

Privacy Verklaring Personeel

Ingangsdatum : 1 augustus 2019
Datum laatste wijziging : 25 september 2019

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	2
2. ONDERWIJSINSTELLING.....	2
3. PERSOONSgegevens, DOELEINDEN EN GRONDSLAGEN	2
4. RECHTEN VAN DE BETROKKENEN	3
5. BEVEILIGING	3
6. EXTERNE ONTVANGERS.....	4
7. DE BEWAARtermijnen	4
8. KLACHTEN EN INCIDENTEN	4
9. GEGEVENS VAN DERDE PARTIJEN	4

Bijlage 1: Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen – Personeel

1. INLEIDING

Stichting Monton verwerkt van al haar personeel persoonsgegevens. De Stichting vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de verplichtingen die de privacywetgeving aan ons stelt. We zijn dan ook verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van ons personeel. We besteden hier dan ook veel aandacht aan. In deze privacy verklaring leggen wij graag uit hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan.

2. ONDERWIJSINSTELLING

Deze privacy verklaring heeft betrekking op onderstaande onderwijsinstelling en omdat er een externe Functionaris Gegevensbescherming is aangesteld zijn ook deze contactgegevens hier opgenomen.

Contactgegevens Stichting Monton

- Stichting Monton
- Amsterdamseweg 41-A, 3812 RP AMERSFOORT
- Algemeen tel.nr. : 033-3030269
- Algemeen email adres : info@monton.nl
- Website : www.monton.nl
- KvK-nummer : 41190685

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming

- PrivacyHelder B.V.
- Dhr. B. Teeken
- Tel.nr. : 088-235 3035
- Email adres : info@privacyhelder.nl
- Website : www.privacyhelder.nl

3. PERSOONSGEGEVENS, DOELEINDEN EN GRONDSLAGEN

Stichting Monton verwerkt persoonsgegevens van haar personeel voornamelijk om invulling te kunnen geven aan de arbeidsovereenkomst die we met het personeel sluiten. Veel gegevens zijn immers noodzakelijk om onze rol als werkgever goed te kunnen vervullen, bijvoorbeeld bij het uitbetalen van loon of het communiceren met en de begeleiding van onze medewerkers. We verwerken deze gegevens alleen als ze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Daarnaast hebben wij als werkgever wettelijke verplichtingen om bepaalde gegevens te verwerken. Hierbij gaat het vooral om identificerende gegevens zoals een kopie van een identiteitsbewijs en zaken die externe (financiële) controle mogelijk maken zoals vergoedingen en (loon)belasting. Voor gegevens die (wettelijk) verplicht zijn om in onze administratie op te nemen of die noodzakelijk zijn voor het aangaan van een arbeidsovereenkomst geldt dat u deze niet kunt weigeren. Indien u deze gegevens niet wilt verstrekken kunnen wij u niet in dienst nemen. Wij zullen bij het verzamelen van gegevens daarom altijd aangeven of de verstrekking ervan verplicht of vrijwillig is.

Voor het verwerken van persoonsgegevens is een grondslag vereist. De meeste gegevens van ons personeel verwerken we op basis van de grondslagen “noodzakelijk voor de arbeidsovereenkomst” en “wettelijke verplichting”. Voor andere verwerkingen hebben we u specifieke toestemming nodig als grondslag. Dit geldt bijvoorbeeld voor het verwerken van foto's of ander beeldmateriaal. U kunt ook simpelweg weigeren om toestemming te geven, dat heeft voor de arbeidsovereenkomst geen consequenties.

Voor alle gegevens die we verwerken op basis van uw toestemming geldt dat u altijd het recht heeft deze toestemming weer in te trekken of te wijzigen. Indien u toestemming op een later tijdstip intrekt of wijzigt heeft dat geen effect op gedane verwerkingen voor deze intrekking

Indien er binnen of rondom de school camera opnames worden gemaakt ten behoeve van de veiligheid doen we dit tevens op basis van de grondslag gerechtvaardigd belang. We zijn als stichting immers (wettelijk) verplicht om zorg te dragen voor de veiligheid op de school. (o.b.v. de wet op het primair onderwijs artikel 4c)

Een totaaloverzicht van de diverse categorieën persoonsgegevens die we verwerken en de specifieke doeleinden en grondslagen kunt u vinden in bijlage 1 (personeel). We verwerken nooit gegevens voor andere doeleinden dan in deze verklaring zijn benoemd.

4. RECHTEN VAN DE BETROKKENEN

U hebt een aantal rechten als het gaat om uw persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. U kunt van de volgende rechten gebruik maken:

1. Het recht op informatie: betreft het recht om (vooraf) geïnformeerd te worden over wat er aan gegevens wordt vastgelegd en met welk doel. Dat doen we onder meer met deze verklaring.
2. Het recht op inzage: betreft het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt in te zien, bijvoorbeeld in uw personeelsdossier.
3. Het recht op rectificatie: betreft het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt te wijzigen c.q. het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.
4. Het recht op vergetelheid: betreft het recht om gegevens te laten verwijderen. In geval van een verzoek om gegevens te wissen zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.
5. Het recht op beperking van een verwerking: betreft het recht om minder gegevens te laten verwerken. Ook hier toetsen wij of dit mogelijk is waarbij wij ons aan de wettelijke voorschriften houden.
6. Het recht op dataportabiliteit: betreft het recht om persoonsgegevens over te (laten) dragen. U heeft het recht om persoonsgegevens die wij verwerken en van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.
7. Het recht op verzet (bezwaar): betreft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw gegevens en/of een eerder gegeven toestemming in te trekken.
8. Het recht op een menselijke blik bij (geautomatiseerde) besluiten. Betreft het recht om te eisen dat er geen besluiten over u worden genomen die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens, dus zonder menselijke tussenkomst. Hier is binnen de school geen sprake van.

U kunt uw verzoek schriftelijk indienen via info@monton.nl. Vuistregel hierbij is dat als u een beroep doet op een van uw rechten, de stichting of school dat verzoek binnen één maand (kosteloos) zal afhandelen. Als dat niet lukt, mag deze maand (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal drie maanden. De stichting en/of school zorgt er vervolgens ook voor dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens delen en/of uitwisselen worden aangepast.

5. BEVEILIGING

De stichting heeft technische en organisatorische maatregelen genomen om uw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De belangrijkste maatregelen zijn:

1. Er is een privacy beleid opgesteld en dit wordt actueel gehouden.
2. Er zijn binnen de stichting en/of school verantwoordelijkheden toegekend op het gebied van privacy en informatiebeveiliging.

3. Alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben.
4. Werknemers die inzage hebben in persoonsgegevens zijn gehouden aan geheimhouding.
5. IT voorzieningen en apparatuur zijn fysiek en logisch beschermd tegen toegang door onbevoegden en schade of storingen.
6. Met alle derde partijen die gegevens namens ons verwerken worden verwerkersovereenkomsten afgesloten waarin afspraken worden gemaakt over de toegang en beveiliging tot gegevens.

6. EXTERNE ONTVANGERS

Een deel van de gegevens die wij van ons personeel verwerken wordt met derden gedeeld voor de daaraan gerelateerde doeleinden. Vaak gebeurt dit op basis van een wettelijke verplichting. Organisaties of instanties waarmee wij gegevens delen zijn:

- UWV
- De Arbodienst
- Pensioenfondsen
- Belastingdienst
- Accountant
- Cloud/ICT leverancier
- Participatiefonds

7. DE BEWAARTERMIJNEN

Voor alle persoonsgegevens die de stichting en/of school verwerkt zijn bewaartermijnen bepaald. Waar aanwezig worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd.

In principe geldt dat het personeelsdossier niet langer dan 2 jaar wordt bewaard nadat het dienstverband is beëindigd. Hierop zijn enkele wettelijke uitzonderingen:

- Kopie van het identiteitsbewijs wordt 5 jaar bewaard.
- Loonbelastingverklaringen worden 5 jaar bewaard.
- De financiële gegevens van personeel worden 7 jaar bewaard.

8. KLACHTEN EN INCIDENTEN

Heeft u een vraag of een klacht over de manier waarop de school met uw persoonsgegevens om gaat? Neem dan contact op met onze FG via de hiervoor genoemde contactgegevens. Mocht u er samen met ons onverhoopt niet uitkomen, dan kunt u een klacht indienen bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

(<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens>).

De stichting en/of school stelt daarnaast een protocol op voor het melden van incidenten. Hiermee geeft zij invulling aan de meldplicht datalekken. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, dat ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

9. GEGEVENS VAN DERDE PARTIJEN

In bepaalde gevallen ontvangen we persoonsgegevens over ons personeel van derde partijen. Dat gebeurt bijvoorbeeld indien u tijdens verzuim door de Arbodienst wordt begeleid. Deze zal ons hier op summiere wijze verslag van doen.

Bijlage 1: Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen - Personeel

Categorieën persoonsgegevens	Doeleinden	Grondslag
Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres	Het kunnen opstellen en beheren van de arbeidsovereenkomst en het communiceren met medewerkers.	Uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
Kopie identiteitsbewijs, BSN nummer, nationaliteit, geslacht, geboortedatum	Identificeren van personeel conform wettelijke eisen.	Wettelijke verplichting: Wet op de identificatieplicht artikel 23 en uitvoeringsregeling loonbelasting artikel 7.5 lid1.
Uniek personeelsnummer	Unieke identifier binnen de personeelsadministratie.	Uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de medewerker, voor zover die noodzakelijk zijn.	Het kunnen bepalen of de levensovertuiging van het personeel past bij de identiteit van de organisatie.	Gerechvaardigd belang: Het kunnen bepalen of de levensovertuiging van het personeel past bij de identiteit van de organisatie.
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;	Het verstrekken van de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim	Wettelijke verplichting:Arbowet en wet verbetering Poortwachter.
Gegevens met betrekking tot de functie-uitoefening, de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn waaronder beoordelingsverslagen, promotie en berispingen.	Het kunnen begeleiden en beoordelen van de medewerker.	Uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
Gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen en cursussen.	Het kunnen vaststellen van het salaris en beoordelen van vermogen van medewerkers.	Uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Categorieën persoonsgegevens	Doelinden	Grondslag
Gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, belasting, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura alsmede de opbouw van pensioen.	Het (laten) uitbetalen van salaris en de afdracht van belastingen en premies.	Uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Wettelijke verplichting: Algemene wet inzake rijksbelastingen artikel 52 lid 1. Wettelijke verplichting: Wet primair onderwijs 174 lid 4.
Foto's en videobeelden van de school.	Het bekend maken van informatie over de organisatie, de activiteiten van de school in de schoolgids, op de website en sociale media,	Toestemming
Beelden van de beveiligingscamera's in en rond de school	Beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de school	Gerechtvaardigd belang: Het beveiligen van de eigendommen van de school en beveiliging van personeel.
Gegevens betreffende het gebruik van ICT faciliteiten zoals email, internet en opslagmedia.	Het (kunnen) tegengaan van onverantwoord gebruik, het borgen van de systeem en netwerkbeveiliging en kosten en capaciteitsbeheersing.	Gerechtvaardigd belang: De school moet in staat zijn te acteren op gereede verdenking en preventief kunnen toetsen of personeel onverantwoord gedrag vertoont en/of systemen niet overbelast.