

---

# PRIVACYVERKLARING PERSONEEL EN SOLLICITANTEN

## Colofon

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Eigenaar                    | Bestuur   |
| Beheerder                   | Bestuurssecretaris, privacy officer   |
| Vastgesteld door bestuur dd | 13 april 2023   |
| Instemming GMR dd           | 13 april 2023   |
| Versiebeheer                | april 2023: algehele herziening, op basis van nieuw format, aansluitend bij actuele wet- en regelgeving |
| Evalueren                   | tweejaarlijks   |

## Inhoud

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Inleiding</b>                                   | <b>3</b>  |
| <b>2. Onderwijsinstelling</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>3. Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen</b> | <b>5</b>  |
| <b>4. Rechten van de betrokkenen</b>                  | <b>7</b>  |
| <b>5. Beveiliging</b>                                 | <b>8</b>  |
| <b>6. Externe ontvangers</b>                          | <b>9</b>  |
| <b>7. Verwerking buiten de EU</b>                     | <b>10</b> |
| <b>8. De bewaartermijnen</b>                          | <b>11</b> |
| <b>9. Klachten en incidenten</b>                      | <b>12</b> |
| <b>10. Gegevens van derde partijen</b>                | <b>13</b> |

## 1. Inleiding

Stichting Trinamiek verwerkt van sollicitanten en al haar personeel persoonsgegevens. We vinden een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en zijn ons bewust van de verplichtingen die de privacywetgeving aan ons stelt. We zijn dan ook verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van ons personeel en sollicitanten. We besteden hier dan ook veel aandacht aan. In deze privacyverklaring leggen wij graag uit hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan.

## 2. Onderwijsinstelling

Deze privacyverklaring heeft betrekking op onderstaande onderwijsinstelling en omdat er een externe Functionaris Gegevensbescherming is aangesteld zijn ook deze contactgegevens hier opgenomen.

### Contactgegevens school

Stichting Trinamiek

Boerhaaveweg 39, 3401 MN IJsselstein

Algemeen tel.nr. : 030 6868 444

Algemeen e-mailadres : [info@trinamiek.nl](mailto:info@trinamiek.nl)

Website : [www.trinamiek.nl](http://www.trinamiek.nl)

KvK-nummer : 41177737

### Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming

PrivacyHelder B.V.

Dhr. B. Teeken

Tel.nr. : 088-235 3035

E-mailadres : [info@privacyhelder.nl](mailto:info@privacyhelder.nl)

Website : [www.privacyhelder.nl](http://www.privacyhelder.nl)

### 3. Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen

Stichting Trinamiek verwerkt persoonsgegevens van haar personeel voornamelijk om invulling te kunnen geven aan de arbeidsovereenkomst die we met het personeel sluiten. Veel gegevens zijn immers noodzakelijk om onze rol als werkgever goed te kunnen vervullen, bijvoorbeeld bij het uitbetalen van loon of het communiceren met en de begeleiding van onze medewerkers. We verwerken deze gegevens alleen als ze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Daarnaast hebben wij als werkgever wettelijke verplichtingen om bepaalde gegevens te verwerken. Hierbij gaat het vooral om identificerende gegevens zoals een kopie van een identiteitsbewijs en zaken die externe (financiële) controle mogelijk maken zoals vergoedingen en (loon)belasting. Voor gegevens die (wettelijk) verplicht zijn om in onze administratie op te nemen of die noodzakelijk zijn voor het aangaan van een arbeidsovereenkomst, geldt dat u deze niet kunt weigeren. Indien u deze gegevens niet wilt verstrekken, kunnen wij u niet in dienst nemen. Wij zullen bij het verzamelen van gegevens daarom altijd aangeven of de verstrekking ervan verplicht of vrijwillig is.

Voor sollicitanten geldt dat we de persoonsgegevens voornamelijk verwerken om met de sollicitant te kunnen communiceren en een goede beoordeling te kunnen maken van diens geschiktheid.

Voor het verwerken van persoonsgegevens is een grondslag vereist. De meeste gegevens van ons personeel verwerken we op basis van de grondslagen “noodzakelijk voor de arbeidsovereenkomst” en “wettelijke verplichting”. Voor andere verwerkingen hebben we uw specifieke toestemming nodig als grondslag. Dit geldt bijvoorbeeld voor het verwerken van foto’s of ander beeldmateriaal. U kunt ook simpelweg weigeren om toestemming te geven, dat heeft voor de arbeidsovereenkomst geen consequenties. Voor gegevens die wij verwerken in het kader van controle op het gebruik van ICT-middelen door het personeel hanteren wij de grondslag “gerechtvaardigd belang”, wij dienen als organisatie namelijk in staat te zijn onverantwoord gebruik tegen te gaan en de systeem en netwerkbeveiliging te kunnen waarborgen.

Persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt op basis van de grondslag “toestemming” of “gerechtvaardigd belang”. U kunt daarom weigeren bepaalde gegevens te verstrekken, dat kan echter als resultaat hebben dat wij geen goede beoordeling kunnen doen en u niet in dienst kunnen nemen. Eventueel internetonderzoek en gespreksverslagen in het kader van de sollicitatieprocedure verwerken we met een gerechtvaardigd belang, namelijk dat we als organisatie in staat moeten zijn om een goede beoordeling te kunnen doen van de geschiktheid in relatie tot de functie waarop wordt gesolliciteerd. Tevens kunt u worden gevraagd naar uw levensovertuiging. Ook dit doen wij op basis van een gerechtvaardigd belang, wij moeten op bijzondere scholen namelijk kunnen vaststellen of de levensovertuiging van het personeel past bij de identiteit van de school.

Voor alle gegevens die we verwerken op basis van uw toestemming geldt dat u altijd het recht heeft deze toestemming weer in te trekken of te wijzigen. Indien u toestemming op een later tijdstip intrekt of wijzigt heeft dat geen effect op gedane verwerkingen voor deze intrekking.

Indien er binnen of rondom de school camera opnames worden gemaakt ten behoeve van de veiligheid doen we dit tevens op basis van de grondslag gerechtvaardigd belang. We zijn als school immers (wettelijk) verplicht om zorg te dragen voor de veiligheid op de school. (o.b.v. de wet op het primair onderwijs artikel 4c)

## 4. Rechten van de betrokkenen

U heeft een aantal rechten als het gaat om uw persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. U kunt van de volgende rechten gebruik maken:

1. Het recht op informatie betreft het recht om (vooraf) geïnformeerd te worden over wat er aan gegevens wordt vastgelegd en met welk doel. Dat doen we onder meer met deze verklaring.
2. Het recht op inzage betreft het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt in te zien, bijvoorbeeld in uw personeelsdossier.
3. Het recht op rectificatie betreft het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt te wijzigen c.q. het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.
4. Het recht op vergetelheid betreft het recht om gegevens te laten verwijderen. In geval van een verzoek om gegevens te wissen zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken we bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.
5. Het recht op beperking van een verwerking betreft het recht om minder gegevens te laten verwerken. Ook hier toetsen wij of dit mogelijk is waarbij wij ons aan de wettelijke voorschriften houden.
6. Het recht op dataportabiliteit betreft het recht om persoonsgegevens over te (laten) dragen. U heeft het recht om persoonsgegevens die wij verwerken en van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.
7. Het recht op verzet (bezwaar): betreft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw gegevens en/of een eerder gegeven toestemming in te trekken.
8. Het recht op een menselijke blik bij (geautomatiseerde) besluiten. Betreft het recht om te eisen dat er geen besluiten over u worden genomen die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens, dus zonder menselijke tussenkomst. Hier is binnen de school geen sprake van.

U kunt uw verzoek schriftelijk indienen via [privacy@trinamiek.nl](mailto:privacy@trinamiek.nl). Vuistregel hierbij is dat als u een beroep doet op een van uw rechten, de school dat verzoek binnen één maand (kosteloos) zal afhandelen. Als dat niet lukt, mag deze maand (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal drie maanden. U krijgt in ieder geval binnen een maand bericht over uw verzoek.

## 5. Beveiliging

De school heeft technische en organisatorische maatregelen genomen om uw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De belangrijkste maatregelen zijn:

1. Er is een privacybeleid opgesteld en dit wordt actueel gehouden.
2. Er zijn binnen de school verantwoordelijkheden toegekend op het gebied van privacy en informatiebeveiliging.
3. Alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben.
4. IT-voorzieningen en apparatuur zijn fysiek en logisch beschermd tegen toegang door onbevoegden en schade of storingen.
5. In kritische informatiesystemen zoals het leerlingvolgsysteem worden activiteiten gelogd.
6. Met alle derde partijen die gegevens namens ons verwerken worden verwerkersovereenkomsten afgesloten waarin afspraken worden gemaakt over de toegang en beveiliging tot gegevens.



## 6. Externe ontvangers

Een deel van de gegevens die wij van ons personeel verwerken wordt met derden gedeeld voor de daaraan gerelateerde doeleinden. Vaak gebeurt dit op basis van een wettelijke verplichting. Organisaties of instanties waarmee wij gegevens delen zijn:

- UWV
- De Arbodienst
- Salarisverwerker
- Pensioenfonds
- Belastingdienst
- Accountant

Gegevens van sollicitanten zullen we nooit zonder uw toestemming met derden delen.

## 7. Verwerking buiten de EU

De school verwerkt alle gegevens binnen de Europese Unie. Indien wij in de toekomst mogelijk verwerkingen buiten de EU zullen (laten) verrichten dan doen we dat alleen in landen waarvan is bepaald dat deze voorzien in een passend beschermingsniveau.

## 8. De bewaartermijnen

Voor alle persoonsgegevens die de school verwerkt zijn bewaartermijnen bepaald. Waar aanwezig worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd. In principe geldt dat het personeelsdossier niet langer dan 2 jaar wordt bewaard nadat het dienstverband is beëindigd. Hierop zijn enkele wettelijke uitzonderingen:

- Kopie van het identiteitsbewijs wordt 5 jaar bewaard.
- Loonbelastingverklaringen worden 5 jaar bewaard.
- De financiële gegevens van personeel worden 7 jaar bewaard.

Gegevens van sollicitanten bewaren we in principe niet langer dan 4 weken na afronding van de sollicitatieprocedure. Bepaalde gegevens uit de procedure zullen we wel langer bewaren indien u ook in dienst treedt. Dit geldt bijvoorbeeld voor de Verklaring Omtrent het Gedrag en assessments.

## 9. Klachten en incidenten

Heeft u een vraag of een klacht over de manier waarop de school met uw persoonsgegevens omgaat? Neem dan contact op met onze FG via de hiervoor genoemde contactgegevens. Mocht u er samen met ons onverhoopt niet uitkomen, dan kunt u een klacht indienen bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

(<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens> ).

De school stelt daarnaast een protocol op voor het melden van incidenten. Hiermee geeft zij invulling aan de meldplicht datalekken. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, dat ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

## 10. Gegevens van derde partijen

In bepaalde gevallen ontvangen we persoonsgegevens over ons personeel van derde partijen. Dat gebeurt bijvoorbeeld indien u tijdens verzuim door de Arbodienst wordt begeleid. Deze zal ons hier op summiere wijze verslag van doen. Van sollicitanten kunnen we gegevens ontvangen via detachering of uitzendbureaus, dat gebeurt echter alleen met uw toestemming.