

Privacyprotocol Personeelsdossiers Stichting VO De Vechtstreek

Het bestuur van Stichting VO De Vechtstreek is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het Vrijstellingsbesluit.

De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) stelt eisen aan de verwerking van gegevens van medewerkers. In dit protocol geeft het bestuur van Stichting VO De Vechtstreek aan hoe zij met die eisen uit de WBP omgaat.

Onder het verwerken van persoonsgegevens wordt verstaan: 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.

Bevoegde medewerkers (zie paragraaf 'Toegang tot personeelsdossier') zijn verantwoordelijk voor het correct verwerken van persoonsgegevens. Hieronder valt ook periodieke controle of de gegevens nog wel kloppen.

Hoofd personeel & organisatie is beheerder van dit protocol en verantwoordelijk voor evaluatie en bijstelling.

Door middel van het uitreiken van dit protocol aan elke nieuwe medewerker wordt voldaan aan de verplichting medewerkers vooraf te informeren over het feit dat Stichting VO De Vechtstreek gegevens over hen gaat verwerken. Dit protocol is aanwezig op elke school en is tevens te raadplegen via de website van Stichting VO De Vechtstreek: www.vodevechtstreek.nl.

Personeelsdossier

Van elke medewerker is er een dossier met persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een adequate personeels- en salarisadministratie.

Dit dossier bestaat uit persoonsgegevens die zowel elektronisch als schriftelijk worden verwerkt.

Doeleinden verwerking persoonsgegevens

Verwerking van persoonsgegevens geschiedt slechts voor:

- het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
- het behandelen van personeelszaken;
- het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
- het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- het opleiden van betrokkene;
- het voldoen aan de verplichtingen uit de Wet Beroepen in Onderwijs (wet BIO) m.b.t. het bekwaamheidsdossier;
- het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
- de verkiezing van leden van de mr/gmr;
- de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- de uitvoering van een voor betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- het verlenen van ontslag;
- het innen van vorderingen;
- het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

Inhoud personeelsdossier

Indien van toepassing zijn in het dossier de volgende gegevens opgenomen:

- a) naam, adres, woonplaats, geboortedatum en geboorteplaats, geslacht, titulatuur, burgerlijke staat, BSN nummer, telefoonnummer, e-mailadres;
- b) ziektekostenverzekering, bank- en/of gironummer, kopie legitimatiebewijs en persoonlijke mutaties zoals huwelijk, verhuizing etc.;
- c) sollicitatiebrief, curriculum vitae, kopie relevante diploma's c.q. getuigschrift op grond van de Wet BIO;

- d) certificaten, registraties/licenties en andere gegevens betreffende gevolgde opleidingen;
- e) verklaring omtrent gedrag;
- f) arbeidsovereenkomst met eventuele bijlagen zoals nascholings- of studieovereenkomst, keuzes inzake arbeidsvoorwaarden (LFPB, ADV etc.);
- g) gegevens van (voormalige) gezinsleden die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- h) mutatieformulieren dienstverband (functie, salaris, periodieke verhogingen, loonbelastingverklaringen etc.);
- i) formulier zelfreflectie;
- j) persoonlijk ontwikkelingsplan;
- k) loopbaanafspraken, waaronder afspraken inzake bij- en nascholing;
- l) verslagen van op ontwikkeling gerichte gesprekken (afsprakenformulier);
- m) overzicht professionele loopbaan;
- n) overige gegevens waaruit de ontwikkeling van de bekwaamheid blijkt;
- o) verslagen van gesprekken inzake het functioneren;
- p) verslagen van beoordelingsgesprekken;
- q) overige brieven en verslagen die samenhangen met rechtspositie en dienstverband;
- r) gegevens inzake overplaatsing en detachering;
- s) gegevens inzake arbeidsongeschiktheid, ongevallen, zwangerschaps- en bevallingsverlof, afschriften van probleemanalyses en plannen van aanpak (Wet Verbetering Poortwachter);
- t) gegevens met het oog op de arbeidsomstandigheden van betrokkene;
- u) gegevens met het oog op de administratie van verlof;
- v) gegevens inzake nevenwerkzaamheden.

Inzagerecht medewerker

De medewerker kan een deel van het persoonlijke dossier inzien met behulp van de verkregen inlogcodes voor het digitale dossier. Voor verdere inzage kan een verzoek worden ingediend. Inzage vindt in beginsel persoonlijk plaats in aanwezigheid van één van de hieronder genoemde personen van de stichting die toegang hebben tot de persoonsgegevens. Desgewenst wordt een schriftelijk overzicht overlegd van de persoonsgegevens die zich in het dossier bevinden.

Een afschrift van één of meer persoonsgegevens wordt slechts verstrekt op verzoek van de medewerker en na toestemming van het hoofd personeel & organisatie.

Toegang tot personeelsdossier

Het dossier is verdeeld over de hierna volgende locaties, maar vormt niettemin één geheel:

- het administratiekantoor;
- de softwareleverancier;
- de leidinggevende van waar de medewerker werkzaam is;
- het bestuurskantoor Stichting VO De Vechtstreek.

Papieren onderdelen van het dossier worden op het bestuurskantoor bewaard in een afgesloten ruimte. Voor zover onderdelen van het dossier worden bewaard in een computerbestand, wordt dit bestand beveiligd met een wachtwoord.

Binnen genoemde organisaties hebben de hierna volgende personen toegang tot de persoonsgegevens en zijn gerechtigd de persoonsgegevens te verwerken:

- OSGMetrium: de medewerkers in dienst van OSGMetrium die werkzaam zijn ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie van Stichting VO De Vechtstreek;
- AFAS support: de medewerkers in dienst van AFAS die werkzaam zijn ten behoeve van technische ondersteuning voor de digitale personeelsdossiers;
- De school waar de medewerker werkzaam is: de schoolleider en de direct-leidinggevende van de medewerker indien dit niet de schoolleider is;
- Stichting VO De Vechtstreek: de bestuurder, de directiesecretaresse, hoofd personeel & organisatie en de medewerker personeel & organisatie.

De hierboven genoemde personen dragen er zorg voor dat de persoonsgegevens waar zij toegang toe hebben en die zij mogen verwerken, niet door anderen kunnen worden ingezien.

Zij hebben een geheimhoudingsplicht met betrekking tot de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, tenzij zij op grond van hun taak of een wettelijke verplichting genoodzaakt zijn tot mededeling van de persoonsgegevens.

Correctierecht

De medewerker heeft het recht om correctie (verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming) van de gegevens te verzoeken. Een dergelijk verzoek wordt schriftelijk gedaan bij degene van de stichting die gerechtigd is de desbetreffende persoonsgegevens te verwerken.

De medewerker wordt schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld of en in hoeverre de correctie in de persoonsgegevens is doorgevoerd.

De correctie wordt tevens doorgegeven aan derden aan wie de persoonsgegevens, voorafgaand aan de correctie, zijn verstrekt.

Derden verstrekking

Voor gegevens die verplicht aan derden moeten worden verstrekt op grond van een wettelijk voorschrift is geen toestemming van de medewerker nodig.

In alle andere gevallen zal toestemming voor het verstrekken van gegevens aan derden worden gevraagd.

Bewaarverplichting

Het personeelsdossier blijft in stand gedurende de duur van het dienstverband tot en met 2 jaar na het einde van het dienstverband. Conform de richtlijnen van belastingdienst worden gegevens die van belang zijn voor de belastingdienst bewaard tot 7 jaar na het einde van het dienstverband (arbeidsovereenkomst, salarisafspraken, gegevens inzake samenleving/partnerschap, afstandsverklaring woon- werkverkeer). Gegevens die van belang zijn voor uitvoeringsinstellingen (zoals UWV) worden bewaard tot en met vijf jaar na einde dienstverband.