

PRIVACYREGLEMENT VERWERKING PERSOONSgegevens

Versie 1.0
2 juni 2016

Paragraaf 1. Begripsomschrijvingen	5
Paragraaf 2. Doelstellingen	6
Paragraaf 3. De gegevens	6
Paragraaf 4. De organisatie	10
Paragraaf 5. Slotbepalingen	11
Bijlage 1. Sollicitanten	12
Bijlage 2. Het personeelsdossier	13
Bijlage 3. Personeels- en salarisadministratie	14
Bijlage 4. Uitkering bij ontslag	15
Bijlage 5. Pensioen en vervroegde uittreding	16
Bijlage 6. Oud-personeel	17
Bijlage 7. Leerlingen	18
Bijlage 8. Oud leerlingen	19
Bijlage 9. Toegang tot persoonsregistratie	20
Bijlage 10. Wet bescherming persoonsgegevens	22
Toelichting op het privacyreglement personeel en leerlingen	23
I. Artikelsgewijze toelichting	24

Vaststelling

Het College van Bestuur van Stichting Flore

Gelet op de bepalingen van de Wet op het Primair Onderwijs

Gelet op de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens

Gelet op de bepalingen in de CAO-PO¹

Gehoord hebbend de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

heeft in haar vergadering van 7 juni 2016 het voorgenomen besluit genomen de volgende

beleidsdocument Privacyreglement verwerking persoonsgegevens voor Stichting Flore vast te stellen voor een periode van vier jaar.

College van Bestuur



De heer A.J.M. Groot, voorzitter

Instemming van de GMR² ontvangen op: 22/9/2016

Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Mevrouw M. Fygi, voorzitter



Ongewijzigd, definitief vastgesteld in de bestuursvergadering op: 11/10/2016

College van Bestuur

De heer A.J.M. Groot, voorzitter



¹ CAO PO Collectieve Arbeidsovereenkomst

² GMR Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Inleiding

Privacy is belangrijk vanuit het simpele feit dat steeds meer personeels- en leerlinggegevens digitaal worden opgeslagen en onze organisatie vanuit de 'Wet Bescherming Persoonsgegevens' zorgvuldig met deze gegevens hoort om te gaan. Maar ook door de speciale aandacht die de overheid op dit moment voor dit onderwerp heeft naar aanleiding van het rapport 'Nulmeting Privacy & Beveiliging Primair en Voortgezet Onderwijs' en de 'Wet Datalekken' die op 1 januari 2016 van kracht is geworden.

In de managementletter van de accountant wordt Flore erop attent gemaakt dat wij moeten voldoen aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Wet Datalekken. En uiteraard wil Flore voldoen aan de wet. Deze wetten hebben zeker impact op onze organisatie. Zo zal de Autoriteit Persoonsgegevens onder andere onderzoek doen naar de beveiliging van persoonsgegevens en dus ook leerlinggegevens.

Scholen moeten leerlingen een veilige omgeving bieden, en voorkomen dat leerlinggegevens via educatieve software bij uitgevers terecht komen.

Er is een projectgroep Privacy opgericht waar Annette van Assem als communicatiemedewerker projectleider van is. Wendy Krudde en Ottilio Christiaan hebben als informatiemanagers zitting in de projectgroep. In een kwaliteitskring privacy heeft een aantal schooldirecteuren meegedacht hoe binnen Flore op een werkbare manier invulling gegeven kan worden aan de wettelijke verplichtingen. Hiertoe diende het 10 stappenplan van Kennisnet als uitgangspunt.

Aan de hand hiervan is het voorliggende Privacyreglement verwerking persoonsgegevens opgesteld, evenals de EIC regeling voor personeel. De reglementen zijn opgesteld naar aanleiding van het model van de besturenraad en gecontroleerd door onze jurist.

Paragraaf 1. Begripsomschrijvingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement en de daarbij behorende bijlagen wordt verstaan onder:

- a.) personeel: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;
- b.) leerling: persoon die onderwijs volgt;
- c.) persoonsgegevens: gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- d.) persoonsregistratie: een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd;
- e.) 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 andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- f.) administratienummer: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- g.) verantwoordelijke: het bevoegd gezag van Stichting Flore dat de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie;
- h.) bevoegd gezag: het College van Bestuur van Stichting Flore Heerhugowaard;
- i.) beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur is belast met het goed functioneren van de persoonsregistratie;
- j.) bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- k.) betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (een personeelslid werkzaam/werkzaam geweest bij de Stichting Flore, een leerling ingeschreven/ingeschreven geweest aan een school behorende tot Stichting Flore of een ouder/verzorger van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, alsmede alle overige personen werkzaam bij of ten dienste van de Stichting Flore);
- l.) derde: degene die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- m.) ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;

- n.) WBP: Wet bescherming persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- o.) Autoriteit Persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de WBP;
- p.) toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- q.) Vrijstellingsbesluit WBP: besluit van 7 mei 2001 (Staatsblad 2001, 205), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de WBP.

Paragraaf 2. Doelstellingen

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende een betrokkene die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
 - 1) de persoonlijke levenssfeer van betrokkene te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - 2) te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - 3) de rechten van betrokkenen te waarborgen.

Artikel 3 Doelstelling persoonsregistratie

Met het aanleggen van de persoonsregistratie wordt beoogd het kunnen beschikken over doelmatige informatie:

- a.) ten dienste van Stichting Flore voor eigen administratieve en onderwijskundige doeleinden en ten behoeve van beleidsbeslissingen op het gebied van het onderwijs binnen de stichting;
- b.) voor het verstrekken van gegevens door Stichting Flore aan het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, de onderwijsinspectie, het Centraal Bureau voor de Statistiek en alle instanties, voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit de wetgeving, inclusief de op de onderwijswetgeving steunende bekostigingsvoorwaarden, of uit overeenkomst.

Paragraaf 3. De gegevens

Artikel 4 Het beheer van de gegevens

Persoonsgegevens worden op naam van betrokkene verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van betrokkene vormt het dossier. De specificatie van deze gegevens wordt vastgesteld in de aan dit reglement toegevoegde bijlagen.

Artikel 5 Verwerking van de persoonsgegevens

- 5.1 Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.
- 5.2 Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.
- 5.3 De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.
- 5.4 Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.
- 5.5 De categorieën van verwerking zijn:
- a.) sollicitanten (bijlage 1)
 - b.) personeelsdossier (bijlage 2)
 - c.) personeels- en salarisadministratie (bijlage 3)
 - d.) uitkering bij ontslag (bijlage 4)
 - e.) pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5)
 - f.) oud-personeel (bijlage 6)
 - g.) leerlingen (bijlage 7)
 - h.) oud-leerlingen (bijlage 8)
 - i.) ouder/verzorger van een leerling (bijlage 7)

Artikel 6 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

- 6.1 Personen over wie gegevens zijn opgenomen in de persoonsregistratie, dan wel – indien zij de leeftijd van zestien jaar nog niet bereikt hebben - hun wettelijke vertegenwoordigers, hebben het recht van inzage in de over hen, respectievelijk hun pupil, opgenomen gegevens. Zij kunnen van dit recht gebruik maken door de beheerder schriftelijk te verzoeken opgave te verstrekken van de over hen, respectievelijk hun pupil, in de persoonsregistratie vastgelegde gegevens. Deze gegevens kunnen binnen 30 dagen na ontvangst van het verzoek worden ingezien op locatie. De beheerder dient zich ervan te overtuigen dat degene die om inzage vraagt daar recht op heeft.
- 6.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 6.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de beheerder, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 6.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen 30 dagen nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
- 6.5 De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

- 6.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
- noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
 - noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De verantwoordelijke dient binnen 30 dagen na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

6.7 De beheerder kan weigeren aan het in het eerste lid bedoelde verzoek te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is in het belang van:

- de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen.

Artikel 7 Verstrekken van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- Degenen, waaronder begrepen derden, die aanleiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- Anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 sub a, c en d of a artikel 9 lid 3 van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) (zie bijlage 10);
- Anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 sub e en f van de WBP (zie bijlage 10), voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 5 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de WBP uit te oefenen.

Artikel 8 Toegang tot persoonsgegevens

8.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 sub a, c en d, en artikel 9 lid 3 van de WBP (zie bijlage 10).

8.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a hebben alleen toegang tot de desbetreffende persoonsgegevens indien zij zijn opgenomen in het bestand dat als bijlage 9 bij dit reglement is gevoegd.

- 8.3 Anderen krijgen alleen toegang tot de persoonsgegevens indien:
- a. de ouders of leerling zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of;
 - b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de onderwijsinstelling, of;
 - c. de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de leerling (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak).

Artikel 9 Wijzigingen

9.1 Een schriftelijk verzoek aan de beheerder tot verbetering, verwijdering of aanvulling van de gegevens kan gedaan worden door de betrokkene of - indien deze de leeftijd van zestien jaar nog niet bereikt heeft - diens wettelijke vertegenwoordiger.

9.2 Indien de beheerder de gevraagde wijzigingen, als bedoeld in lid 1, aanbrengt, doet hij hiervan schriftelijk mededeling aan de in lid 1 bedoelde persoon, binnen 30 dagen na ontvangst van het verzoek.

9.3 Indien de beheerder de gevraagde wijzigingen, als bedoeld in lid 1, niet wenst aan te brengen, doet hij hiervan schriftelijk mededeling aan de in lid 1 bedoelde persoon, binnen 30 dagen na ontvangst van het verzoek. Een beslissing tot afwijzing van een verzoek is met redenen omkleed.

9.4 De beheerder deelt de betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger op diens verzoek binnen een maand mede of hem betreffende gegevens uit de persoonsregistratie in het jaar voorafgaande aan het verzoek aan derden zijn verstrekt.

De beheerder kan volstaan met een algemene mededeling indien vastlegging van die verstrekking achterwege is gebleven en hij redelijkerwijs mocht aannemen dat het belang van de betrokkene daardoor niet onevenredig zou zijn geschaad.

9.5 Na afwijzing van het verzoek, zoals bedoeld in lid 3, of een verzoek, zoals bedoeld in lid 4 kan betrokkene, binnen 30 dagen na ontvangst van de beslissing, in beroep gaan bij enkele externe klachtencommissies zoals bedoeld in de klachtenregeling (zie artikel 17).

Artikel 10 Bewaartermijnen

10.1 De persoonsgegevens van personeelsleden worden verwijderd aan het einde van het kalenderjaar, zeven jaar (de fiscale termijn) nadat het dienstverband werd beëindigd, tenzij andere wettelijke bepalingen het langer bewaren van (een aantal van) deze gegevens in een (geautomatiseerde) persoonsregistratie rechtvaardigen. In geen geval worden deze gegevens langer bewaard dan enig wettelijk voorschrift vereist dan wel toestaat.

10.2 De persoonsgegevens van sollicitanten worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkenen en in ieder geval uiterlijk 30 dagen nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

10.3 Aan het einde van een schooljaar volgende op het schooljaar waarin een leerling(e) wordt uitgeschreven bij de school, worden zijn/haar persoonsgegevens uit het bestand verwijderd, behalve de gegevens die in bijlage 7.2 worden genoemd. Deze gegevens blijven bewaard gedurende vijf jaar volgende op het laatste jaar waarin de leerling(e) op de school stond ingeschreven. De gegevens als bedoeld in bijlage 8 worden langer bewaard voor het organiseren van reünies.

10.4 Alle gegevens die voor het doel van de persoonsregistratie niet meer nodig zijn, worden op last van de beheerder door de bewerker vernietigd. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 3 van dit reglement. De beheerder is verantwoordelijk voor de vernietiging van deze gegevens.

Artikel 11 Beveiliging en geheimhouding

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

11.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 8, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

11.3 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 ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. De gegevens worden alleen gebruikt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verstrekt. 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.

Artikel 12 Informatieplicht

12.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

12.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

Paragraaf 4. De organisatie

Artikel 13 Het bestuur

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de persoonsregistratie en is als zodanig verantwoordelijk voor de vaststelling en uitvoering van dit reglement.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het College van Bestuur.

Artikel 14 De beheerder

14.1 De beheerder is aan het College van Bestuur verantwoording schuldig voor het goed functioneren van de persoonsregistratie, waaronder begrepen is de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen. Hij/zij legt de hiervoor vereiste procedures ter goedkeuring voor aan het College van Bestuur en ziet toe op de uitvoering hiervan.

Hij/zij draagt er zorg voor dat de ingevoerde gegevens hun oorspronkelijke waarde behouden.

Hij draagt tevens zorg voor de juiste werking van de programma's en voor de beveiliging van de opgeslagen gegevens.

14.2 Indien en voor zover persoonsgegevens mede zijn opgeslagen bij een administratiekantoor is de directeur van dit kantoor beheerder van de bij hem/haar berustende persoonsregistratie. Het gestelde in het eerste lid is van dienovereenkomstige toepassing.

Artikel 15 De bewerker

15.1 De bewerker(s) kan/kunnen zijn: aangewezen personen door het College van Bestuur en administratiekantoor.

15.2 De bewerker 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 in de bijlagen van dit reglement.

15.3 De beheerder ziet erop toe dat de in het vorige lid bedoelde voorzieningen worden getroffen en in acht genomen.

15.4 Indien de bewerker bekend wordt met een inbreuk op de beveiliging waardoor persoonsgegevens zijn blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking, is hij verplicht dit binnen 12 uur na het bekend worden met dit feit te melden aan de systeembeheerder. Doet hij dit niet, dan wordt de mogelijke schade op hem verhaald.

Paragraaf 5. Slotbepalingen

Artikel 17 Klachten

17.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de WBP zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij/zij zich eerst te wenden tot de verantwoordelijke. De verantwoordelijke zal hier binnen een termijn van 10 werkdagen dagen op reageren.

17.2 Indien de ingediende klacht 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 18 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking persoonsgegevens en treedt in werking op de datum vermeld in de vaststelling.

Het reglement is vastgesteld door het College van Bestuur en voorzien van instemming door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en vervangt eventuele vorige versies.

Bijlage I. Sollicitanten

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
 - b. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
 - c. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
 - d. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer 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.

Bijlage 2. Het personeelsdossier

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 salarisanspraken;
 - 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. 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;
 - p. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer 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 het verrichten van de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
 - g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
 - h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
 - i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
 - k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 3. Personeels- en salarisadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
 - b. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
 - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - d. de personeelsadministratie;
 - e. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - f. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
 - g. het verlenen van ontslag;
 - h. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - i. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer 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 en premies ten behoeve van betrokkene;
 - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 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 en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige personeelsleden en oud-personeelsleden;
 - e. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 5. Pensioen en vervroegde uittreding

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

Bijlage 6. Oud-personeel

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;
 - b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
 - c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
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 bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
 - b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke het oud personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest.;
 - c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
 - d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

Bijlage 7. Leerlingen

1. De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
 - b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. het persoonsgebonden nummer;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
 - e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
 - f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
 - g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
 - i. gegevens als bedoeld onder a en c, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
 - 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 wettelijke regeling.

Bijlage 8. Oud leerlingen

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. het onderhouden van contacten of organiseren van reünies met de oud-leerlingen;
 - b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
 - c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
 - c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
 - d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c;

Bijlage 9. Toegang tot persoonsregistratie

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de persoonsregistratie van Stichting Flore zoals bedoeld in artikel 8 lid 2 van dit reglement:

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens
College van Bestuur	Alle NAW-gegevens van het personeel, leerlingen en hun ouders, cijfers, aanwezigheidsregistratie, LVS (L+S).
(Locatie) Directeur	Alle NAW-gegevens van personeel werkzaam op de betreffende vestiging, alle NAW-gegevens van leerlingen en hun ouders van de betreffende vestiging, cijfers en aanwezigheidsregistratie (L), LVS (L+S).
Medewerkers Personeels- en Salarisadministratie	Alle NAW-gegevens van het personeel, leerlingen en hun ouders, cijfers, aanwezigheidsregistratie, LVS (L+S).
Medewerkers HRM	Alle NAW-gegevens van al het personeel (L+S). Salarisgegevens (L), aanstellingsgegevens(L), verslagen beoordelingsgesprekken (L), correspondentie (L+S), professionaliseringsdossier(L), overeenkomsten (L+S).
Medewerkers Financiële administratie	Alle NAW-gegevens van het personeel voor de salarisadministratie.
Controller	Alle NAW-gegevens van het personeel voor de salarisadministratie, alle NAW-gegevens van leerlingen en hun ouders (L).
Arbo arts	Medische gegevens van het personeel (L).
Preventiemedewerker (Onderdeel HRM)	Gegevens nodig voor het uitvoeren van de wet Poortwachter, NAW-gegevens van het personeel (L).
Administratieve krachten op school	NAW-gegevens van personeel, leerlingen en hun ouders (L) van de betreffende vestiging, cijfers, aanwezigheidsregistratie, LVS (L+S).
Applicatiebeheerder	Alle NAW-gegevens van het personeel, leerlingen en hun ouders van de betreffende vestiging, cijfers, aanwezigheidsregistratie, LVS (L+S).
Intern begeleider	Alle NAW-gegevens van leerlingen van de betreffende vestiging met wie ze vanuit hun functie een binding hebben, de NAW-gegevens van hun ouders en de cijfers (L), aanwezigheidsregistratie en LVS (L+S).
Leerkrachten	Alle NAW-gegevens van de leerlingen van de betreffende vestiging en de ouders van de leerlingen aan wie zij lesgeven (L), cijfers, aanwezigheidsregistratie, LVS (L+S).

Stagiaires	Onder de verantwoordelijkheid van de begeleidende leerkracht alle NAW-gegevens van de leerlingen van de betreffende vestiging en de ouders van de leerlingen aan wie zij lesgeven (L), cijfers, aanwezigheidsregistratie, LVS (L+S).
Ouders/verzorgers	De NAW-gegevens, behaalde cijfers en aanwezigheidsregistratie van de eigen kinderen tot de leeftijd van 18 jaar, de eigen NAW-gegevens (L).
Zorgverleners/zorgteam	Alle NAW-gegevens van de leerlingen van de betreffende vestiging, de NAW-gegevens van de ouders en de cijfers (L), aanwezigheidsregistratie en LVS (L+S).
Externe zorgverleners	Alle NAW-gegevens van de leerling(en) aan wie zij zorg verlenen (L). Indien de ouders schriftelijk toestemming geven, daarnaast ook de cijfers (L), de aanwezigheidsregistratie (L) en het LVS (L+S).
Conciërges	De NAW-gegevens van personeel, leerlingen en ouders van de betreffende vestiging (L), afwezigheidsregistratie (L+S).
Remedial teacher	LVS (L+S).

NAW-gegevens: Een reeks van persoonsgegevens afgeleid van Naam, Adres en Woonplaats welke ook andere gegevens bevat.

LVS: leerlingvolgsysteem

L: leesrecht

S: schrijfrecht

Bijlage 10. Wet bescherming persoonsgegevens

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. De gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- d. De gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkenen;
- e. De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of
- f. De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Artikel 9

1. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
2. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:
 - a. De verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;
 - b. De aard van de betreffende gegevens;
 - c. De gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;
 - d. De wijze waarop de gegevens zijn verkregen en
 - e. De mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.
3. Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.
4. De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.

Toelichting op het privacyreglement personeel en leerlingen

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk het voorliggende modelprivacyreglement personeel opgesteld.

Het model is van toepassing op zowel personeels- als leerlingengegevens.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we onder andere naar de website van het Ministerie van Justitie (www.justitie.nl) waar een Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens te downloaden is.

Voor de tekst van de WBP en de tekst van het Vrijstellingsbesluit WBP verwijzen we naar de website www.overheid.nl.

Voor meer algemene informatie over de WBP en privacy in het algemeen:

www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/

www.justitie.nl/themas/meer/wet_bescherming_persoonsgegevens.asp.

Voor het gebruik door personeel van (mobiele) telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals deze ter beschikking worden gesteld of worden gefinancierd door Stichting Flore verwijzen wij u naar de EIC-regeling van Stichting Flore.

I. Artikelsgewijze toelichting

Artikel I Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet bescherming persoonsgegevens.

Personeel

Personen in dienst van of werkzaam (geweest) voor Stichting Flore: zij die ten behoeve van Stichting Flore werkzaamheden verrichten of hebben verricht. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij Stichting Flore zijn gedetacheerd, oud-personeelsleden, etc. In de tekst wordt ook wel het woord personeelslid gebruikt maar hier worden dus alle personen bedoeld die in dienst van of werkzaamheden ten behoeve van Stichting Flore verrichten. Dit valt samen met betrokkene.

Persoonsgegevens

Alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon zijn persoonsgegevens in de zin van de WBP. De WBP noemt de persoon wiens persoonsgegevens worden verwerkt de betrokkene.

Gegevens zijn persoonsgegevens als:

- De gegevens informatie bevatten over een natuurlijke persoon; en
- Die persoon identificeerbaar is.

De aard van sommige persoonsgegevens brengt met zich mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, omdat die gegevens gevoelige informatie over iemand verschaffen. De WBP noemt deze gegevens bijzondere persoonsgegevens. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens geldt een strenger regime dan voor gewone persoonsgegevens.

Bijzondere persoonsgegevens zijn alle persoonsgegevens die informatie verschaffen over iemands:

- Godsdienst of levensovertuiging;
- Ras;
- Politieke gezindheid;
- Gezondheid;
- Seksuele leven; en
- Lidmaatschap van een vakvereniging.

Verder zijn bijzondere persoonsgegevens:

- strafrechtelijke persoonsgegevens; en
- persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd (bijvoorbeeld een straatverbod).

Het uitgangspunt van de WBP is dat u bijzondere persoonsgegevens niet mag verwerken. De WBP kent een aantal algemene en een aantal specifieke uitzonderingen op dit verbod. Het verbod op het verwerken van gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging geldt bijvoorbeeld niet voor bijzondere scholen (art. 17 WBP).

Verwerking van persoonsgegevens

Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen. Iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de WBP.

Administratienummer

Niet zijnde het Burger Service Nummer. Een nummer dat binnen de administratie verwijst naar de gegevens van één persoon en dat wordt gebruikt om die gegevens op effectieve en efficiënte wijze te kunnen raadplegen en verwerken.

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag; in het PO en VO is dit het College van Bestuur.

Bewerker

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie, onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld.

Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangegaan. De WBP stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastligt:

- De bewerker die wordt gekozen moet voldoende waarborgen bieden met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- Er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
- In de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
- Er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de WBP en ten slotte:
- Moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.

De WBP eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de WBP 'de betrokkene' genoemd. Hij of zij heeft krachtens de WBP een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisgeving en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens (zie artikel 9 lid 6).

Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijke vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

Autoriteit Persoonsgegevens

De Autoriteit Persoonsgegevens ziet er, op grond van de WBP, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft.

Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan het College maatregelen nemen. De belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang. Dat betekent dat het College van de overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn ongedaan maakt. Het College kan daarbij een dwangsom opleggen. Het College kan ook een boete opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is aangemeld.

Vrijstellingsbesluit

In het Vrijstellingsbesluit (Vb.) worden de van melding vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Met name paragraaf 2 van het Vb. kan van toepassing zijn op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende hun personeel. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vb. is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb. stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Er kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht.

Overigens ziet het Vb. alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de WBP normaal van toepassing.

Aanmeldingsplicht

Een gegevensverwerking moet worden aangemeld indien de gegevensverwerking afwijkt van het Vrijstellingsbesluit.

Op iedere medewerker die een gegevensverwerking beheert of een nieuwe gegevensverwerking aanlegt, rust de plicht daarvan melding te maken bij de verantwoordelijke, onder vermelding van het doel van dat bestand en de naam (namen) van de bewerker(s).

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overstemming is met het oorspronkelijke doel.

Artikel 3 Doel en verwerking van persoonsgegevens

In dit artikel wordt nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd.

Artikel 4 Het beheer van persoonsgegevens

Alle gegevens over personeel die vallen onder dit reglement vormen tezamen het dossier van de betreffende personeelslid. De gegevens kunnen dus over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

Artikel 6 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke, persoonsgegevens Stichting Flore ten aanzien van hem/haar verwerkt. Als de betrokkene Stichting Flore buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden gegeven.

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden beantwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling.

Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag, Stichting Flore 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.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 9.1 bedraagt per pagina € 0,23 per pagina met een maximaal bedrag van € 4,50 per bericht.

De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste € 22,50 bedraagt in het geval dat:

- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's of
- het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking.

Verzoek tot correctie

De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:

- verbeteren;
- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier ervoor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag, Stichting Flore is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze 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 WBP of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken (zie o.a. artikel 40 WBP).

De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 9.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste € 4,50 bedraagt.

Gaat het om commerciële (denk aan direct marketing) of charitatieve fondsenwerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

Artikel 7 Verstrekking van gegevens

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op cd-rom, valt onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt.

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.

Personeelsgegevens worden verstrekt aan diverse andere organisaties, de zogenaamde derden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de fiscus of uw juridisch adviseur. Maar die gegevens worden in vertrouwen gekregen. Daarom mogen die gegevens niet zomaar worden verstrekt aan derden en moet er aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Deze voorwaarden staan beschreven in de WBP.

Voorwaarden voor het verstrekken

Een gegevensverwerking dient in overeenstemming met de wet, behoorlijk en zorgvuldig te geschieden. De persoonsgegevens moeten verzameld zijn voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. De verwerking moet een rechtmatige grondslag hebben en mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de werkgever de gegevens heeft verzameld.

Artikel 8 WBP bevat een opsomming van de enige gronden voor een toelaatbare gegevensverwerking (zie bijlage 10). Met verwerken wordt bedoeld alle handelingen met persoonsgegevens vanaf het verzamelen tot aan het vernietigen. Verstrekken is een vorm van verwerken.

Belangrijkste grondslagen voor het verstrekken van personeelsgegevens

Personeelsgegevens mogen verstrekt worden aan derden met name als het noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst die u met het personeelslid hebt of gaat afsluiten, als u gegevens moet verstrekken op grond van een wettelijk voorschrift of als een personeelslid zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven.

Uitvoeren van een overeenkomst

Gegevens kunnen worden verstrekt aan derden indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst (het arbeidscontract) die er met het personeelslid is wordt afgesloten. In dit geval wordt ervan uitgegaan dat het personeelslid bij het sluiten van de overeenkomst zich ervan bewust is dat er bepaalde gegevens moeten worden verstrekt.

Wettelijke verplichting

U kunt verplicht zijn om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wettelijke plicht. U bent bijvoorbeeld op grond van artikel 47 van de Algemene wet inzake rijksbelastingen verplicht om de fiscus te voorzien van alle gegevens die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing. Ook bent u op grond van een bevel van de rechter-commissaris in strafzaken verplicht bepaalde persoonsgegevens van een verdacht personeelslid te verstrekken.

Toestemming

Toestemming van het personeelslid/leerling is ook een grondslag waarop u personeelsgegevens mag verstrekken aan derden. Deze toestemming kan echter op elk moment worden ingetrokken.

Daarmee vervalt de grondslag van de verstrekking en is de verstrekking onrechtmatig.

Instemming van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad voor een bepaalde verstrekking vervangt de individuele toestemming niet. Als u toestemming vraagt, moet u duidelijk uitleggen waar de toestemming voor nodig is en wat de gevolgen zijn van het geven van toestemming.

Een voorbeeld van een geval waarin u toestemming moet vragen is het publiceren van een smoelenboek met de foto's van de personeelsleden.

Praktijkvoorbeelden

U kunt verplicht worden om op grond van artikel 475g, derde lid, van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering bepaalde informatie aan een gerechtsdeurwaarder te verstrekken.

Als een gerechtsdeurwaarder om informatie verzoekt, kunt u naar het rolnummer en de datum van het vonnis vragen voordat u overgaat tot het verstrekken van de gevraagde informatie.

U mag personeelsgegevens gebruiken voor een ander doel dan waarvoor ze zijn verkregen. Zo kunt u als schooldirecteur het telefoonnummer van een leraar verstrekken aan de (ouders van) leerlingen omdat de leerlingen weinig contacturen met deze leraar hebben. Dit mag alleen als dat verenigbaar is met het oorspronkelijke doel. Of dat het geval is, hangt af van de concrete omstandigheden. Als de leraar zijn toestemming heeft gegeven, zal verstrekking vrijwel steeds verenigbaar zijn met het doel van verkrijging.

Op verzoek van een vakbond kunt u voor het samenstellen van een kandidatenlijst de voor communicatie benodigde gegevens, zoals naam, geboortedatum en adres, van uw personeel verstrekken. Het gaat hierbij om het verstrekken van gegevens aan een werknemersorganisatie in het kader van MR-verkiezingen. U weet niet wie er lid is van een vakbond en u zult dus, als u besluit tot verstrekking over te gaan, van alle personeelsleden gegevens verstrekken. Dit mag overigens alleen als het personeel gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is gesteld om ondubbelzinnige toestemming te verlenen.

Als een personeelslid dertien weken ziek is moet u hem/haar ziekmelden bij het UWV. U geeft daarbij gegevens door waaronder het Burger Service Nummer en de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

Artikel 8 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens.

In de regel zijn dit personeelsleden van Stichting Flore die onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van degenen die toegang hebben tot de persoonsregistratie.

Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzage hebben in persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens.

In lid 1 wordt de WBP aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de WBP, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De WBP kenschetst in algemene termen een aantal situaties. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de personeelsadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De WBP biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

Artikel 10 Bewaartermijnen

De WBP regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. Stichting Flore bepaalt aan de hand van het doel en de wetgeving hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. In artikel 10 is aangegeven hoe lang gegevens van sollicitanten, personeelsleden en salarisgegevens ten hoogste bewaard mogen worden.

De gegevens van oud-personeelsleden zoals bedoeld in artikel 11 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene of bij het bekend worden van diens overlijden (artikel 41 Vrijstellingsbesluit).

Documentbeheer.

De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit).

Videocameratoezicht.

Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit).

Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Zo dienen fiscaal relevante gegevens gedurende zeven jaar bewaard te worden (Algemene wet inzake rijksbelastingen). Besturen hebben een regeling functioneringsgesprekken vastgesteld.

Hierin zijn ook bewaartermijnen opgenomen. Voor het College van Bestuur is het van belang dat bij een arbeidsconflict gegevens ook langer bewaard moeten blijven. Zo hoeft niet steeds opnieuw begonnen te worden met het opbouwen van een dossier. Indien bij de rechter moet worden aangetoond dat een werknemer disfunctioneert en er zijn maar twee functioneringsverslagen dan is er weinig kans van slagen in een juridische procedure.

Artikel 11 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 WBP is over beveiliging kort en helder: in twee artikelen wordt de verantwoordelijke 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 bewerker inschakelt voor de verwerking van persoonsgegevens moet hij zorgdragen voor, en toezien op een afdoende beveiliging van de persoonsgegevens door de bewerker. Dat betreft dan zowel de beveiliging van de apparatuur en programmatuur van de bewerker als de bescherming van de gegevens die door de verschillende

communicatienetwerken reizen. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van de Autoriteit Persoonsgegevens.

Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 i inzake de bewerker).

Artikel 12 Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. Stichting Flore dient op eigen initiatief aan de betrokkenen kenbaar te maken welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom.

Dit is een belangrijk instrument in de WBP om het gegevensverkeer transparant te maken.

Stichting Flore kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in personeelsgids of het personeelshandboek en/of de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de personeelsgids of het personeelshandboek en/of de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit reglement omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de personeelsgids of het personeelshandboek en/of de schoolgids.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft.

Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie u bent (dus wie de verantwoordelijke is); en
- voor welk doel of doeleinden u de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

U zult zich dus moeten afvragen of u uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met (i) de aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (iii) het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

Artikel 17 Klachten

Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om de Autoriteit Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 WBP.