

Privacyverklaring voor medewerkers

mboRijnland verwerkt van zijn medewerkers persoonsgegevens. mboRijnland vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. mboRijnland is ervoor verantwoordelijk om zorgvuldig met jouw persoonsgegevens om te gaan. In deze privacyverklaring geven wij jou informatie over de omgang met jouw persoonsgegevens.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

mboRijnland verwerkt van jou persoonsgegevens om ervoor te zorgen dat wij onze verplichtingen als onderwijsinstelling kunnen uitvoeren. Zo hebben wij bijvoorbeeld jouw gegevens nodig om jou aan te melden als medewerker en jouw personeelsdossier bij te houden. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om jouw gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) ten behoeve van het lerarenregister. Gegevens die niet nodig zijn voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst die we met jou hebben en voor het nakomen van wettelijke verplichtingen zullen wij alleen met jouw toestemming verwerken.

Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten gegevens van jou, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van jou hebben gekregen. Je kan hierbij denken aan jouw contactgegevens, jouw opgedane ervaringen en jouw betalingsgegevens. Als je weigert deze gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om te werken bij mboRijnland.

Welke persoonsgegevens wij van jou verwerken kun je zien op de volgende pagina bij het onderdeel:

D Beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens.

Op jouw eigen verzoek en met jouw uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van jou. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. Je kan bijvoorbeeld doorgeven dat je epilepsie hebt, zodat wij adequaat kunnen optreden in nood. mboRijnland zal jou nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van jouw gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze privacyverklaring noemen.

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van jouw gegevens voor de doeleinden die hier al zijn genoemd. Er kan hierbij bijvoorbeeld gedacht worden aan het gebruik van ICT-applicaties om jouw personeelsdossier bij te houden. Dit is dan echter altijd onder de verantwoordelijkheid van mboRijnland.

Wij zullen jouw gegevens niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij jouw gegevens nooit verkopen of verhuren aan derde partijen.

Wij zijn genoodzaakt om jouw gegevens met diverse organisaties te delen. Met wie kun je zien op de volgende pagina:

F Categorieën van ontvangers aan wie deze persoon-gegevens zijn of zullen worden verstrekt (intern/extern).

Daarnaast gebruiken we diverse leveranciers van ICT-applicaties waarin wij jou gegevens verwerken. Ook die kun je nalezen op de volgende pagina:

G Gegevens van verwerker(s).

Wij zullen jouw gegevens zoveel mogelijk gecodeerd bewaren. Daarnaast bewaren wij jouw gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren verschillende bewaartermijnen voor jouw gegevens. Wij bepalen de bewaartermijn op basis van de wet- en regelgeving. De meeste gegevens uit het personeelsdossier, zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken, bewaren wij 2 jaar vanaf het moment van uitdiensttreding. Gegevens uit de salarisadministratie over jou bewaren wij 7 jaar vanaf het moment van uitdiensttreding.

Jouw rechten als medewerker

Als medewerker mboRijnland stellen wij jou graag in staat om gebruik te maken van jouw wettelijke rechten die je hebt onder het privacyrecht. Dit betekent dat je altijd een verzoek kan indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van jou verwerken.

Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of geheel te wissen uit de systemen van mboRijnland. Je hebt altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke vereisten en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren. Daarnaast heb je het recht om te vragen om de gegevens die wij over jou verwerken aan jou over te dragen aan jou of aan een andere organisatie.

Wil je een dergelijk verzoek indienen? Stuur dan een e-mail naar privacy@mboRijnland.nl ter attentie van Niels Dutij, functionaris voor de gegevensbescherming.

Als je het niet eens bent met hoe wij omgaan met jouw gegevens dan kun je altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (zie punt A). Indien jouw probleem volgens jou niet goed wordt opgelost, dan kun je je melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Toelichting Categorieën van persoonsgegevens (D)

Contactgegevens beperkt (naam, e-mailadres en organisatorische eenheid)

Contactgegevens volledig

Alle contactgegevens die noodzakelijk zijn voor het contact met de medewerker

Personeelsnummer

Nationaliteit en geboorteplaats

Medische gegevens (op eigen verzoek)

Beheersmaatregelen die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de medewerker (medewerker krijgt ergonomisch aangepaste werkplek). Tevens vallen hier gegevens onder die een medewerker op eigen verzoek verstrekt en noodzakelijk zijn voor het dienen van een vitaal belang. Hierbij kan gedacht worden aan het opslaan van gegevens over mogelijke ziektes die tot calamiteiten kunnen leiden (epilepsie, diabetes).

Ervaringen (werkervaringen en opleidingen)

Alle gegevens over jouw eerdere werkervaringen en gedane opleidingen

RenO gesprekken(Resultaat en Ontwikkeling)

Verslagen van beoordelings-, functionerings- en scholingsgesprekken worden opgeslagen, alsmede loonbeslagdocumenten, bevorderingen en berispingen.

Financiën (inclusief de financiële cyclus)

Gegevens voor het berekenen, vastleggen en uitbetalen van salaris, opgebouwd verlof en voor reis- en verblijfskosten. Het bankrekeningnummer van de medewerker is hier onderdeel van.

Beeldmateriaal

Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van mboRijnland. Pasfoto's worden alleen gebruikt voor identificatie (pasje) en als aanvulling op het dossier.

Overige gegevens

Aanvulling per faculteit of dienst (bijvoorbeeld VOG).

BSN

Toelichting op afkortingen Externe verwerkers (G)

- Youforce. = personeelszaken pakket ten behoeve van de contracten en het opslaan van resultaat en ontwikkeling.
- Eduarte = studenten informatiesysteem.
- Power-BI = management informatiesysteem
- ELO = de elektronische leeromgeving op basis van Microsoft Sharepoint.
- Office365 = Sharepoint omgeving t.b.v. zakelijke bestanden en Onedrive voor bestanden die niet gedeeld worden met collegae.
- Overige: mboRijnland maakt gebruik van overige verwerkers, bijvoorbeeld bij het gebruik van digitale leermiddelen. Mocht je hierover vragen hebben, kan je je altijd wenden tot de functionaris voor de gegevensbescherming.

Dit dataregister is gebaseerd op artikel 30 van de AVG (Register voor Verwerkingsactiviteiten) en bestaat uit de volgende onderdelen:

A	Contactgegevens van de instelling.
B	Beschrijving van de categorieën betrokkenen: deelnemers, medewerkers, etc.
C	Verwerkingsdoeleinden.
D	Beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens.
E	Brondocumenten.
F	Categorieën van ontvangers aan wie deze persoon-gegevens zijn of zullen worden verstrekt (intern/extern).
G	Gegevens van verwerker(s).
H	Of er sprake is van doorgifte van de persoonsgegevens buiten de EU.
I	Van toepassing zijnde bewaar- en vernietigingstermijnen van de gegevens.
J	Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

Welke rechten heb je als medewerker?

1. Recht op informatie (artikel 13 en 14 AVG)
2. Recht van inzage (artikel 15 AVG)
3. Recht op rectificatie (artikel 16 AVG)
4. Recht op gegevenswissing / vergetelheid (artikel 17 AVG).
5. Recht op beperking van de verwerking (artikel 18 AVG)
6. Recht op overdraagbaarheid / dataportibiliteit (artikel 20 AVG)
7. Recht van bezwaar (artikel 21 AVG)

Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming / profiling (artikel 22 AVG)

A	Contactgegevens van mboRijnland	Verwerkingsverantwoordelijke:	Niels Dutij
	Bezoekadres: Groen van Prinsterersingel 52 2805 TE Gouda Tel: 088 222 1777	Otto Jelsma (voorzitter College van Bestuur) Gemandateerd: Frans Mohring	privacy@mboRijnland.nl www.mboRijnland.nl

B	Categorie van de betrokkene: Medewerkers in loondienst	C	Verwerkingsdoeleinden: a. Komen tot een aanstelling (overeenkomst) b. Voldoen aan de wettelijke verplichtingen (Belasting, pensioen, etc.) c. Overeenkomsten met externe medewerkers (ADP, QMP, Office365, etc.) d. Regelingen op het gebied van secundaire arbeidsovereenkomsten	Grondslag van de verwerkingsdoeleinden: Wettelijk en Overeenkomst Wettelijk Gerechtvaardigd belang Overeenkomst	H	Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EU Niet van toepassing.
----------	---	----------	--	--	----------	--

J	Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen	E	Brondocumenten	I	Bewaartermijnen	G	Externe verwerkers				
Assessment uitgevoerd op de informatiebeveiliging (ISO 27002), beoordeling volwassenheidsniveau 1,6 op basis van Toetsingskader SURF (schaal 1-5). Beoordeling uitgevoerd op Privacy (AVG2018), be-oordeling volgt.		I	Sollicitatieformulier	2 jaar na beëindiging dv[1]		naam	omschrijving	Website informatie (vb)	Datalocatie (vb)		
		II	Inlichtingenstaat	2 jaar na beëindiging dv	1	Youforce	Personeels Informatie Systeem	www.raet.nl	Nederland		
		III	Ondertekende aanstellingsbrief	2 jaar na beëindiging dv	2	EduArte	Studenten Informatie Systeem	www.eduarte.nl	Nederland		
		IV	Opgaaf gegevens voor de loonheffing	2 jaar na beëindiging dv	3	Power-BI	Management Informatie systeem	www.macaw.nl	Amsterdam		
		V	Verzoek tot overmaking salaris (reknr)	2 jaar na beëindiging dv	4	Onderwijscatalogus	Elektronische Leer Omgeving	www.sharepoint.microsoft.com	Europa		
		VI	Formulier inlichtingen ZW/Uitkering	2 jaar na beëindiging dv	5	Office365	Gebruik sharepoint, communicatie, intranet	www.microsoft.nl	Europa		
		VII	ID of paspoort	2 jaar na beëindiging dv	6	Overige	Gebruik overige applicatie's		Europa		

D	Categorieën van persoonsgegevens	F	Externe verwerkersverantwoordelijken							G	Externe verwerkers						Lokaal		XX	Interne gebruikers			BIV classificatie
		BEL	ABP	UWV	Extern Archief	Accountant	Bank	ARBO	DUO	Youforce	Eduarte	Power-BI	ELO	Office 365	Overige	Exact	Identical	Leiding	Collega's	afdeling PZ/HRM	afdeling Financ.	ICT facil.	
		b	b	b	a	b	a	b	abcd	abc	a	a	a	c	ab	ab	a	a	a	abcd	ab	a	
1a	Contactgegevens beperkt (naam, e-mail adres en organisatorische eenheid)	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
1b	Contactgegevens volledig	X	X	X	X		X	X	X		X				X	X	X		X	X	X		M-H-M
2	Personeelsnummer	X	X	X		X	X		X		X				X	X	X		X	X			M-H-M
3	Nationaliteit en geboorteplaats	X		X	X			X	X										X				M-H-M
4	Medische gegevens (op eigen verzoek)								X									X	X				M-H-M
5	Ervaringen (werkervaringen en opleidingen)							X	X		X							X	X				M-H-M
6	RenO gesprekken (Resultaat en ontwikkeling)								X									X	X				M-H-H
7	Financiën (inclusief de financiële cyclus)	X	X	X	X	X	X				X							X	X				M-M-M
8	Beeldmateriaal				X				X			X								X		X pr	M-H-H
9	Overige gegevens				X		X		X		X		X			X	X		X				M-H-M
10	BSN	X	X	X	X	X	X	X	X										X				M-H-H

F Externe verwerkersverantwoordelijken

B	Categorie: Medewerkers in loondienst	C	Verwerkingsdoeleinden: a. Komen tot een aanstelling (overeenkomst) b. Voldoen aan de wettelijke verplichtingen (Belasting, pensioen, etc.) c. Overeenkomsten met externe bewerkers (ADP, QMP, Office365, etc.) d. Regelingen op het gebied van secundaire arbeidsovereenkomsten							Grondslag van de verwerkingsdoeleinden: Wettelijk en Overeenkomst Wettelijk Gerechvaardigd belang Overeenkomst
D	Categorieën van persoonsgegevens	F	Externe verwerkersverantwoordelijken							
		BEL	ABP	UWV	extern Archief	Deloitte	Bbank	ARBO	DUO 1	
		b	b	b	a	b	a	b	abcd	
1a	Contactgegevens beperkt	W	W	W	O	W		W	WO	
1b	Contactgegevens overig	W	W	W	O	W			WO	
2	Personeelsnummer	W	W	W		W		W		
3	Nationaliteit en geboorteplaats	W		W						
4	Medische gegevens (op eigen verzoek)									
5	Godsdienst (op eigen verzoek)									
6	Ervaringen (werkervaringen en opleidingen)								W	
7	RenO gesprekken (Resultaat en ontwikkeling)									
8	Financiën (inclusief de financiële cyclus)	W	W	W	O	W	O			
9	Beeldmateriaal									
10	Overige gegevens							W		
11	BSN	W	W	W		W		W	W	

W	Wettelijke grondslag
O	Overeenkomst grondslag

I Bewaartermijnen

		Minimaal	Maximaal	Richtlijn	Start bewaartermijn	Wettelijke grondslag
I	Sollicitatiegegevens (brief, cv, assessment)		2		Na einde dienst	art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)
II	Kopie laatste salarisstrook vorige werkgever					Alleen inzien, niet bewaren (Wbp) (termijn)
III	Aanbiedingsbrief		2		Na einde dienst	art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)
IV	Opgaaf gegevens voor de loonheffing		2		Na einde dienst	
V	Verzoek tot overmaking salaris (reknr)		2		Na einde dienst	
VI	Formulier inlichtingen ZW/Uitkering		2		Na einde dienst	
VII	Kopie Identiteitsbewijs	5			Na einde dienst	art 7.5 lid 4 en 7.9 lid 2 en 12.1 lid 5 Uitvoeringsregeling LB 2011 (termijn)
VII	Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor tewerkstellingsvergunning is verleend	5			Na einde kalenderjaar van einde werkzaamheden	art. 15 lid 4 Wet Arbeid Vreemdelingen (termijn)
1	Contactgegevens	7	7		Na einde dienst	art. 52 AWR (termijn)
2	Personeelsnummer	7	7		Na einde dienst	art. 52 AWR (termijn)
3	Nationaliteit en geboorteplaats	7	7		Na einde dienst	art. 52 AWR (termijn)
4	Medische gegevens (op eigen verzoek)		V			Niet bewaren, dit mag niet in het dossier (Wbp) (termijn)
5	Godsdienst (op eigen verzoek)		V			Niet bewaren, dit mag niet in het dossier (Wbp) (termijn)
6	Ervaringen (werkervaringen en opleidingen)		2		Na einde dienst	art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)
7	RenO gesprekken (Resultaat en ontwikkeling)					
8	Financiën (inclusief de financiële cyclus)					
9	Beeldmateriaal					
10	Overige gegevens (re-integratie, uitdiensttreding en VOG)		2		Na einde dienst	art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)
11	BSN	7	7		Na einde dienst	art. 52 AWR (termijn)