verstrekken van gegevens aan derden en bewaartermijnen aan de orde.

Dit reglement is met instemming van het Platform MR vastgesteld en moet in samenhang gelezen worden met het protocol sociale media, het reglement cameratoezicht en de richtlijnen voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal.

Vlaardingen, februari 2019

Raad van Bestuur  
Lentiz onderwijsgroep

## Privacyreglement verwerking personeelsgegevens

### 1. Aanhef

Dit reglement is voor Lentiz onderwijsgroep, gevestigd en kantoorhoudend Schiedamsedijk 114, 3134 KK Vlaardingen.

### 2. Definities

<i>Personeel</i>	Bij of voor Lentiz onderwijsgroep werkzame personen.
<i>Persoonsgegevens</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
<i>Bijzonder persoonsgegevens</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemands godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of gezondheid.
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	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.
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger.
<i>Verantwoordelijke</i>	De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het bevoegd gezag van de Lentiz onderwijsgroep.
<i>Verwerker</i>	Degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
<i>Derde</i>	Ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke, de verwerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken.
<i>Bevoegd gezag</i>	Het bestuur van Lentiz onderwijsgroep.
<i>School</i>	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / het bevoegd gezag.
<i>Toestemming van betrokkene</i>	Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
<i>Bestand</i>	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.
<i>AVG</i>	Algemene Verordening Gegevensverwerking.
<i>Autoriteit</i>	De toezichthoudende autoriteit zoals bedoeld in artikel 51 van de AVG.
<i>Persoonsgegevens</i>	

### **3. Reikwijdte en doelstelling**

- 3.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
- 3.2 Dit reglement heeft tot doel:
  - a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
  - b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
  - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
  - d. de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

### **4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens**

- 4.1 Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.
- 4.2 Verwerking van persoonsgegevens is alleen toegestaan voor de in 4.5 genoemde categorieën.
- 4.3 De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.
- 4.4 Alleen de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen mogen worden verwerkt.
- 4.5 De categorieën van verwerking zijn:
  - a. sollicitanten (bijlage 1);
  - b. personeelsadministratie (bijlage 2);
  - c. salarisadministratie (bijlage 3);
  - d. uitkering bij ontslag (bijlage 4);
  - e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5);
  - f. uitbetaling van (voorschotten op) salaris, onkostendeclaraties en andere vergoedingen (bijlage 6).

### **5. Doelbepaling en doelbinding**

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

### **6. 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. De specificatie van deze gegevens wordt vastgesteld in de aan dit reglement toegevoegde bijlagen.

### **7. Grondslag van verwerking**

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: de betrokkene heeft ondubbelzinnig toestemming verleend voor de verwerking.
- b. Overeenkomst: de gegevens zijn nodig 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. Wettelijke verplichting: de wetgeving vereist dat de persoonsgegevens verwerkt worden.
- d. Vitaal belang: verwerking van de persoonsgegevens is noodzakelijk ter bescherming van de betrokkene, bijvoorbeeld om een ernstige bedreiging van zijn gezondheid te beperken/voorkomen.
- e. Publiekrechtelijke taak: op basis van een publiekrechtelijke taak is gegevensverwerking noodzakelijk.
- f. Gerechvaardigd belang: bij een zorgvuldige belangenafweging door de school blijkt het verzamelen van de persoonsgegevens belangrijker dan het privacybelang van de betrokkene.

## **8. Verstrekking van gegevens**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leidinggeven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van personeel of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in geval van onder artikel 7 genoemde grondslagen a, c en d, of voor verdere verwerking voor historische, statische of wetenschappelijke doeleinden (AVG, artikel 89);
- c. anderen, in geval van onder artikel 7 genoemde grondslagen e en f, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement;
- d. vakbonden, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, en op voorwaarde dat de verantwoordelijke de betrokkene vooraf op de hoogte heeft gesteld van dit voornemen en de betrokkene gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest om hiertegen bezwaar te kunnen maken;
- e. vereniging van oud-personeelsleden.

## **9. Toegang tot persoonsgegevens**

9.1 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 leidinggeven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in geval van onder artikel 7 genoemde grondslagen a, c en d, of voor verdere verwerking voor historische, statische of wetenschappelijke doeleinden (AVG, artikel 89).

9.2 Degenen genoemd in 9.1 sub a dienen zich te registreren in het bestand waarvan een voorbeeld is bijgevoegd als bijlage 7 bij dit reglement. Dit bestand kan worden geraadpleegd via het portaal Mijn Lentiz.

## **10. Beveiliging en geheimhouding**

10.1 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.

- 10.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de verschillende functionarissen, 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.
- 10.3 Eenieder 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.

## **11. Sociale media**

Voor het gebruik van persoonsgegevens in (sociale) media, zijn aparte afspraken gemaakt in het protocol sociale media van Lentiz onderwijsgroep. Dit protocol wordt geacht deel uit te maken van onderhavig reglement.

## **12. Informatieplicht**

De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt door middel van het verstrekken van (toegang tot) dit reglement en het betreffende verwerkingenregister.

## **13. Rechten betrokkene: inzage, rectificatie en bezwaar**

- 13.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage, overeenkomstig artikel 15 AVG.
- 13.2 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.
- 13.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 13.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot rectificatie, overeenkomstig artikel 16 AVG, 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.
- 13.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 13.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking noodzakelijk is voor:
  - a. de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
  - b. een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde,kan betrokkene schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.



De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar te beoordelen of het bezwaar terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

- 13.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in 13.4 en de beoordeling als vermeld in 13.6 zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.
- 13.8 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct-marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

#### **14. Bewaartermijnen**

Bij de bewaartermijnen onderscheiden we:

- a. Administratie personeel/salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk tien 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 of nodig zijn voor pensioneringsvraagstukken.
- b. 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.
- c. Voor de persoonsgegevens die bij uitbetaling worden vastgelegd gelden de bewaartermijnen van de financiële administratie.

#### **15 Oud-personeel**

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

15.2 De verwerking betreffende oud-personeelsleden 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.

15.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede rekeningnummer (IBAN) 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.

15.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de in 11.2 bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in geval van onder artikel 7 van dit reglement genoemde grondslagen a, c en d, of voor verdere verwerking voor historische, statische of wetenschappelijke doeleinden (AVG, artikel 89);

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

## **16. Klachten**

16.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de AVG zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de school worden nageleefd dient hij zich, binnen een maand na constatering van het feit, te wenden tot de verantwoordelijke.

16.2. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan de betrokkene zich wenden tot de klachtencommissie van Lentiz onderwijsgroep p/a bestuurssecretariaat, postbus 3040, 3130 CA Vlaardingen, met het verzoek te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. Dit dient te geschieden binnen een termijn van twee weken na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke, zoals bedoeld in lid 1.

16.3. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de Functionaris Gegevensbescherming van Lentiz onderwijsgroep, de Autoriteit Persoonsgegevens of de rechter.

## **17. Onvoorziene situatie**

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

## **18. Vaststelling en wijzigingen reglement**

18.1 Dit reglement wordt na instemming van het Platform MR vastgesteld door de verantwoordelijke.

18.2 De verantwoordelijke stelt dit reglement beschikbaar via het portaal Mijn Lentiz.

18.3 De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van het Platform MR, te wijzigen.

## **19. Citeertitel en inwerkingtreding**

19.1 Dit reglement kan aangehaald worden als 'privacyreglement verwerking personeelsgegevens'.

19.2 Dit reglement treedt in werking op 1 april 2019 en vervangt eventuele vorige versies.

## 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 rekeningnummer (IBAN) van de betrokkene;
  - b. pasfoto, indien zelf door de sollicitant verstrekt;
  - c. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - d. nationaliteit en geboorteplaats;
  - e. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
  - f. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
  - g. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
  - h. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
  - i. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
  - j. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
  - k. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
  
3. Indien geen arbeidsovereenkomst wordt overeengekomen zullen gegevens van de desbetreffende sollicitant binnen vier weken na afronding van de sollicitatieprocedure, worden vernietigd.

## Bijlage 2: Personeelsadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
  - b. de behandeling van personeelszaken;
  - c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
  - d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
  - e. de opleiding van betrokkene;
  - f. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
  - g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
  - h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
  - i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
  - j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
  - k. het verlenen van ontslag;
  - l. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
  - m. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
  - n. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - o. het beoordelen en verbeteren van de ontwikkeling en het functioneren van de medewerker;
  - 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 rekeningnummer (IBAN) 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. gegevens over vakken, bevoegdheden en graden;
- l. gegevens met het oog op de ontwikkeling en het functioneren van de medewerker;
- m. 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 personeelsadministratie;
  - e. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
  - f. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
  - g. het verlenen van ontslag;
  - h. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - i. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
  
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede rekeningnummer (IBAN) van de betrokkene;
  - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. kopie van het identiteitsbewijs;
  - e. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
  - f. 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;
  - g. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
  - h. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
  - i. 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 personeelsadministratie;
  - e. de salarisadministratie;
  - f. de vereniging van oud-personeelsleden;
  - g. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
  - h. het verlenen van ontslag;
  - i. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - j. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - k. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
  
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, functie en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede rekeningnummer (IBAN) 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

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
  - b. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
  - c. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
  - d. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
  - e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
  
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede rekeningnummer (IBAN) 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 f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.



## **Bijlage 6: Uitbetaling van (voorschotten op) salaris, onkostendeclaraties en andere vergoedingen**

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. het in de financiële administratie vastleggen van uitbetalingen van (voorschotten op) salarissen, onkostendeclaraties en andere aan of ten behoeve van betrokkene.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats, alsmede rekeningnummer (IBAN) van de betrokkene.

## Bijlage 7: Tabel overzicht toegang tot personeelsregistratie

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de personeelsregistratie van Lentiz onderwijsgroep zoals bedoeld in artikel 9.2 van het privacyreglement verwerking personeelsgegevens.

Deze tabel is het laatst gewijzigd op 11 december 2018.

<b>Functie en motivering gebruik</b>	<b>Toegang tot welke persoonsgegevens</b>
(Administratief) medewerker HRM, inclusief stagiaires ➤ voor alle in bijlage 1 t/m 5 genoemde doeleinden	Alle informatie in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de personeelsdossiers van medewerkers;</li> <li>• het personeelsinformatiesysteem;</li> <li>• het managementinformatiesysteem.</li> </ul>
HRM-adviseur, inclusief stagiaires ➤ voor raadpleging persoonsgegevens en managementinformatie	Idem
(Externe) salarisadministrateur ➤ voor alle in bijlage 1 t/m 5 genoemde doeleinden	Idem
Manager HRM ➤ voor raadpleging persoonsgegevens, managementinformatie en het maken van mutaties voor afdelingspersoneel	Idem
Per school 1 medewerker OF roostermaker OF administratief medewerker	Alleen gegevens t.b.v. verzuimregistratie: achternaam, voornaam, personeelsnummer, geboortedatum, functie, man/vrouw, locatie/ team, eerste verzuimdag, % verzuim, reden van verzuim.
Lid Raad van Bestuur ➤ voor raadpleging personeelsgegevens en managementinformatie	Idem
Manager Financiën ➤ voor raadpleging managementinformatie	Informatie in het managementinformatiesysteem
Adviseur Financiën ➤ voor raadpleging managementinformatie	Informatie in het managementinformatiesysteem
Interne Auditor ➤ voor raadpleging managementinformatie	Informatie in het managementinformatiesysteem
Bedrijfsarts ➤ voor raadpleging verzuiminformatie medewerkers	Informatie uit het onderdeel verzuim van het personeelsinformatiesysteem
Schooldirecteuren en teamleiders (school)locatie(s) en stafmanagers (algemeen) ➤ voor raadpleging personeelsgegevens en managementinformatie	Informatie in de personeelsdossiers en het managementinformatiesysteem

## Toelichting op het privacyreglement verwerking personeelsgegevens

### Algemene toelichting

Dit privacyreglement is gebaseerd op het modelprivacyreglement voor het voortgezet onderwijs en hangt samen met het informatiebeveiligings- & privacybeleid van Lentiz onderwijsgroep. Het reglement is uitsluitend van toepassing op personeelsgegevens. Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we naar de website van de Autoriteit Persoonsgegevens.

### Artikelsgewijze toelichting

#### 1. Aanhef

Dit reglement is voor Lentiz onderwijsgroep.

#### 2. Definities

<i>Persoonsgegevens</i>	Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen.
<i>Bijzonder persoonsgegevens</i>	Een persoonsgegevens dat iets zegt over meer gevoelige onderwerpen zoals informatie over gezondheid, godsdienst, seksuele voorkeur of ras. Inbreuk op deze gegevens kan een groter gevolg hebben voor de persoonlijke levenssfeer
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Alles wat je met persoonsgegevens doet zoals: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorsturen, beschikbaar maken, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen.
<i>Betrokkene</i>	De betrokkene is de persoon van wie de persoonsgegevens worden verwerkt.
<i>Verantwoordelijke</i>	De Raad van Bestuur van Lentiz onderwijsgroep is het bevoegd gezag en geeft aan waarvoor en hoe de persoonsgegevens verwerkt moeten worden. De directeur van een Lentiz-locatie kan de dagelijkse kwesties rondom privacy op school afhandelen, maar de Raad van Bestuur is het bevoegd gezag en daarmee de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens voor alle Lentiz-scholen.
<i>Verwerker</i>	Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van Lentiz onderwijsgroep de persoonsgegevens verwerkt.
<i>Derde</i>	Iedereen die niet bij de verwerking van de persoonsgegevens betrokken is en dus ook geen toestemming heeft om de persoonsgegevens te verwerken.

#### 3. Reikwijdte en doelstelling

Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van medewerkers van alle Lentiz-scholen. Het reglement geeft uitleg en inzicht over hoe Lentiz omgaat met deze gegevens.<sup>1</sup>

#### 4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Lentiz verzamelt en gebruikt de persoonsgegevens van medewerkers alleen voor duidelijk omschreven, in de wet toegestane doelen. Het doel van de verwerking is vooraf bepaald en vastgelegd in de bijlagen van dit reglement. De organisatie mag niet meer gegevens

---

<sup>1</sup> Voor verwerken van persoonsgegevens van leerlingen is een apart reglement.

verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel, maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie zou leiden.

## **5. Doelbepaling en doelbinding**

De school mag alleen persoonsgegevens verzamelen en verder gebruiken in overeenstemming met het oorspronkelijke doel. Een voorbeeld: de gegevens die de school in zijn personeelsbestand heeft opgenomen mogen gebruikt worden om verzuimpercentages en gemiddelde duur van ziekteverlof in kaart te brengen. De bedrijfsarts mag gegevens die vallen onder het medisch beroepsgeheim niet overdragen aan de opvolgende arbodienstverlener als die gegevens niet nodig zijn voor de verzuimbegeleiding. Het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen zijn in dit geval namelijk niet verenigbaar met de wijze waarop ze verder worden verwerkt.

## **6. Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens**

Alle persoonsgegevens die verzameld worden over een medewerker vallen onder dit reglement en vormen tezamen het dossier van de betreffende medewerker. De gegevens kunnen over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

## **7. Grondslag van verwerking**

De school mag persoonsgegevens alleen gebruiken worden wanneer er sprake is van een wettelijke basis, de zogenaamde grondslag.

- a. Er is toestemming voor verwerking gegeven door de betrokkene.
- b. Het gebruik van de gegevens is nodig om een overeenkomst uit te voeren.
- c. De wet vereist het gebruik van de gegevens.
- d. Er is sprake is van vitaal belang, dat wil zeggen de verwerking is noodzakelijk ter bestrijding of voorkoming van een ernstig gevaar voor de gezondheid van de betrokkenen of een ander persoon.
- e. De gegevens worden gebruikt voor het uitvoeren van een publiekrechtelijke taak, bijvoorbeeld voor het aanvragen van een ontslagvergunning bij het UWV.
- f. Er is sprake is van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke, bijvoorbeeld het mogelijk gerechtvaardigd belang om bezoekers van een gebouw te registreren.

## **8. Verstrekking van gegevens**

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Dit kan zowel mondeling, schriftelijk als langs elektronische weg zijn. Ook het raadplegen van gegevens of over de schouder van een ander meekijken valt onder verstrekken.

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.

Persoonsgegevens van medewerkers mogen uitsluitend verstrekt worden aan derden als er sprake is van een wettelijke basis, zie grondslag van verwerking in artikel 7.

## **9. Toegang tot persoonsgegevens**

Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzaghe hebben tot persoonsgegevens, zonder dat er sprake is van het kunnen uitoefenen van enige feitelijke macht of invloed op de persoonsgegevens.

Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van de school staan krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens. Op grond van de wet kunnen in bepaalde situaties ook

anderen toegang krijgen tot benodigde gegevens, bijvoorbeeld bevoegde autoriteiten met een machtiging zoals justitie, politie, GGD of arbeidsinspectie..

## **10. 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: de verantwoordelijke wordt 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 verwerker inschakelt voor de verwerking van persoonsgegevens moet hij zorgdragen voor, en toezien op een afdoende beveiliging van de persoonsgegevens door de verwerker. Het bevoegd gezag dient een overeenkomst af te sluiten met de verwerker. In deze verwerkersovereenkomst worden onder meer vastgelegd: de geheimhouding, de beveiliging van de apparatuur en programmatuur van de verwerker en 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 de Autoriteit Persoonsgegevens.

## **11. Sociale media**

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het protocol sociale media van Lentiz onderwijsgroep.

## **12. Informatieplicht**

Wanneer de wet dat verplicht worden betrokkenen geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Dat kan onder andere via de personeelsgids, de website of een nieuwsbrief. Indien nodig worden de medewerkers individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens.

## **13. Rechten betrokkene: inzage, rectificatie, bezwaar**

Lentiz houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen. Bij een verzoek tot inzage etc. kan de school vragen een geldig identiteitsbewijs te overleggen, om de identiteit van de verzoeker vast te stellen.

### **Recht van inzage**

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

Een verzoek om inzage (maar ook van rectificatie) moet binnen vier weken worden beantwoord. Het antwoord moet schriftelijk<sup>2</sup> zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling.

---

<sup>2</sup> Een per e-mail verzonden antwoord is ook schriftelijk. Bij het verzenden van persoonsgegevens moet de benodigde veiligheid in acht genomen worden.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- wie de verantwoordelijke is;
- een volledig overzicht van de door de school 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.

#### **Recht van rectificatie**

De betrokkene mag de school verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Rectificatie houdt in: verbeteren, aanvullen, verwijderen, afschermen of op een andere manier ervoor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

De school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens 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 AVG of een andere wet zijn verwerkt.

#### **Recht van bezwaar**

De betrokkene mag de school verzoeken het verwerken van zijn gegevens te staken. Wanneer de betrokkene hiervoor een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken. Gaat het om direct marketing of charitatieve 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 doel moet worden gestaakt.

### **14. Bewaartermijnen**

De school bewaart de gegevens niet langer dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt, tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt. Indien de school in het kader van beveiliging van personen, gebouwen, terreinen en eigendommen gebruik maakt van videocameratoezicht, worden de beelden verwijderd uiterlijk 4 weken nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten. Zie het 'Reglement cameratoezicht' voor meer informatie.

### **15. Oud-personeel**

Lentiz houdt zich ook bij het verwerken van persoonsgegevens van oud-personeelsleden aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving. De school verwerkt uitsluitend die gegevens die noodzakelijk zijn voor het vooraf gestelde doel. De persoonsgegevens worden verwijderd op verzoek van de betrokkene, dan wel bij het overlijden van de betrokkene.

### **16. Klachten**

Heeft de betrokkene een klacht over de omgang met persoonsgegevens of over dit reglement, dan kan deze de klachtenprocedure van de school volgen. Indien de behandeling van de ingediende klacht niet leidt tot een voor de medewerker acceptabel resultaat, kan de medewerker zich wenden tot de klachtencommissie van Lentiz onderwijsgroep.

**17. Onvoorziene situatie**

Dit reglement voorziet niet in alle gevallen. Wanneer er zoiets gebeurt dan is het aan het bestuur van Lentiz onderwijsgroep om daarover te beslissen.

**18. Vaststelling en wijzigingen reglement**

Lentiz kan in overleg met het Platform MR dit reglement wijzigen. Het reglement wordt openbaar gemaakt via het portaal Mijn Lentiz.

**19. Slotbepaling**

Dit reglement noemen we 'het privacyreglement verwerking personeelsgegevens' en geldt vanaf 1 april 2019.