Privacyreglement

Ten behoeve van personeel en overige betrokkenen

Vastgesteld door het College van Bestuur van de Aloysius Stichting op 13 februari 2019
Instemming GMR op 13 februari 2019
Inwerkingtreding: 25 mei 2018

Inleiding

De Aloysius Stichting heeft ongeveer 950 medewerkers. Van alle medewerkers worden gegevens bewaard, verwerkt en opgeslagen vanaf het moment dat een medewerker een tijdelijke of vaste arbeidsovereenkomst krijgt bij de Aloysius Stichting. Ook gegevens van externen, zoals stagiaires, vrijwilligers en uitzendkrachten worden bewaard, verwerkt en opgeslagen. Een aantal van deze gegevens bevat gevoelige vertrouwelijke informatie. Daarom is het voor medewerkers van belang dat duidelijk is met welk doel die gegevens worden bewaard, waar deze gegevens zijn vastgelegd en wie er toegang heeft tot de (bepaalde) gegevens. Daarnaast verwerkt de Aloysius ook gegevens van andere betrokkenen; te denken valt aan leveranciers en huurders van ruimtes van scholen. Dit reglement is ook op hen van toepassing.

De Aloysius Stichting heeft daarom dit Privacyreglement vastgesteld.

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. Administratienummer: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiente verwerking van persoonsgegevens;

b. Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG' of 'Verordening'): Verordening EU 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG;

c. Autoriteit Persoonsgegevens: toezichthoudende autoriteit, als bedoeld in artikel 51 van de AVG;

d. Functionaris gegevensbescherming (FG): Dit is een medewerker die binnen de organisatie toezicht houdt op de toepassing en naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming op grond van artikel 37 van de AVG;

e. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens; bijv; de medewerkers van de personeelsadministratie en de HRM-ers;

f. 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;

g. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;

h. Bevoegd gezag: het college van bestuur van de Aloysius Stichting;

i. Verwerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen; Bijv; de salarisadministratie.

j. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker; degene(n) die onder gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;

k. Gebruiker: degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;

l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;

m. Personeel: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen:
   a. de bij de Aloysius Stichting werkzame directeur, (adjunct-)directeur of leraar en overige medewerkers aangesteld in een andere functie dan het geven van onderwijs, waaronder begrepen de leden van het bestuur van die scholen die zijn benoemd door een raad van toezicht als bedoeld in artikel 17c lid 4 Wpo, artikel 24e 1 lid 4 Wvo respectievelijk artikel 28i lid 4 Wec, voor zover die leden mede zijn aangesteld op een akte;
   b. de onder a bedoelde medewerker die zonder aanstelling is tewerkgesteld of ingeleend door de Aloysius stichting;

n. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;

p. Verwerkingsverantwoordelijke: het bevoegd gezag van de Aloysius Stichting;

q. 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;

Artikel 2: Reikwijdte en doelstelling van het reglement

1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel of overige betrokkenen die door of namens het bestuur van de Aloysius Stichting worden verwerkt.

2. Dit reglement heeft tot doel:
   a. de persoonlijke levenssfeer van personeel en overige betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onnodige en onjuiste gegevens evenals tegen de verwerking op onjuist of niet nauwkeurige wijze;
   b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
   c. te voorkomen dat persoonsgegevens langer worden bewaard dan nodig voor de vastgestelde doeleinden (opslagbeperking);
   d. de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

Artikel 3: Doel en verwerking van de persoonsgegevens

1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn en waar voor de verwerking een wettelijke grondslag is vastgesteld (artikel 6 AVG).

2. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden en grondslagen verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.

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

4. De categorieën betrokkenen en onderliggende verwerkingsprocessen zijn:
   a. sollicitanten (bijlage 1: overzicht en zie verwerkingsregister)
   b. personeel: (bijlage 2: overzicht en zie verwerkingsregister)
   c. overige betrokkenen: (bijlage 3: overzicht en zie verwerkingsregister)

Artikel 5: Verstrekking van gegevens

1. De verwerkingsverantwoordelijke verstrekt voor de verwerking persoonsgegevens uit de verwerking slechts aan anderen dan de in artikel 6 genoemde personen uitsluitend en voor zover een van de wettelijke grondslagen uit artikel 6 AVG van toepassing is.

2. De instanties waaraan persoonsgegevens worden verstrekt zijn opgenomen in het verwerkingsregister. In het verwerkingsregister is ook meta-data over de gegevensverwerkingen (waaronder informatie over de vindplaats, herkomst en ontvangers van de gegevens) opgenomen. (Bijlage 4: toelichting op meest voorkomende gegevensverwerkingen)

Artikel 6: Toegang tot persoonsgegevens

1. Binnen de Aloysius Stichting hebben personen alleen toegang tot persoonsgegevens voor zover dat nodig is en noodzakelijk voor de uitoefening van hun functie en de daarbij behorende werkzaamheden. Verder hebben slechts toegang:
    a. de verwerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke, of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken voor zover nodig voor de uitvoering van de opdracht;
    b. degenen aan wie krachtens wettelijk voorschrift toegang dient te worden verleend, echter niet zonder deugdelijke legitimatie.

   Het verwerkingsregister van Aloysius omvat een overzicht van de functionarissen en/of instanties die toegang hebben tot de persoonsgegevens en informatie over tot welke persoonsgegevens dit is beperkt.

Artikel 7: Beveiliging en geheimhouding

1. Het bestuur van de Aloysius Stichting draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

2. De Aloysius Stichting hanteert het voor de onderwijssector, op de internationale informatiebeveiligingsnorm ISO 270002 gebaseerde en vastgestelde normenkader bij het vaststellen van passende technische en organisatorische maatregelen. Verder wordt verwezen naar het ***Informatie beveiligingsbeleid*** van Aloysius.

3. 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. Ook indien er gebruikt wordt gemaakt van een elektronisch systeem waarin individuele personeelsleden kunnen inloggen, zullen de beschikbare gegevens beschermd worden via een coderingsbeveiliging.

4. 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 terzake 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. De medewerkers van de Aloysius Stichting zijn voorts verplicht zich te houden aan de ***Integriteitscode*** welke te vinden is op het intranet (Zo werken Wij). In artikel 6 van deze Integriteitscode is bepaald op welke wijze omgegaan dient te worden met vertrouwelijke informatie. Van iedere (nieuwe) medewerker wordt verwacht dat hij/zij de verklaring behorende bij deze Integriteitscode ondertekent.

Artikel 8: Informatieplicht

1. Indien de gegevens van de betrokkene zelf worden verkregen, informeert de Aloysius Stichting betrokkene bij de verkrijging van de persoonsgegevens over:
   a. de volledige naam en de contactgegevens van Aloysius Stichting alsmede van de Functionaris Gegevensbescherming;
   b. de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt;
   c. de wettelijke grondslag voor de verwerking, en indien de verwerking is gebaseerd op de grondslag gerechtvaardigd belang (artikel 6 lid 1f AVG), het gerechtvaardigd belang van de Aloysius Stichting;
   d. de ontvangers of categorieën van ontvangers;
   e. in voorkomend geval, dat de Aloysius Stichting het voornemen heeft om de persoonsgegevens door te geven aan een derde land of internationale organisatie, om welk derde land het gaat en of het niveau van gegevensbescherming in dit land adequaat is, dan wel of er passende waarborgen zijn genomen;
   f. hoelang de persoonsgegevens worden bewaard;
   g. het recht van betrokkene om te verzoeken om inzage, rectificatie, beperking van de verwerking en wissing van de persoonsgegevens, alsmede het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking;
   h. het recht van betrokkene om te allen tijde eerder gegeven toestemming in te trekken;
   i. het recht van betrokkene om een klacht in te dienen bij de AP;
   j. het bestaan van automatische besluitvorming en de onderliggende logica hiervan, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van de verwerking voor betrokkene; en
   k. of de verstrekking van persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is dan wel een noodzakelijke voorwaarde om een overeenkomst te sluiten, of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de mogelijke gevolgen zijn als de betrokkene de gegevens niet verstrekt.

2. Indien de gegevens *niet* van betrokkene afkomstig zijn verstrekt de Aloysius Stichting aan de betrokkene de informatie als genoemd onder lid 1 a.t/m j. en in aanvulling daarop informatie over:

- de betrokken categorieën van persoonsgegevens; en
- de bron waar de persoonsgegevens vandaan komen, en in voorkomend geval, of zij afkomstig zijn van openbare bronnen.

De Aloysius Stichting verstrekt deze informatie binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen één maand na de verkrijging van de persoonsgegevens. Indien de gegevens worden gebruikt voor communicatie met de betrokkene, uiterlijk op het moment van het eerste contact met de betrokkene. Indien de verstrekking van de gegevens aan een andere ontvanger wordt overwogen, uiterlijk op het tijdstip waarop de persoonsgegevens voor het eerst worden verstrekt.

Artikel 9: Rechten betrokkene(n)

Recht op inzage

1. Elke betrokkene dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger indien hij/zij de leeftijd van zestien jaar nog niet heeft bereikt, heeft het recht op inzage in en kopie van de over hen, respectievelijk hun pupil, opgenomen gegevens en van de volgende informatie:
   a. de verwerkingsdoeleinden en de rechtsgrond voor de verwerking;
   b. de betrokken categorieën van persoonsgegevens;
   c. de ontvangers en/of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
   d. de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen of indien dat niet mogelijk is de criteria om die termijn te bepalen;
   e. de herkomst van de verwerkte gegevens indien deze niet van betrokkene afkomstig zijn;
   f. het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor betrokkene.

Recht op rectificatie en wissing

2. Betrokkenen hebben recht op rectificatie van onjuiste persoonsgegevens.

3. Betrokkenen hebben recht op wissing van gegevens (‘recht op vergetelheid’) in de volgende situaties:
   a. de persoonsgegevens zijn niet langer nodig;
   b. de betrokkene trekt de toestemming waarop de verwerking overeenkomstig artikel 4 lid 1 berust in en er is geen andere rechtsgrond voor die verwerking;
   c. de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking en er zijn geen prevalerende dwingende vormen voor verwerking;
   d. de gegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
   e. er is een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens te wissen;
   f. de persoonsgegevens zijn verzameld in verband met een aanbod van diensten van de informatiemaatschappij.

4. In het geval de te wissen gegevens openbaar zijn gemaakt en de Aloysius Stichting besluit de gegevens te wissen, neemt de Aloysius Stichting rekening houdend met de beschikbare

technologie en uitvoeringskosten redelijke maatregelen waaronder technische maatregelen, om andere verwerkingsverantwoordelijken ervan op de hoogte te stellen dat de betrokkene heeft verzocht om iedere koppeling naar of kopie of reproductie van die gegevens te wissen.

5. Artikel 9 lid 2 en 9 lid 3 zijn niet van toepassing als de verwerking nodig is voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting of voor het nakomen van een wettelijke verwerkingsverplichting, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang, om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid, met het oog op archivering in het algemeen belang wetenschappelijk of historisch onderzoek, voor zover het in artikel 10 lid 2 en artikel 10 lid 3 bedoelde recht de verwezenlijking van de deze doeleinden onmogelijk dreigt te maken of ernstig in het gedrang dreigt te brengen.

Recht op beperking van verwerking

6. Betrokkene heeft op grond van de verordening in nader bepaalde situaties een recht op beperking van de verwerking van zijn gegevens. Dit houdt in dat de Aloysius Stichting de persoonsgegevens, met uitzondering van de opslag, slechts verwerkt met toestemming van betrokkene of voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van een ander natuurlijk persoon of rechtspersoon of om gewichtige redenen van algemeen belang.

Recht op overdraagbaarheid van gegevens

7. Betrokkene heeft recht de hem betreffende persoonsgegevens die hij zelf aan de Aloysius Stichting heeft verstrekt in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen en hij heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen in de gevallen dat persoonsgegevens door hem op basis van verleende toestemming (artikel 6 lid 1a AVG) zijn verstrekt of op basis van een overeenkomst (artikel 6 lid 1b AVG) en de verwerking via geautomatiseerde procedés wordt verricht.

8. Bij de uitoefening van zijn recht op gegevensoverdraagbaarheid uit hoofde van het vorige lid heeft de betrokkene het recht dat gegevens indien dit technisch mogelijk is rechtstreeks van de ene naar de andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgezonden.

9. Het recht geldt niet voor verwerkingen die noodzakelijk zijn voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is verleend.

Indiening van een verzoek

10. Een verzoek als bedoeld in dit artikel dient te worden gericht aan de Aloysius Stichting ter attentie van de functionaris gegevensbescherming via fg@aloysiusstichting.nl

11. Aan een verzoek zijn geen kosten verbonden. Wanneer verzoeken van een betrokkene kennelijk ongegrond, of buitensporig zijn, met name vanwege hun repetitieve karakter kan de Aloysius Stichting echter:
    - een redelijke vergoeding aanrekenen in het licht van de administratieve kosten waarmee het verzoek gepaard gaat; ofwel
    - weigeren gevolg geven aan het verzoek.

12. De Aloysius Stichting verstrekt de betrokkene binnen een maand na ontvangst van het verzoek informatie over het gevolg dat aan het verzoek is gegeven.

13. Indien de betrokkene een verzoek doet omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, hij een belang heeft bij beëindiging van de verwerking dat zwaarder weegt dan dat van de organisatie, dan wel de verwerking gezien de doelstelling van het reglement niet (langer) noodzakelijk is, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de functionaris gegevensbescherming namens de verwerkingsverantwoordelijke binnen een maand nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een schriftelijke beslissing.

14. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. De Aloysius Stichting stelt de betrokkene binnen een maand in kennis van een dergelijke verlenging. Wanneer betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt.

15. Indien de Aloysius Stichting 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.

16. Indien de Aloysius Stichting geen gevolg wenst te geven aan een verzoek als bedoeld in dit artikel doet hij hiervan – gemotiveerd - schriftelijk mededeling aan de betrokkene, binnen een maand na ontvangst van het verzoek.

Beperkingen

17. De reikwijdte van verplichtingen van de Aloysius Stichting enerzijds en de rechten van betrokkene anderzijds kunnen zijn beperkt op grond van wet- en regelgeving die op de Aloysius Stichting en/of zijn verwerkers van toepassing zijn.

Recht op het indienen van een klacht

18. De betrokkene die zich niet kan verenigen met de afwijzing van zijn verzoek als bedoeld in dit artikel kan zich wenden tot de landelijke (externe) klachtencommissie zoals bedoeld in

de klachtenregeling van de Aloysius Stichting of de Autoriteit Persoonsgegevens benaderen met een verzoek tot bemiddeling.

Artikel 10: Bewaartermijnen

1. Behoudens wettelijke voorschriften inzake bewaartermijnen, worden persoonsgegevens, in een vorm die het mogelijk maakt betrokkene te identificeren, niet langer door de Aloysius Stichting bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerkelijking van de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld en verwerkt.
2. De Aloysius Stichting beschikt over een actueel overzicht van de door haar gehanteerde bewaartermijnen m.b.t. onderliggende brondocumenten en brongegevens, zie hiervoor het overzicht met brondocumenten (Bijlage 5) en de ***beleidsnotitie personeelsdossier online + bijlagen*** en het ***verwerkingsregister***. Hierbij gelden onder meer de volgende algemene bewaartermijnen:
    - Administratie personeel/salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
    - 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. De Aloysius Stichting volgt hierbij de ***Sollicitatiecode.***

Artikel 11: Oud-personeel

1. De verwerkingsverantwoordelijke 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 (artikel 6 lid 1a AVG);
    b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden (artikel 6 lid 1a AVG);
    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 (artikel 6 lid 1a AVG);
    d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG).

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

Artikel 12: Functionaris Gegevensbescherming

1. De FG vervult zijn taken en verplichtingen onafhankelijk van het bestuur.

2. De FG houdt intern toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving, de in de onderwijssector vastgestelde gedragscodes, het beleid van de Aloysius Stichting of de verwerker met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens.

3. De FG adviseert over verwerkingsprocessen en ziet toe op de uitvoering en evaluatie ervan.

4. De FG adviseert over het passende niveau van beveiliging van de informatiehuishouding in de organisatie en over maatregelen die zijn gericht op het beperken van de verwerking van persoonsgegevens.

5. De FG werkt samen met de toezichthoudende autoriteit (Autoriteit Persoonsgegevens).

6. Betrokkenen kunnen met de FG contact opnemen over alle aangelegenheden die verband houden met de verwerking van hun gegevens en met de uitoefening van hun rechten op grond van dit reglement en uit hoofde van de Verordening.

7. De FG brengt jaarlijks verslag uit aan de verwerkingsverantwoordelijke van zijn werkzaamheden en bevindingen.

9. De FG is met betrekking tot zijn taken tot geheimhouding en vertrouwelijkheid gehouden.

Artikel 13: De verwerker

1. De verwerkers zijn degenen die op basis van een overeenkomst voor of namens de Aloysius Stichting gegevens verwerken.

2. De verwerker verwerkt de gegevens op de wijze zoals overeengekomen in een verwerkersovereenkomst.

3. De verwerker is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de nodige voorzieningen om de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personen van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, in voldoende mate te waarborgen, zoals aangegeven en beschreven in de verwerkersovereenkomst.

4. De functionaris gegevensbescherming ziet erop toe dat de in het vorige lid bedoelde voorzieningen worden getroffen en in acht worden genomen.

Artikel 14: Inbreuk op de beveiliging

1. Indien zich binnen de organisatie van de Aloysius Stichting of bij een door de Aloysius Stichting ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de Aloysius Stichting worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de Aloysius Stichting daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.

2. De Aloysius Stichting zal iedere inbreuk op de beveiliging als bedoeld in artikel 14 lid 1 documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de AP.

3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van betrokkene inhoudt, stelt de Aloysius Stichting ook de betrokkene onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
   - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
   - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
   - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.

4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en/of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de Aloysius Stichting de procedures die zijn opgenomen in het handboek op Zo Werken Wij en het protocol Datalekken.

Artikel 15: Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de AVG zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij/zij zich te wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke. Meer specifiek kan het personeelslid zich daartoe wenden tot de locatiedirecteur. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan hij/zij een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie onderwijs (LKC). Hierbij wordt tevens verwezen naar de klachtenregeling van de Aloysius Stichting.

2. Indien de ingediende klacht op basis van hetgeen in lid 1 van deze bepaling staat geschreven voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

Artikel 16: Slotbepalingen

1. Dit reglement kan aangehaald worden als het Privacyreglement Aloysius Stichting en treedt in werking op 25 mei 2018. Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag en vervangt de vorige versies.

2. De bijlagen 1 t/m 5 in het verwerkingsregister maken een onlosmakelijk onderdeel uit van dit Privacyreglement.

3. In alle gevallen waarin het Privacyreglement niet voorziet, beslist de sectordirecteur na instemming van de voorzitter van het bestuur van de Aloysius Stichting.

4. Het Privacyreglement is beschikbaar op de intranetsite en op alle scholenwebsites van de Aloysius Stichting.

5. Het Privacyreglement van de Aloysius Stichting en/of de daarbij behorende bijlagen wordt aangepast indien er zich wijzigingen voordoen in de landelijk en/of Europese wetgeving die tot aanpassingen nopen. Wijzigingen en/of aanvullingen van dit reglement alsmede van de bijlagen hebben de instemming nodig van de Medezeggenschapsraad.

Beleidskader Aloysius Stichting

Overzicht van onderliggend beleid van de Aloysius Stichting ter uitvoering van de bepalingen van de Verordening en overige wet- en regelgeving en (onderwijs)gedragscodes zoals uitgewerkt in dit reglement:

- Register van verwerkingsactiviteiten (Intranet: Zo Werken Wij)
- Bewaartermijnen van brondocumenten.
- Overzicht doorgifte gegevens aan derde landen.
- Overzicht toegang functionarissen en organisaties tot persoonsgegevens.
- Beleidsnotitie Personeelsdossier Online met bijlagen (mappenstructuur en bewaartermijnen). (Intranet: Zo Werken Wij)
- Gegevensbeschermingseffectbeoordeling (Intranet: Zo werken wij)
- Protocol gebruik van e-mail, ICT en sociale media (Intranet: Zo Werken Wij)
- Protocol gebruik van camera- en videobeelden (intranet: Zo Werken Wij)
- Integriteitscode/ Geheimhoudingsverklaring personeel (Intranet: Zo Werken Wij)
- Taakomschrijving FG (Intranet: Zo werken wij)
- Informatie- en toestemmingsformulieren (Intranet: Zo Werken wij)
- Passende technische en organisatorische maatregelen (beveiligingsbeleid op Intranet: Zo Werken Wij)
- Modelantwoord verzoek inzage personeel
- Privacystatement (www.aloysiusstichting.nl) en (Intranet: Zo werken Wij)
- Verwerkersovereenkomst algemeen (Intranet: Zo Werken Wij)
- Verwerkersovereenkomst leveranciers digitale leermiddelen incl. bijlagen (Intranet: Zo Werken Wij)
- Handboek datalekken (intranet: Zo Werken Wij)
    - Protocol beveiligingsincidenten
- Privacyverklaring (www.aloysiusstichting.nl)

Privacyreglement : 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 (artikel 6 lid 1a en artikel 6 lid 1b AVG);
   b. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten (artikel 6 lid 1a en artikel 6 lid 1b AVG);
   c. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging (artikel 6 lid 1f AVG);
   d. de uitvoering of toepassing van een andere wet (artikel 6 lid 1c AVG).

2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:
   a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
   b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
   c. nationaliteit en geboorteplaats;
   d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
   e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
   f. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
   g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
   h. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
   i. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
   j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Privacyreglement: Bijlage 2

Personeelsadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
   a. het geven van leiding aan en het kunnen beoordelen van de werkzaamheden van betrokkene (artikel 6 lid 1b AVG);
   b. de behandeling van personeelszaken (artikel 6 lid 1b AVG);
   c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken (artikel 6 lid 1b AVG);
   d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband (artikel 6 lid 1b AVG);
   e. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen (artikel 6 lid 1c AVG);
   f. de vaststelling van de hoogte van de pensioenaanspraak van de betrokkene (artikel 6 lid 1b AVG);
   g. de opleiding van betrokkene (art 6 lid 1b AVG);
   h. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene (artikel 6 lid 1c AVG);
   i. het bedrijfsmaatschappelijk werk(artikel 6 lid 1c AVG) ;
   j. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan (artikel 6 lid 1c AVG);
   k. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging (artikel 6 lid 1f AVG);
   l. het zo goed mogelijk kunnen laten functioneren van de interne organisatie (artikel 6 lid 1b AVG);
   m. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde (artikel 6 lid 1b AVG);
   n. het verlenen van ontslag (artikel 6 lid 1b AVG);
   o. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden (artikel 6 lid 1b en artikel 6 lid 1a AVG);
   p. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen (artikel 6 lid 1b AVG);
   q. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG);
   r. 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 verwerkingsverantwoordelijke is verbonden (artikel 6 lid 1b AVG);
   s. de uitvoering of toepassing van een andere wet (artikel 6 lid 1c AVG)

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
   a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
   b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
   c. nationaliteit en geboorteplaats;

d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting;
g. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
h. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigden dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de pensioenaanspraak van de betrokkene;
i. premies ten behoeve van betrokkene;
j. gegevens m.b.t. de gesprekkencyclus en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
k. gegevens van docenten, onderwijsondersteunend personeel en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de school of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
l. foto's en videobeelden met of zonder geluid van (les)activiteiten van de school;
m. (digitale) pasfoto’s;
n. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school;
o. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
p. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
q. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid;
r. gegevens in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
s. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
t. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
u. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkene;
v. andere dan de onder a tot en met u bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Privacyreglement: Bijlage 3

Overige betrokkenen

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

a. Het kopen van producten of de levering van diensten ten behoeve van de organisatie (artikel 6 lid 1b)
b. Het verhuren en huren panden ten behoeve van de organisatie (artikel 6 lid 1 b en e)
c. De uitvoering of toepassing van een andere wet (artikel 6 lid c)

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mail en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de betrokkene;
b. alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
c. bedrijfsgegevens van betrokkene;
d. Kvk-nummer van betrokkene;
e. BTW-nummer van betrokkene.

Privacyreglement : Bijlage 4

Toelichting op de meest voorkomende gegevensverwerkingen van personeel

- *DMS:*
  DMS is een postregistratiesysteem. Alle inkomende en uitgaande post wordt ingescand en geregistreerd. Via een workflow wordt de post digitaal verstuurd aan degene voor wie de post bedoeld is cq. wie de post moet afhandelen. Het systeem wordt ook gebruikt om gegevens terug te kunnen vinden.

- Leerlingadministratiesysteem en leerlingvolgsysteem:
  In deze systemen zijn voornamelijk persoonsgegevens van leerlingen opgenomen. Van de medewerker worden beperkte gegevens gebruikt om de medewerker een account toe te kennen in verband met toegang in het systeem. Hiervoor is nodig: voornaam, tussenvoegsel, achternaam, e-mailadres, datum aanstelling en rol/functie als gebruiker van het systeem. De medewerker wordt gekoppeld aan een groep leerlingen zodat deze de persoonsgegevens van leerlingen kan inzien en de administratie omtrent leerlingen kan bijhouden. De systemen die worden gebruikt zijn ESIS en MLS.

- *ShareFile*:
  Sharefile is een back-up systeem van allerlei persoonsgegevens en documenten.

- *Aloysius Academie*:
  Gegevens: de naw gegevens van het personeelslid en de opleidingsgegevens worden gebruikt in de Aloysius Academie.
  Het doel van het gebruik van de gegevens is om inzicht te krijgen in de mogelijke opleidingen en inschrijvingen voor opleidingen door het personeel zelf. Daarbij komt dat er inzage is in welke personeelsleden zich voor een bepaalde opleiding/cursus/training hebben ingeschreven.

- *Openstelling zakelijke agenda's*:
  Om de organisatie zo efficiënt mogelijk te laten functioneren zal de Aloysius Stichting de agenda's van al haar personeel openstellen en voor iedereen inzichtelijk maken. Op die manier wordt er een beter zicht gekregen op de aanwezigheid en de werkzaamheden van het personeel. Het openstellen van de agenda's van het personeel is noodzakelijk om de reguliere bedrijfsactiviteiten te kunnen verrichten. De Aloysius Stichting adviseert personeel de privé afspraken zelf af te schermen. Voorafgaand aan de openstelling wordt het personeel, naast de mededeling in dit reglement, ook via een bericht op het intranet hierover geïnformeerd.

- *Intranet:*
  Met het intranet delen we informatie en kennis met al het personeel. De gegevens van de personeelsleden die hierop te vinden zijn, zijn beperkt: locatie, naam, email,

telefoonnummer, geboortedatum en foto's (zelf geplaatst). Het intranet is een beveiligde omgeving voor al het personeel van de Aloysius Stichting.

- *Overig:*
  Het is noodzakelijk om ondersteunende ICT-systemen te gebruiken voor een efficiënte bedrijfsvoering, waarbij persoonsgegevens van persoon worden verwerkt.

- *You Force (Raet):*
  Via de salarisadministratie van de Aloysius Stichting wordt er een aantal persoonsgegevens van personeelsleden geregistreerd, opgeslagen en bewerkt in Raet.
  In You force kan door bevoegde functionarissen toegang worden verkregen om diverse mutaties t.b.v. het personeel te kunnen doen in:
  - Groenendijk Personeelsbeheer (GPB)/Self service[1]
  - Verzuimmodule: de personeelsgegevens worden gebruikt om het ziekteverzuim te bewaken en om de Wet Poortwachter op te volgen.
  - Performance management (opslag van voortgangsgesprekken, functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken)
  - Personeelsdossier Online (opslag van de stukken in het personeelsdossier)

  Verder wordt er via You Force toegang verkregen om management,- en financiële informatie te krijgen en rapportages uit te draaien. (bijvoorbeeld: overzicht ziekteverzuim, bezetting, kengetallenverzameling etc.)

- *Het schriftelijke (salaris)dossier:*
  De salarisadministratie maakt gebruik van de persoonsgegevens van het personeel om voor de Aloysius Stichting uitvoering te geven aan de arbeidsovereenkomst door alle administratieve taken rondom arbeidsvoorwaarden, salaris, benoeming/aanstelling te verrichten.
  Bijvoorbeeld :
  - Het salaris, reiskostenvergoeding, vakantiegeld etc uit te betalen;
  - 42ste ziekteweekmeldingen aan het UVW te doen;
  - noodzakelijke gegevens te verstrekken aan Loyalis; ivm arbeidsongeschiktheid ; ABP i.v.m. pensioen; belastingdienst/uwv.

- *HRIS:*
  Het digitale salarispakket van Raet.

[1] Zoals: ziek, en -hersteldmelding; inschrijving nieuwe medewerker (NAW, BSN, bankrekeningnr: geboortedatum etc), beloningsmutaties, melding einde arbeidsovereenkomst, wijziging locatie etc);

- *Het participatiefonds:*
  Als de arbeidsovereenkomst met een personeelslid eindigt heeft dit personeelslid meestal recht op een WW-uitkering. De Aloysius Stichting kan bij het Participatiefonds digitaal een verzoek doen om de kosten van die uitkering vergoed te krijgen. Hiervoor moeten er een aantal persoonsgegevens van het personeelslid worden doorgegeven; naam en burgerservicenummer (BSN) nummer; akte van ontslag ; evt. beschikking rechtbank en diverse formulieren. In sommige situaties worden op verzoek van het Participatiefonds gegevens verstrekt.

- *Loyalis:*
  De Aloysius Stichting heeft bij Loyalis een collectieve verzekering voor gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (IPAP) voor het personeel afgesloten. Voor het uitvoeren van die verzekering heeft Loyalis bepaalde persoonsgegevens van de personeelsleden nodig.

- *UWV (uitkeringsinstantie):*
  Aan het UWV moeten bepaalde gegevens worden verstrekt in verband met de uitkering (WIA/WW,ZW en WAZO) van (ex-) personeelsleden of het verkrijgen daarvan. Dit is ook een uitvloeisel van de Wet Poortwachter. Na 1 juli 2015 is op grond van de Wet Werk en Zekerheid de gang nodig naar het UWV voor het verkrijgen van ontslag voor een langdurig zieke medewerker of bij een reorganisatie. Ook gevoelige informatie omtrent ziekte voor deskundigenonderzoek etc, wordt verstrekt als dit noodzakelijk is.

- *Amplixs (onderzoeksbureau gespecialiseerd in online onderzoek en gegevensverzameling):*

  De Aloysius Stichting houdt ieder jaar een medewerkertevredenheidsonderzoek; een leerling-, en oudertevredenheidsonderzoek. Om dit te kunnen doen heeft Amplixs een aantal persoonsgegevens nodig.van personeel, leerlingen en ouders.
  Amplixs is lid van de MOA. Zij handelen naar de Gedragscode voor Onderzoek en Statistiek, die is goedgekeurd door het College bescherming persoonsgegevens. Daarnaast hebben zij een privacy statement waarin is opgenomen hoe zij omgaan met de beveiliging van gegevens.
  Aloysius zegt toe aan haar respondenten dat de vragenlijst anoniem kan worden ingevuld. Amplixs zorgt er voor dat gegevens niet herleidbaar zijn. Zij geven nooit gegevens vrij over wie welke antwoorden heeft gegeven en rapporteren niet bij een te klein aantal respondenten. Bijvoorbeeld locaties met maar enkele personeelsleden worden samengevoegd tot één rapportage.

- *De Arbo-dienstverlener (Blij Werkt):*
  Vanuit de Wet Poortwachter, het beleid van de Aloysius Stichting en de visie op de gezondheid van het personeel is er een overeenkomst afgesloten met een arbo-dienstverlener. Die heeft de benodigde specialisten, zoals een bedrijfsarts, die ingeschakeld kunnen worden bij ziektepreventie of bij begeleiding gedurende een ziekte.

Uiteraard zullen er in dat geval persoonsgegevens moeten worden verstrekt aan de inzetbaarheidscoach, bedrijfsarts of andere specialisten. De Aloysius Stichting werkt samen met een bedrijfsarts per sector.

- *ABP:*
  Het ABP verzorgt de pensioenen van al het personeel. Om dit te kunnen doen heeft het ABP de juiste gegevens; zoals de NAW-gegevens, burgerlijke staat, jaarinkomen en deeltijdfactor, nodig van de personeelsleden. Deze gegevens worden door de salarisadministratie aan het ABP verstrekt.

- *Payrollorganisatie en uitzendbureau's:*
  De Aloysius Stichting maakt gebruik van de inhuur van tijdelijk personeel om te voorzien in een tijdelijke vacature. De Aloysius Stichting heeft afspraken gemaakt met twee uitzendbureau's; Brixs en Edustaff.
  De gegevens van de kandidaten ontvangen wij van de uitzendorganisatie, soms zullen we gegevens aan het Vervangingsfonds doorgeven in verband met de declaratie van de vervangingskosten[2].
  Wanneer de Aloysius Stichting zelf een kandidaat heeft gevonden maar we deze kandidaat (nog) geen contract willen aanbieden kan er gekozen worden om de kandidaat te verlonen door een payrollbedrijf. De Aloysius Stichting heeft een inleen-overeenkomst met het payrollbedrijf Groenendijk. De benodigde persoonsgegevens worden dan doorgegeven aan het payrollbedrijf.

- *Intern juridisch advies of extern VOS/ABB (juristen):*
  De Aloysius Stichting schakelt, indien nodig, juridisch advies in. Dit is nodig in bepaalde persoonlijke situaties. Te denken valt aan o.a. een ontbinding van de arbeidsovereenkomst of andere ontslagsituaties. Ook in andere gevallen kan het inwinnen van juridisch advies nodig zijn, waarbij het nodig is bepaalde persoonsgegevens aan de jurist te verstrekken. Welke gegevens dit zullen zijn is afhankelijk van de situatie.

- *Re-integratie en outplacement bureau's:*
  Als een personeelslid langdurig ziek is, wordt er een re-integratieplan opgesteld. In veel gevallen is het wenselijk om hierbij een onafhankelijk bureau in te schakelen dat zal helpen bij de re-integratie. Uiteraard heeft een dergelijke organisatie bepaalde gegevens nodig om hierbij ondersteuning te kunnen geven.

- *Accountant (EY)*:
  Op grond van een wettelijke verplichting moet de Aloysius Stichting een accountant hebben. Deze accountant is verplicht om een financiële controle uit te voeren ivm een juiste boekhouding. Ze voeren bijvoorbeeld in de personeelsadministratie een controle uit op declaraties, verklaringen omtrent gedrag, ontheffingen van de herbenoemingsverplichtingen e.a. zaken. Hierbij hebben zij inzage in persoonsgegevens van het personeel.

[2] Als een medewerker vervangen wordt door een externe medewerker vanwege bijvoorbeeld ziekte kan Aloysius die vervangingskosten declareren bij het Vervangingsfonds. Het vervangingsfonds heeft dan de gegevens nodig van de externe medewerker (naam, BSN, geboortedatum en facturen van Brixs, Edustaff).

- Drukkerij (Kempers)
  De Aloysius Stichting stuurt medewerkers een koerskrant en een jaarmagazine. (Naar het huisadres.) Om deze te maken wordt door de Aloysius Stichting gebruik gemaakt van een drukkerij, die ook de verzending van de krant en het magazine verzorgt. Hiervoor krijgt de drukkerij een recente lijst met de namen en adressen van de medewerkers van de Aloysius Stichting.
  De meeste drukkerijen hebben zelf een privacyverklaring waarin te lezen is wat zij doen om de privacy te waarborgen. Om de privacy van de medewerkers (naam en adres) te kunnen waarborgen is er een overeenkomst met de drukkerij gesloten. De drukkerij maakt gebruik van een externe partij die voor de verzending zorgt. Kempers bedrukt de enveloppen, de externe partij pakt alles in (jaarmagazine+jaarplan+begeleidende brief in een enveloppe) en zorgt voor verzending.

- Internetbureau (Netgemak)
  Met ondersteuning van dit internetbureau worden o.a. de scholenwebsites, de Aloysiuswebsite en het intranet gebouwd en beheerd. Ook ontwerpt dit bureau diverse apps, online design en webapplicaties. Voor Aloysius hebben ze bijvoorbeeld de : toolkit gebouwd (het ontwerp is van Budelinc). Er wordt ten behoeve van bovenstaand doel gewerkt met persoonsgegevens; bijvoorbeeld foto's, adressen en namen.

  Waarborgen privacy van persoonsgegevens:
- Netgemak heeft een privacystatement. (deze is te lezen op hun website)
- Beeldmateriaal, foto's en fimpjes op You tube van medewerkers worden alleen gepubliceerd als verborgen album. Slechts met een link is dit te bekijken en er is dus geen toegankelijkheid voor iedereen.
- Toegang tot de toolkit (om een aantal zaken te bestellen) is mogelijk met alleen een emailadres en een gebruikersnaam.
- Website Aloysius en privacystatement (cookiebeleid)
  Een cookie (ook wel een HTTP cookie genoemd) is een klein tekstbestandje dat een website op de harde schijf van je computer zet op het moment dat je de site bezoekt. De belangrijkste functie van cookies is om de ene gebruiker van de andere te onderscheiden. Je komt cookies dan ook veel tegen bij websites waarbij je moet inloggen. Een cookie zorgt er dan voor dat je ingelogd blijft terwijl je de site gebruikt. Op de Aloysius website is het privacystatement te vinden.
  Er is een koppeling met de zogenaamde Active Directory om e-mailingen te kunnen versturen (algemene nieuwsbrief, koersnieuwsbrief, koers2020, TO's etc.)

- Budelinc (vormgever)
  De Aloysius laat Budelinc kritisch meedenken en ontwerpen voor o.a. de schoolbrochures, koerskrant, de jaarplannen en het jaarmagazine. Budelinc is ontwerper van onze nieuwe huisstijl. Deze huisstijl is doorgevoerd in projecten zoals de nieuwe (corporate) websites en toolkit.

Voor de publicaties wordt regelmatig gebruik gemaakt van beeldmateriaal (foto's van medewerkers en/of leerlingen). Daarnaast worden er interviews geplaatst, waar de medewerker met naam in wordt genoemd.

- Journalist
  Voor het houden van interviews schakelt Aloysius een professionele journalist in. Het instemmen met een interview impliceert toestemming voor publicatie van het interview. De artikelen worden gepubliceerd in o.a. jaarmagazine/koerskrant/brochures/etc.
  Deze journalist is verplicht om zich te houden aan de Aloysius regels omtrent de privacy van medewerkers en leerlingen.

- Fotograaf
  De Aloysius Stichting maakt gebruik van twee vaste fotograven (Jeroen Jazet en Maria Hermes). Zij worden door de Aloysius Stichting ingehuurd om foto's te maken op bijeenkomsten, feesten, openingen van scholen etc. De Aloyius Stichting geeft deze fotograven de opdracht foto's of film te maken. De Foto's (of film) hebben uiteraard een nieuwswaarde.
  De fotograaf is verplicht om zich te houden aan de regels van Aloysius omtrent de privacy van medewerkers en leerlingen.

- Social media (Linked In; twitter etc)
  Medewerkers kunnen zich hier zelf voor aanmelden.
  Zowel voor leerlingen als medewerkers geldt er een social media protocol waar men zich aan moet houden zodat de privacy van hun persoonsgegevens (en die van anderen) zoveel mogelijk wordt beschermd.

- *Overige betrokkenen*:
  Er kunnen voorts persoonsgegevens worden verstrekt aan Samenwerkingsverbanden, de Belastingdienst, een Autoleasebedrijf, een Telecombedrijf (KPN), Bloemisten, de Pandbeveiliger, Hotels (in verband met reserveringen), Bsa bureau schade afhandeling/verzekeringsmaatschappij, Banken en een Inkooporganisatie (bijvoorbeeld Viking Office voor het bestellen van kantoorartikelen). Alleen de hoogstnoodzakelijke persoonsgegevens; zoals de NAW-gegevens worden aan deze bedrijven verstrekt.

Bijlage 5 Brondocumenten/brongegevens en bewaartermijnen

Deze bijlage bevat een overzicht van de van de door de verwerkingsverantwoordelijke gehanteerde bewaartermijnen ten aanzien van de brondocumenten en brongegevens die samenhangen met de verwerkingen zoals opgenomen in het Register van verwerkingsactiviteiten.

Categorie: personeel (personeelsadministratie)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Akte van aanstelling/ arbeidsovereenkomst (vast/tijdelijk)	minimaal 5 jaar en maximaal 7 jaar (art. 7.5 lid 4, art. 7.9 lid 2 en art. 12.1 lid 5 Uitvoeringsregeling LB; art. 2:10 BW)	einde dienstverband	7 jaar
Wijzigen arbeidsovereenkomst (urenwijziging, overplaatsing, functiewijziging)	minimaal 5 jaar en maximaal 7 jaar (art. 7.9 lid 2 en 12.1 lid 5 Uitvoeringsregeling LB; art. 2:10 BW)	einde dienstverband	7 jaar
Correspondentie inzake benoemingen, promotie, functiewijziging, demotie	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar
Uitdiensttreding, einde dienstverband (document is opzeggingsbrief/beëindigingsovereenkomst/uitspraak kantonrechter)	minimaal 5 jaar en maximaal 7 jaar (art. 2:10 BW; art. 52 AWR; art. 7.5 lid 4, 7.9 lid 2 en 12.1 lid 5 Uitvoeringsregeling LB	einde dienstverband	7 jaar
Getuigschrift verstrekt bij einde dienstverband	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar
Afspraken inzake werk MR	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar
Burgerlijke staat werknemer	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar
Diploma's, Certificaten, Getuigschriften	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Afspraken inzake opleidingen/Scholingsovereenkomsten	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar
Aanvraag opleiding door werknemer	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar
Persoonlijk Ontwikkelings Plan/Afspraken omtrent loopbaan	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar
Verslagen functionerings-, beoordelings-, ontwikkelgesprekken	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*, tenzij de gegevens eerder niet meer noodzakelijk zijn)	einde dienstverband	2 jaar
Assessment, Psychologisch onderzoek, verbetertrajecten	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*, tenzij de gegevens eerder niet meer noodzakelijk zijn)	einde dienstverband	2 jaar
NAW-gegevens, geboortedatum, BSN	7 jaar (art. 52 lid 4 AWR)	einde dienstverband	7 jaar
Kopie identiteitsbewijs	minimaal 5 jaar (art 7.5 lid 4 en 7.9 lid 2 en 12.1 lid 5 Uitvoeringsregeling LB 2011)	einde dienstverband	5 jaar
Sollicitatiegegevens (brief, CV, assessment)	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar
Verklaring Omtrent Gedrag	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor tewerkstellingsvergunning is verleend.	minimaal 5 jaar (art. 15 lid 4 Wet arbeid vreemdelingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	einde dienstverband	5 jaar

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Verzuimregistratie/verzuimadministratie (werkgever eigenrisicodrager ZW)	minimaal 5 jaar (art. 3 lid 2 Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragen ZW) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na laatste dossierhandeling	**5 jaar**
Verzuimregistratie/verzuimadministratie (werkgever geen eigenrisicodrager ZW)	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp oud)	einde dienstverband	2 jaar
Verslaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar
Reïntegratiedossier:			
correspondentie met bedrijfsarts, UWV, Wia-beschikkingen (werkgever geen eigenrisicodrager ZW)	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud)*	einde dienstverband	2 jaar
correspondentie met bedrijfsarts, UWV, Wia-beschikkingen (werkgever eigenrisicodrager ZW)	minimaal 5 jaar (art. 3 lid 2 Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragen ZW) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na laatste dossierhandeling	**5 jaar**
correspondentie met bedrijfsarts, UWV, Wia-beschikkingen (werkgever eigenrisicodrager WGA)	maximaal 10 jaar (art. 7:464 lid 2 BW, tenzij de gegevens eerder niet meer noodzakelijk zijn)	start WGA periode	10 jaar

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Correspondentie met betrekking tot jubilea	tot einde dienstverband (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	-	Einde dienstverband
Correspondentie directie/HRM/direct leidinggevende	afhankelijk van ontslagsituatie bij einde dienstverband of tot maximaal 2 jaar daarna (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	-	2 jaar na einde dienstverband
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	maximaal twee jaar (art. 32 lid 6 en art. 34 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar
Communicatiegegevens oud-personeelsleden	Verwijderen op verzoek van het oud-personeelslid of bij diens overlijden (art. 41 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	10 jaar of eerder op verzoek of bij overlijden.
Correspondentie participatiefonds/vervangingsfonds	Reglement Participatiefonds/ vervangingsfonds	Einde dienstverband	5 jaar

Categorie: personeel (loonadministratie)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Salarisspecificaties	Minimaal 7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake Rijksbelastingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na opstellen	7 jaar
Jaaropgaven, loonbelastingsverklaringen, loonheffingen.	Minimaal 7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake Rijksbelastingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na opstellen	7 jaar
Declaraties (overuren, reiskosten, etc.)	Minimaal 7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake Rijksbelastingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na opstellen	7 jaar

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Verklaring reisafstand woon-werkverkeer	Minimaal 7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake Rijksbelastingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na opstellen	7 jaar
Dienstreizen	Minimaal 7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake Rijksbelastingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na opstellen	7 jaar
ABP bijverzekering	Minimaal 7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake Rijksbelastingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na opstellen	7 jaar
Vergoedingsregeling	Minimaal 7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake Rijksbelastingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na opstellen	7 jaar
Uitkeringen en verstrekkingen bij overlijden	Minimaal 7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake Rijksbelastingen) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na opstellen	7 jaar
Verslaglegging van correspondentie met betrekking tot problematische (financiële) privé-situatie	maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	einde dienstverband	2 jaar
Correspondentie Collectieve arbeidsongeschiktheidverzekering (Loyalis)	[…]	Einde dienstverband	2 jaar

Categorie: sollicitanten

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	maximaal 4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant (art. 5 lid 6 en art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	na beëindiging sollicitatieprocedure of einde dienstverband/benoemingstermijn	4 weken (of 1 jaar met toestemming)
[…]	[…]	[…]	

Categorie: overige betrokkenen

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Communicatiegegevens / contactgegevens betrokkene			
Contracten leveranciers , huurders, gemeentes, , verzekeraar etc	Belastingwetgeving rondom administratie	Datum einde contract	7 jaar

Categorie: alle bovengenoemde categorieën

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Camera en videobeelden	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten (art. 38 lid 6 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	moment van opname	4 weken
Gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de video-opnamen zijn gemaakt.	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten (art. 38 lid 6 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	moment van opname	4 weken