

Stichting Openbaar Primair Onderwijs Noord Oost

Achterhoek

# Privacyreglement

# Inhoudsopgave

## Inhoud

|   |    |
|---|----|
| Inleiding.....  | 4  |
| Totstandkoming Privacyreglement.....                            | 6  |
| 2.1 Vaststellen privacyreglement .....                          | 6  |
| 2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement.....              | 6  |
| 2.3 Reikwijdte privacyreglement.....                            | 6  |
| 2.4 Doel privacyreglement .....                                 | 6  |
| Verplichtingen van OPONOA.....                                  | 7  |
| 3.1 Professioneel en integer handelen .....                     | 7  |
| 3.2 Informeren van medewerkers .....                            | 7  |
| 3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming.....               | 7  |
| 3.4 Beveiliging persoonsgegevens .....                          | 7  |
| DPIA .....  | 9  |
| Soorten persoonsgegevens.....                                   | 10 |
| 4.1 Persoonsgegevens .....                                      | 10 |
| 4.2 Bijzondere persoonsgegevens .....                           | 10 |
| 4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens .....             | 10 |
| Verwerken van persoonsgegevens.....                             | 11 |
| 5.1 Verwerken van persoonsgegevens .....                        | 11 |
| 5.2 Grondslag voor verstrekking aan derden .....                | 11 |
| 5.3 Juridische toetsing van verzoeken.....                      | 12 |
| 5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking .....     | 12 |
| Beveiliging van persoonsgegevens.....                           | 13 |
| 6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging .....     | 13 |
| 6.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van OPONOA.....              | 13 |
| 6.3 Monitoring .....  | 13 |
| 6.4 Datalekken .....  | 13 |
| 6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens ..... | 14 |
| Delen persoonsgegevens.....                                     | 15 |
| 7.1 Externe organisaties.....                                   | 15 |
| Rechten van de medewerker .....                                 | 16 |
| 8.1 Rechten van de medewerker .....                             | 16 |
| 8.2 Recht op informatie .....                                   | 16 |

|   |    |
|---|----|
| 8.3 Recht op inzage persoonsgegevens .....                        | 16 |
| 8.4 Recht op correctie persoonsgegevens .....                     | 16 |
| 8.5 Recht op gegevenswissing (vergetelheid) .....                 | 16 |
| 8.6 Recht op beperking van de verwerking .....                    | 17 |
| 8.7 Recht van bezwaar .....                                       | 17 |
| 8.8 Recht op dataportabiliteit.....                               | 17 |
| 8.9 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling) ..... | 17 |
| 8.10 Procedure.....   | 17 |

# Inleiding

Vanaf het moment dat je solliciteert voor een functie bij Stichting Openbaar Primair Onderwijs Noord Oost Achterhoek (hierna: OPONOA) worden er persoonsgegevens van je gebruikt. Dat gaat door tijdens jouw dienstverband en soms ook daarna. In dit reglement is opgenomen hoe OPONOA in de dagelijkse praktijk omgaat met (de bescherming van) persoonsgegevens van onze medewerkers. In dit privacyreglement is beschreven voor welke doelen en hoe de persoonsgegevens van medewerkers worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid.

Wij vinden het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met de gegevens van onze medewerkers en we doen dit aan de hand van de richtlijnen die in dit privacyreglement zijn vastgelegd.

Het bestuur van OPONOA (ook wel bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle medewerkers op alle scholen die onder OPONOA vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de GMR en heeft van deze geleiding de instemming verkregen.

## De AVG

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze wet stelt eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

1. Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
2. Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
3. Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
4. Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes. Het reglement is gepubliceerd op de website van OPONOA. In bijlage 2 is een toelichting op het reglement opgenomen. In geval van onduidelijkheid, onvolledigheid of strijdigheid, geldt de tekst van het reglement.

Het schoolbestuur van OPONOA zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van medewerkers wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

Dhr. H.J. Soepenber  
OPONOA

## **Algemene bepalingen**

In dit privacyreglement wordt een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>  | Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemands ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid;                      |
| <i>Derde:</i>                        | Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals de gemeente t.b.v. leerplicht, DUO etc.;   |
| <i>DPIA:</i>                         | Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen;   |
| <i>GMR:</i>                          | Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;   |
| <i>Persoonsgegevens:</i>             | Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.   |
| <i>Privacy:</i>                      | Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;   |
| <i>Medewerker:</i>                   | De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen, natuurlijke personen die werken voor en in opdracht van OPONOA. Dat kan zijn op basis van een arbeidsovereenkomst met OPONOA, maar ook op basis van inhuur of detachering.                |
| <i>Monitoring:</i>                   | Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ict voorzieningen;   |
| <i>School:</i>                       | Elke school die valt onder OPONOA.   |
| <i>Bestuur:</i>                      | Het bestuur van OPONOA, ook wel het bevoegd gezag genoemd.   |
| <i>Toestemming:</i>                  | Een duidelijke toestemming of een duidelijke actieve handeling waarmee de medewerker aangeeft de verwerking van zijn persoonsgegevens te aanvaarden.   |
| <i>Verwerker:</i>                    | Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt;  |
| <i>Verwerkingsverantwoordelijke:</i> | Het bestuur van OPONOA die, als bevoegd gezag van de scholen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle medewerker die onder het bestuur vallen. |
| <i>Verwerking:</i>                   | Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.  |

# Totstandkoming Privacyreglement

## 2.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door OPONOA opgesteld en vastgesteld, met instemming van de ouder/geleding van de (G)MR vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van OPONOA.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het bestuur, met uitzondering van wettelijke bepalingen.

## 2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van OPONOA.
2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

## 2.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van medewerkers.
2. In dit privacyreglement wil het bestuur met een aantal regels openheid bieden aan medewerkers over hoe het bestuur omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van de externe vertrouwenspersoon, interne vertrouwenspersonen, klachten- en geschillencommissies. De vertrouwelijkheid van deze gegevens is geregeld in de desbetreffende regelingen.

## 2.4 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement wenst:
  - de privacy van de medewerkers te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
  - toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
  - de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
  - de rechten van de medewerker te waarborgen.

# Verplichtingen van OPONOA

## 3.1 Professioneel en integer handelen

1. OPONOA gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die OPONOA moet naleven.

2. OPONOA spant zich in om:

- de persoonlijke levenssfeer van de medewerker te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
- te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
- de rechten van de medewerker te waarborgen.

## 3.2 Informeren van medewerkers

OPONOA is verplicht om de onderstaande informatie aan de medewerker te verstrekken:

- de identiteit van OPONOA;
- de doeleinden van de verwerking;
- de contactgegevens van de vertegenwoordiger van OPONOA;
- de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
- de ontvangers van persoonsgegevens;
- het bestaan van de rechten van medewerkers;
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- de rechten van medewerkers over persoonsgegevens, waaronder begrepen het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens; en
- recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

## 3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming

1. OPONOA heeft een Functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.

2. De Functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:

- toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
- adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
- adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
- fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.

## 3.4 Beveiliging persoonsgegevens

1. OPONOA 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 van de 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.

2. Iedere medewerker die 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. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

3. OPONOA is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen persoonsgegevens.

4. OPONOA zorgt voor voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, onrechtmatige verwerking en/of onbevoegde kennisneming.



## DPIA

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:

- bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
- op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
- op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).
- bij het op grote schaal persoonsgegevens van medewerkers verwerken en vastleggen in centrale systemen.

# Soorten persoonsgegevens

## 4.1 Persoonsgegevens

1. OPONOA streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst en de daarbij komende werkzaamheden en verplichtingen.

2. De volgende persoonsgegevens van de medewerkers worden vastgelegd:

- contactgegevens;
- personeelsnummer;
- nationaliteit en geboorteplaats;
- medische gegevens (op eigen verzoek, alsmede het op wettelijke gronden registreren van verzuim op medische gronden);
- werkervaring;
- opleiding(en);
- gegevens m.b.t. de gesprekscyclus;
- organisatorische gegevens (bijvoorbeeld organisatorische eenheid, roosters en werktijden);
- financiële gegevens;
- beeldmateriaal waaronder videotoezicht;
- burgerservicenummer
- verklaring omtrent gedrag (VOG).

3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

## 4.2 Bijzondere persoonsgegevens

OPONOA neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is of wettelijk vereist:

- gezondheidsgegevens;
- godsdienst of levensbeschouwing;
- strafrechtelijke persoonsgegevens.

Het dossier van een medewerker wordt bewaard afgeschermd digitale plek binnen Visma Talent.

## 4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover mogelijk door de medewerker zelf verstrekt bij de indiensttreding.

2. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren en voor de juistheid van de persoonsgegevens.

3. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de personeelsinformatiesystemen gezet en onderhouden.

4. Indien OPONOA extra informatie nodig heeft over de medewerker zal zij deze uitsluitend opvragen als OPONOA daarvoor een geldige grondslag heeft.

5. Indien het OPONOA informatie van derden verkrijgt over de medewerker, heeft de medewerker het recht deze informatie in te zien en zo nodig te laten.

# Verwerken van persoonsgegevens

## 5.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt OPONOA zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
  - A. Uitvoeren van de overeenkomst:
    - (komen tot een) arbeidsovereenkomst of andere juridische grondslag waarop de medewerker werkzaam is voor OPONOA;
    - het verstrekken of ter beschikking stellen van middelen;
    - overeenkomsten met externe verwerkers en verantwoordelijken (bijvoorbeeld Office 365, pensioen).
  - B. Het nakomen van een wettelijke plicht:
    - het laten uitvoeren van controles (accountant, Inspectie voor het Onderwijs);
    - voldoen aan wettelijke verplichtingen (belastingen, UWV)
  - C. Gerechtvaardigd belang:
    - het uitvoeren van videocameratoezicht.
  - D. Toestemming
    - gebruik van beeldmateriaal van de medewerker;
    - het op de verzoek van de medewerker registreren van gezondheidsgegevens.

## 5.2 Grondslag voor verstrekking aan derden

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:
  - A. Uitvoering wettelijke plicht  
OPONOA is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet OPONOA in bepaalde situaties persoonsgegevens van medewerkers aan externe partijen verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan van informatie aan de belastingdienst en pensioenfondsen.
  - B. Uitvoeren van een overeenkomst  
OPONOA is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de overeenkomst. Dit betekent dat OPONOA persoonsgegevens aan derden kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van deze overeenkomst.
  - C. Gerechtvaardigd belang  
OPONOA mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de medewerker voor gaat. OPONOA moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:
    - voor het in handen van derden stellen van vorderingen;
    - voor het behandelen van geschillen;
    - voor het laten verrichten van accountants- en inspectiecontroles.
  - D. Toestemming van de medewerker  
Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen plaatsvinden met de toestemming van de medewerker.

### 5.3 Juridische toetsing van verzoeken

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

- A. Subsidiariteit

Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de medewerker minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

- B. Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de medewerker mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.

- C. Dataminimalisatie

OPONOA verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. OPONOA verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

### 5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer OPONOA persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer OPONOA een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

# Beveiliging van persoonsgegevens

## 6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. OPONOA zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van OPONOA hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen OPONOA persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van OPONOA hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;
  - De verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
  - Er sprake is van een van de in artikel 5.2 genoemde grondslagen voor verstrekking aan derden.
4. OPONOA is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. OPONOA draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

## 6.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van OPONOA

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ict voorzieningen en de internetverbinding van OPONOA. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ict voorziening (computer, telefoon, wireless, etc).

## 6.3 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregeldeheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT voorzieningen maakt OPONOA gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT beheer optimalisatie en / of voorkomen of oplossen van ongeregeldeheden binnen het netwerk van OPONOA.
3. Voor meer informatie over de ICT voorziening kan de medewerker het reglement verantwoord gebruik ICT faciliteiten raadplegen.

## 6.4 Datalekken

1. Indien binnen OPONOA zelf of bij een door OPONOA ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door OPONOA worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal OPONOA daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.

2. OPONOA zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de medewerker inhoudt, stelt OPONOA ook de medewerker onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
  - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
  - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
  - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert OPONOA de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.
5. Medewerkers kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij [privacy@oponoa.nl](mailto:privacy@oponoa.nl).

## 6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. OPONOA houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
  - de afhandeling van een rechtszaak bewaring noodzaakt;
  - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
  - indien daarover tussen de medewerker en OPONOA overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

# Delen persoonsgegevens

## 7.1 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan OPONOA persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is.

2. Persoonsgegevens van medewerkers worden in ieder geval uitgewisseld met:

- de Belastingdienst;
- Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV);
- ABP;
- leveranciers van digitale diensten waarvan OPONOA gebruikt maakt in het kader van het onderwijs en begeleiding van leerlingen;
- overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de medewerker partij is.

3. Persoonsgegevens als bedoeld in lid 1 kunnen nader gespecificeerd aan derden worden verstrekt, indien OPONOA dit in het belang van de medewerker acht. Dit zal pas plaatsvinden nadat het voornemen daartoe aan de medewerker is bekend gemaakt, er gewezen is op de mogelijkheid om hiertegen bezwaar te maken binnen een termijn van zes weken en hiervan geen gebruik van is gemaakt.

# Rechten van de medewerker

## 8.1 Rechten van de medewerker

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de medewerker een aantal rechten.
2. Een medewerker heeft in ieder geval recht op inzage in zijn dossier en - indien van toepassing - recht op correctie van onjuiste persoonsgegevens die hierin zijn opgenomen.
3. De voorzitter van CvB en de afdeling Personeelszaken zijn verantwoordelijk voor besluiten op verzoeken genoemd in dit hoofdstuk.
4. OPONOA zal de medewerker zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen een maand na ontvangst van zijn verzoek), informeren over de uitkomst van zijn verzoek.
5. Een besluit op een verzoek als bedoeld in dit artikel, wordt binnen een maand genomen, waarbij deze termijn tweemaal kan worden verlengd. De medewerker wordt over de verlenging geïnformeerd.
6. Voor een verzoek als bedoeld in dit hoofdstuk, worden in beginsel geen kosten in rekening gebracht.

## 8.2 Recht op informatie

1. De medewerker wordt geïnformeerd, onder andere via dit reglement, over de verwerking van diens persoonsgegevens door OPONOA. Deze informatie wordt zo mogelijk vooraf bekend gemaakt via de website van OPONOA.

## 8.3 Recht op inzage persoonsgegevens

1. De medewerker heeft het recht zijn persoonsgegevens die door OPONOA worden verwerkt, in te zien.
2. OPONOA draagt er zorg voor dat medewerkers via digitale weg hun eigen gegevens in kunnen zien.
3. Voordat een medewerker, anders dan via lid 2 genoemd in dit artikel, inzage krijgt in zijn dossier moet hij zich identificeren met een geldig identiteitsbewijs. Bij het vaststellen van de identiteit zal geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie worden opgenomen.

## 8.4 Recht op correctie persoonsgegevens

1. De medewerker heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de medewerker, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. OPONOA is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

## 8.5 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. OPONOA is verplicht persoonsgegevens van de medewerker zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
  - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
  - de medewerker zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;



- de medewerker een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
- de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.

## 8.6 Recht op beperking van de verwerking

1. De medewerker heeft het recht OPONOA te verzoeken de persoonsgegevens van de medewerker (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
  - de medewerker de juistheid van persoonsgegevens betwist;
  - de persoonsgegevens van de medewerker onrechtmatig worden verwerkt;
  - de persoonsgegevens van de medewerker niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
  - de medewerker bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de medewerker.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door OPONOA duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de medewerker worden verwerkt.
4. OPONOA zal de beperking pas opheffen nadat de medewerker hierover is geïnformeerd.

## 8.7 Recht van bezwaar

1. De medewerker kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de medewerker bezwaar maakt dan staakt NAAM BESTUUR de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

## 8.8 Recht op dataportabiliteit

1. De medewerker heeft het recht om de gegevens die aan OPONOA zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat.
2. De medewerker mag de persoonsgegevens die hij heeft gekregen op basis van het vorige lid aan een andere partij overdragen, OPONOA zal hem hierin niet hinderen of beperken.

## 8.9 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

OPONOA maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:

- de medewerker daar vooraf over geïnformeerd is;
- de medewerker heeft altijd het recht om een mens een oordeel te vragen;
- de medewerker toestemming heeft geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de medewerker, of het hem niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

## 8.10 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de medewerker een schriftelijk verzoek naar afdeling Personeelszaken.
2. OPONOA neemt een besluit over het verzoek van de medewerker.

3. OPONOA bericht de medewerker zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van een maand mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal drie maanden indien er meer tijd nodig is. De medewerker wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. Een medewerker die van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van zijn privacy of de in dit privacyreglement genoemde rechten, kan dit melden bij de FG.
5. Indien de vraag of klacht bij de FG niet tot een voor de medewerker acceptabele oplossing leidt, dan kan de medewerker zich richten tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel een procedure initiëren bij de rechter.