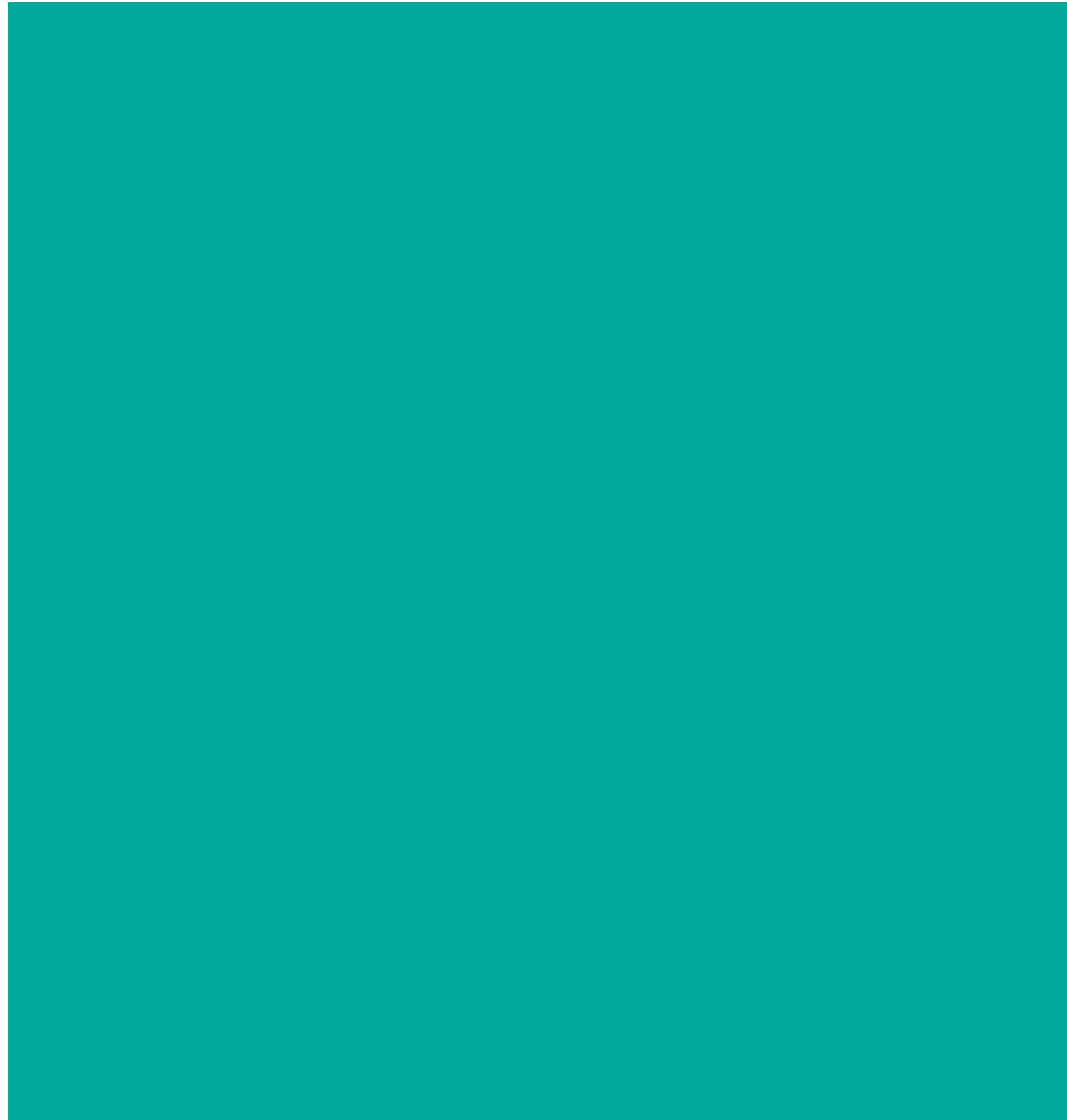


# Privacyreglement verwerking personeelsgegevens



## Inhoud

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

## 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 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) 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. Lentiz wil haar beleid integer en transparant uitvoeren, de afdeling Control houdt toezicht op de naleving hiervan.

Alle officiële AVG-documenten binnen Lentiz zijn periodiek aan evaluatie en correctie onderhevig. Deze nieuwe versie van het privacyreglement is ontstaan op basis van ervaringen, voortschrijdend inzicht en adviezen van de Functionaris Gegevensbescherming. Daarnaast is zoveel mogelijk geprobeerd om begrijpelijke taal te gebruiken.

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

Vlaardingen, november 2021

Raad van Bestuur  
Lentiz onderwijsgroep

## Privacyreglement verwerking personeelsgegevens

### Algemeen

Dit privacyreglement is gebaseerd op het modelprivacyreglement voor het voortgezet onderwijs en sluit aan op 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.

### 1. Aanhef

Dit reglement is voor Lentiz onderwijsgroep.

### 2. Definities

<i>Persoon</i>	Alle bij of voor Lentiz werkende personen.
<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 hoog risico tot 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 (in loondienst en niet in loondienst) van alle Lentiz-scholen en stafdiensten.<sup>1</sup> Het reglement geeft uitleg en inzicht over hoe Lentiz omgaat met deze gegevens.

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

Lentiz verzamelt en gebruikt de persoonsgegevens van medewerkers alleen voor duidelijk omschreven, wettelijk toegestane doelen. Het doel van de verwerking is vooraf bepaald en vastgelegd in de bijlagen van dit reglement. De organisatie mag niet meer gegevens 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 is 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 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 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 van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke, bijvoorbeeld het mogelijk gerechtvaardigd belang om bezoekers van een gebouw te registreren.

---

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

## **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.

Persoonsgegevens worden in ieder geval verstrekt aan de belastingdienst, pensioenfonds, arbodienst, bedrijfsarts, en de betreffende bank.

## **9. Toegang tot persoonsgegevens**

Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzage 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 (zie bijlage 7). 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'. Gegevens worden onder meer verwerkt in applicaties van leveranciers voor financiën, personeelsgegevens, salarisverwerking, facturatie en tevredenheidsonderzoeken.

De beveiligingsafspraken die tussen de EU en de VS zijn gemaakt (Privacy Shield) zijn door het Europese Hof van Justitie in 2020 ongeldig verklaard. Lentiz doet haar uiterste best om de opslag van gegevens buiten de EU/EER te vermijden.

## 11. Social media en cameratoezicht

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het protocol social media van Lentiz onderwijsgroep. Ook voor het toepassen van cameratoezicht heeft de onderwijsgroep richtlijnen en kaders vastgelegd, in het reglement cameratoezicht van Lentiz.

## 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 betrokkenen

Betrokkenen hebben bij het verwerken van hun persoonsgegevens verschillende rechten: inzage, vergetelheid, rectificatie en aanvulling, beperking van verwerking, geautomatiseerde besluitvorming en profilering, bezwaar en dataportabiliteit.

Lentiz houdt zich aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen. Als er een beroep wordt gedaan op een van deze rechten kan de school vragen een geldig identiteitsbewijs te overleggen, om de identiteit van de verzoeker vast te stellen.

### 13.1 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 overige verzoeken volgens, in overeenstemming met AVG art. 15 t/m 22) moet binnen vier weken worden beantwoord. Het antwoord kan schriftelijk<sup>2</sup> zijn, tenzij in overleg met de betrokkene een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling.

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.

### 13.2 Recht van rectificatie en/of aanvulling

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.

---

<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.

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.

### **13.3 Recht van beperking van verwerking, bezwaar tegen verwerking of recht op vergetelheid**

De betrokkene mag de school verzoeken het verwerken van zijn gegevens te beperken of te staken. Wanneer de betrokkene hiervoor een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens beperken of staken. De betrokkene mag een beroep doen op het recht op vergetelheid, al kan dit normaal gesproken pas na het verstrijken van de wettelijke bewaartermijn worden uitgevoerd. Zie ook artikel 14.

### **13.4 Recht op dataportabiliteit**

De betrokkene mag de school verzoeken om zijn/haar gegevens over te dragen aan een andere partij of organisatie.

### **13.5 Geautomatiseerde gegevensverwerking, waaronder profilering**

De betrokkene mag de school verzoeken om niet onderworpen te worden aan een uitsluitend op geautomatiseerde verwerking gebaseerde besluitvorming, waaronder profilering.<sup>3</sup>

## **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. Als de school in het kader van beveiliging van personen, gebouwen, terreinen en eigendommen gebruik maakt van videocameratoezicht, worden de beelden verwijderd uiterlijk vier 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<sup>4</sup> van de school volgen. Als de behandeling van de ingediende klacht niet leidt tot een voor de medewerker acceptabel resultaat, kan de medewerker zich via de ambtelijk secretaris wenden tot de interne bezwarencommissie van Lentiz onderwijsgroep.

---

<sup>3</sup> Profilering betreft het automatisch toevoegen van kenmerken aan personen. Bij Lentiz vindt momenteel geen geautomatiseerde besluitvorming plaats.

<sup>4</sup> Zie het portaal: [Klachten](#).



### **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 november 2021.

## 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, en ook rekeningnummer (IBAN) van de betrokkene;
  - b. pasfoto, als 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, en ook over de beëindiging ervan;
  - i. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, en ook over 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 door, vanwege of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
  
3. Als 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, en ook 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, en ook over 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 over 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;
- k. gegevens met het oog op de ontwikkeling en het functioneren van de medewerker;
- l. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist door, vanwege 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, en ook 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 over 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 door, vanwege 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, en ook 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 over 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 over 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 door, vanwege 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, en ook 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 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 door, vanwege 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, en ook 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 van het privacyreglement verwerking personeelsgegevens.

Deze tabel is het laatst gewijzigd op 16 juli 2021.

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens
Lid Raad van Bestuur ➤ voor raadpleging personeelsgegevens en managementinformatie t.b.v. het goedkeuren van declaraties en het raadplegen van kostenplaatsen	Bepaalde toegang tot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het personeelsinformatiesysteem;</li> <li>• het managementinformatiesysteem</li> </ul>
Manager HRM ➤ voor raadpleging persoonsgegevens, managementinformatie en het maken van mutaties voor afdelingspersoneel	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	Alle informatie in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de personeelsdossiers van medewerkers;</li> <li>• het personeelsinformatiesysteem;</li> <li>• het managementinformatiesysteem.</li> </ul>
(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>
Bedrijfsarts ➤ voor raadpleging verzuiminformatie medewerkers	Informatie in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het onderdeel verzuim van het personeelsinformatiesysteem</li> </ul>
Manager Financiën ➤ voor raadpleging managementinformatie	Alle informatie in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de personeelsdossiers van medewerkers;</li> <li>• het personeelsinformatiesysteem;</li> <li>• het managementinformatiesysteem.</li> </ul>
Adviseur Financiën ➤ voor raadpleging managementinformatie	Alle informatie in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de personeelsdossiers van medewerkers;</li> <li>• het personeelsinformatiesysteem;</li> <li>• het managementinformatiesysteem.</li> </ul>
(Externe) salarisadministrateur ➤ 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>
Interne Auditor ➤ voor raadpleging managementinformatie	Alle informatie in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de personeelsdossiers van medewerkers;</li> <li>• het managementinformatiesysteem.</li> </ul>

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens
IT-beheer ➤ voor het beheren van de apparatuur, infrastructuur en informatiesystemen	Alle informatie in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de personeelsdossiers van medewerkers;</li> <li>• het personeelsinformatiesysteem;</li> <li>• het managementinformatiesysteem.</li> </ul>
Schooldirecteuren en teamleiders (school)locatie(s) en stafmanagers (algemeen) ➤ voor raadpleging persoonsgegevens en managementinformatie	Informatie in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de personeelsdossiers;</li> <li>• het managementinformatiesysteem.</li> </ul>
Voorzitters vakgroepen ➤ voor raadpleging managementinformatie	Beperkte persoonsgegevens in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het managementinformatiesysteem.</li> </ul>
Per school een medewerker of roostermaker of administratief medewerker ➤ voor verzuimregistratie	Uitsluitend gegevens t.b.v. verzuimregistratie (achternaam, voornaam, personeelsnummer, geboortedatum, functie, man/vrouw, locatie/team, eerste verzuimdag, % verzuim, reden van verzuim) in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het personeelsinformatiesysteem.</li> </ul>