

## Wat doet Punt Speciaal onderwijsgroep met de gegevens van medewerkers en sollicitanten?

Punt Speciaal onderwijsgroep verwerkt van al haar medewerkers persoonsgegevens. Wij vinden een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en zijn ons bewust van de privacywetgeving. Wij zijn verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van onze medewerkers. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan.

### **Waarom verwerken wij gegevens over medewerkers en sollicitanten?**

Punt Speciaal onderwijsgroep verwerkt gegevens over u om aan haar plichten als werkgever en als onderwijsinstelling te voldoen. Wij verwerken gegevens:

- die nodig zijn voor het sluiten en/of uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
- die nodig om te voldoen aan een wettelijke plicht, zoals:
  - het correct afdragen van belastingen en premies,
  - de identificatieplicht, en
  - het mogelijk maken van re-integratie onder de wet Poortwachter;
- die nodig zijn omdat wij daar als organisatie een gerechtvaardigd belang bij hebben, bijvoorbeeld:
  - om te kunnen beslissen of wij een arbeidsovereenkomst met u willen aangaan;
  - om de kwaliteit van het onderwijs te kunnen garanderen (door bijvoorbeeld het filmen van de les ter evaluatie);
  - om een onderzoek te kunnen starten wanneer dat noodzakelijk is na een incident;
- die nodig zijn in een situatie van levensbelang (bijvoorbeeld in een noodsituatie, zoals bij een ongeval of bij een aandoening waarbij er voor u acute zorg nodig is). In dat geval is het voor ons nodig om over uw persoonsgegevens te kunnen beschikken om bijvoorbeeld medicijnen toe te dienen (denk aan gezondheidsinformatie bij een ernstige allergie, epilepsie of suikerziekte), hulp te kunnen regelen of anderen te kunnen informeren (zoals uw familieleden).

Wanneer wij uw gegevens om andere redenen dan deze willen verwerken vragen wij om uw uitdrukkelijke toestemming.

### **Welke gegevens verwerken wij?**

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en rekeningnummer. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om te werken bij Punt Speciaal onderwijsgroep.

Welke persoonsgegevens wij verwerken kun u terugvinden onderaan deze toelichting in de tabel 'Persoonsgegevens (van personeel) verwerkt door Punt Speciaal onderwijsgroep'.

### **Hoe gaan wij om met de gegevens?**

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

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere de belastingdienst, de bedrijfsarts, en onze accountant.

Voor een deel van onze P&O-activiteiten huren wij (commerciële) derde partijen in om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens. Denk hierbij aan applicaties voor het personeelsdossier of salarisadministratie waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van Punt Speciaal onderwijsgroep. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Een overzicht van deze bewaartermijnen vindt u in de tabel 'Persoonsgegevens (van personeel) verwerkt door Punt Speciaal onderwijsgroep'.

### **Welke rechten heeft u?**

U heeft een aantal rechten als het gaat om uw persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. U kunt op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij over u verwerken (uw dossier). Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van Punt Speciaal onderwijsgroep. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens delen en/of uitwisselen worden aangepast.

Als u ons verzoekt om verwerkingen van gegevens te beperken of 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. Ook heeft u het recht om te vragen om de gegevens die wij van u hebben ontvangen aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen. Als u gebruik wilt maken van een van deze rechten kunt u een e-mail sturen naar [privacy@puntspeciaal.nl](mailto:privacy@puntspeciaal.nl).

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (zie de contactgegevens onderaan deze toelichting). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

### **Contactgegevens Punt Speciaal onderwijsgroep:**

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming: Koen Versmissen, [fg@puntspeciaal.nl](mailto:fg@puntspeciaal.nl)

Persoonsgegevens (van personeel) verwerkt door Punt Speciaal onderwijsgroep

<b>Categorie</b>	<b>Toelichting</b>	<b>Bewaartermijn</b>
1. Contactgegevens	<p><b>1:</b> Algemene NAW-gegevens van medewerker. Aangeleverd door medewerker zelf:</p> <p><b>1a:</b> naam, voornaam, e-mail, opleiding; <b>1b:</b> geboortedatum, geslacht; <b>1c:</b> overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens.</p>	7 jaar na einde dienstverband.
2. Personeelsnummer	Een administratienummer dat wij aanmaken voor in onze systemen.	7 jaar na einde dienstverband.
3. Arbeids-overeenkomst	<p><b>1:</b> contract / arbeidsovereenkomst; <b>2:</b> correspondentie over wijzigingen, promotie, en ontslag.</p>	<p>7 jaar na einde dienstverband. 7 jaar na einde dienstverband</p>
4. Sollicitatiegegevens	<p><b>1:</b> gegevens die nodig zijn voor het initiële contact: <b>1a:</b> contactgegevens (NAW); <b>1b:</b> correspondentie.</p> <p><b>2:</b> gegevens die wij tijdens het sollicitatieproces hebben verzameld, zoals: <b>2a:</b> C.V.; <b>2b:</b> motivatiebrief; <b>2c:</b> diploma; <b>2d:</b> eventuele assessments (psychologisch/ persoonlijkheid).</p> <p><b>3:</b> aanvullende gevoeligere persoonsgegevens, zoals: <b>3a:</b> indicaties van gedrag en prestaties (referenties); <b>3b:</b> verklaring omtrent gedrag (VOG).</p>	<p>4 weken na afronding van de sollicitatieprocedure, óf 1 jaar met toestemming. Óf tot einde dienstverband. 4 weken na afronding van de sollicitatieprocedure, óf 1 jaar met toestemming. Óf tot einde dienstverband.</p> <p>4 weken na afronding van de sollicitatieprocedure, óf 1 jaar met toestemming. Óf tot einde dienstverband.</p>
5. Gegevens van tijdelijk werknemers (invalers, detachees en stagiaires)	<p><b>1:</b> Gegevens die benodigd zijn om die mogelijk maken om bij absentie van een leerkracht invalers in te schakelen. Is intern via het systeem VABO.</p> <p><b>2:</b> detacheringsovereenkomsten, benodigde persoonsgegevens: <b>2a:</b> contactgegevens; <b>2b:</b> financiële gegevens.</p> <p><b>3:</b> stageovereenkomsten, benodigde persoonsgegevens: <b>3a:</b> contactgegevens; <b>3b:</b> financiële gegevens.</p>	
6. Medische gegevens	Gegevens die noodzakelijk zijn om ziekteverzuim te registreren of om voor re-integratie te zorgen. Medische termen worden hier zo veel mogelijk bij gemedend.	2 jaar na einde dienstverband.
7. Evaluatie en functioneren	<p><b>1:</b> verslagen van functioneringsgesprekken; en gesprekken in de cyclus van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).</p> <p><b>2:</b> functioneren van medewerker kan gecontroleerd / onderzocht worden (in vorm van klassenbezoeken, of met camerabeelden; zie 8 in deze tabel). Dit heeft verbetering onderwijs tot doel, of het gebeurt naar aanleiding van een incident (alleen met uitdrukkelijke toestemming).</p>	<p>2 jaar na einde dienstverband.</p> <p>Na het einde van dienstverband, en na einde verslaglegging van incident.</p>

8. Financiële gegevens	<p><b>1:</b> gegevens die nodig zijn voor het nakomen van de arbeidsovereenkomst:  <b>1a:</b> rekeningnummer voor uitbetalen salaris;  <b>1b:</b> salarisspecificaties.</p> <p><b>2:</b> In het kader van de wettelijke belastingplicht worden persoonsgegevens verwerkt, te denken aan:  <b>2a:</b> salaris en arbeidsvoorwaarden;  <b>2b:</b> burgerlijke staat.</p> <p><b>3:</b> Bij aanvraag en verantwoording van subsidies voor het Europees subsidiefonds (ESF) worden ook salarisstroken gedeeld.</p>	<p>2 jaar naar einde dienstverband.</p> <p>7 jaar na einde dienstverband.</p> <p>10 jaar na aanvraag</p>
9. Beeldmateriaal	<p>In onze school hangen camera's. De camerabeelden gebruiken wij alleen om de algemene veiligheid te waarborgen; de camera zijn grotendeels naar buiten gericht.</p> <p>Wij gebruiken foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school alleen op basis van toestemming, bijvoorbeeld op de facebookpagina. Uw toestemming vragen wij voor het plaatsen van het beeldmateriaal.</p> <p>Ter beoordeling van incident of kwaliteit van leraar wordt er occasioneel beeldmateriaal bekeken van het lesgeven. Hier wordt toestemming voor gevraagd.</p>	<p>1 week na opname.</p> <p>Tot intrekken toestemming, of einde dienstverband.</p> <p>Na het einde van dienstverband, en na einde verslaglegging van incident.</p>
10. BSN (Burgerservicenummer)	Kopie van het identiteitsbewijs bij aanstelling, waar het BSN onderdeel van is.	7 jaar na einde dienstverband.