

Privacyverklaring medewerkers Stichting AURO

Besluitvorming		
Betrokkene	Onderdeel	Datum
Diro	advies	27 september 2023
GMR	instemming	14 november 2023
RvT	n.v.t.	-
Bestuurder	vaststelling	29 november 2023

Auteur

AVG-werkgroep

1 Doel

Deze privacyverklaring regelt de bescherming van de privacy van medewerkers, studenten en vrijwilligers (voor de leesbaarheid wordt hierna alleen de aanduiding medewerkers gebruikt) bij het gebruik van hun persoonsgegevens en is een nadere uitwerking van de beleidsnotitie IBP. Het geeft inzicht in de rechten en verplichtingen van medewerkers van Stichting AURO.

2 Verplichtingen school

Medewerkers van Stichting AURO gaan veilig en verantwoord om met de gegevens van medewerkers en die van collega's. Daarbij houden zij zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De gegevens van medewerkers worden beschermd tegen verlies, beschadiging of misbruik. Stichting AURO geeft medewerkers informatie over het gebruik hun persoonsgegevens.

3 Functionaris gegevensbescherming

Stichting AURO is verplicht om een privacy-toezichthouder aan te stellen: de Functionaris Gegevensbescherming (FG). De FG heeft een aantal taken zoals het controleren op naleven van de privacywetgeving op de scholen, advies geven over privacybescherming en de FG is het centrale meldpunt voor klachten over privacy. De FG van Stichting AURO is Clemens Geenen CIPP/E van PEP Onderwijsadvies. Hij is te bereiken via info@peponderwijsadvies.nl.

4 Soorten persoonsgegevens

Stichting AURO gebruikt verschillende soorten gegevens van medewerkers. De meeste gegevens krijgt Stichting AURO rechtstreeks van medewerkers. Denk bijvoorbeeld aan naam, contactgegevens en geboortedatum. Als een sollicitant weigert de voor Stichting AURO noodzakelijke gegevens te verstrekken, kan Stichting AURO zijn verplichtingen als werkgever niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om een medewerker aan te nemen.

Stichting AURO zal in beginsel geen bijzondere persoonsgegevens zoals geloof, levensovertuiging, lidmaatschap vakbond of gezondheidsgegevens verwerken tenzij Stichting AURO zich kan beroepen op een wettelijke uitzonderingsgrond. In een enkel geval kan het echter wel noodzakelijk zijn om gegevens over de gezondheid in de administratie op te nemen, bijv. als een medewerker in ernstige mate last heeft van suikerziekte of epilepsie en dit zelf en vrijwillig heeft aangegeven bij de werkgever. Ook mag een werkgever het lidmaatschap van een vakbond verwerken als de medewerker een beroep doet op de fiscale regeling waarbij hij een groot deel van zijn vakbondscontributie terugkrijgt.

Stichting AURO mag geen persoonsgegevens vragen omdat die 'handig' zijn. Gegevens van medewerkers worden alleen gebruikt als dat strikt noodzakelijk is.

5 Verwerken van persoonsgegevens

De gegevens van medewerkers worden gebruikt voor een aantal doelen. Zo zijn gegevens nodig voor de aanstelling of benoeming, bij het geven van onderwijs of omdat bepaalde gegevens volgens de wet moeten worden vastgesteld en gedeeld met de overheid (bijv. Belastingdienst, DUO en UWV). Ook zijn de gegevens van medewerkers nodig voor het gebruik van digitaal leermateriaal. Voor de verwerking van sommige gegevens vragen we toestemming aan

medewerkers. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming als de school foto's of video's wil publiceren over bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolfeest.

Stichting AURO mag alleen persoonsgegevens gebruiken als daar een in de AVG genoemde grond voor is. Dit noemen we grondslag. Er zijn 6 wettelijke grondslagen. Hiervan zijn 5 voor het onderwijs van belang:

1. De verwerking is nodig om de overeenkomst voor te bereiden of uit te voeren.
2. De verwerking is nodig om aan een wettelijke verplichting te voldoen. In de wet is bijv. geregeld dat Stichting AURO gegevens van de medewerker aan DUO moet verstrekken als hij of zij in dienst komt.
3. De verwerking is nodig om een taak van algemeen belang of (in de wet vastgelegde) publieke taak uit te voeren.
4. Stichting AURO heeft bij de verwerking een gerechtvaardigd belang dat zwaarder weegt dan de belangen van de medewerker of vrijwilliger. Denk bijv. aan contactgegevens van de huisarts en de tandarts. In geval van nood kan Stichting AURO hen bellen.
5. De medewerker of vrijwilliger heeft zijn toestemming voor de verwerking gegeven. Denk bijv. aan het gebruik van foto's of medische gegevens zoals suikerziekte of epilepsie.

Stichting AURO mag bovendien alleen persoonsgegevens verwerken als:

- a. Het doel van de verwerking niet op een manier, die minder ingrijpend is voor de privacy van de leerling, kan worden bereikt;
- b. Het belang van Stichting AURO voor het gebruik van de gegevens groter is dan het privacybelang van leerling;
- c. Bij het verwerken van de gegevens worden er niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk is. Dit betekent ook dat de gegevens niet gebruikt worden voor andere doeleinden dan in deze privacyverklaring genoemd zijn.

Als er persoonsgegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, dan moeten er afspraken gemaakt worden met de ontvangende partij.

Als Stichting AURO een uitgever of leverancier inschakelt (bijvoorbeeld voor onderwijsapplicaties of de leerlingenadministratie) dan regelt Stichting AURO in een verwerkersovereenkomst de afspraken over privacy en beveiliging van de gegevens van de medewerkers.

6 Beveiliging van persoonsgegevens

Stichting AURO zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beveiligd zijn. De wijze waarop Stichting AURO dat doet, kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging voldoet aan de nieuwste technische ontwikkelingen. 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.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk vastgesteld zijn. Zo is de school wettelijk verplicht om fiscale gegevens 7 jaar lang in de administratie te bewaren nadat de medewerker Stichting AURO heeft verlaten. Gegevens waar geen specifieke bewaartermijn voor geldt, worden na 2 jaar vernietigd.

7 Delen van persoonsgegevens

Stichting AURO zal de gegevens van medewerkers niet zomaar delen. De gegevens van medewerkers worden niet verkocht of gebruikt voor commerciële doelen.

8 Gedragscode social media

Stichting AURO heeft een gedragscode ICT en internet waarin het gebruik van o.a. telefoon, internet en e-mail op het werk voor privé doeleinden nader wordt geregeld. Ook staan hierin afspraken voor thuiswerkers.

9 Rechten medewerkers

Een medewerker heeft op basis van de AVG de volgende rechten:

- a. Een medewerker kan een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die Stichting AURO van hem of haar verwerkt. In de in te kijken gegevens zit alleen informatie over de medewerker gegevens over andere personen wordt (vanwege privacy redenen) verwijderd. Stichting AURO mag de medewerker vragen om zich te identificeren (bijv. in het geval van een verzoek per mail).
- b. Een medewerker heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Eventuele verbeteringen worden ook doorgegeven aan de organisaties waarmee Stichting AURO eerder gegevens over de medewerker deelde.
- c. Een medewerker mag vragen om gegevens helemaal te wissen uit de systemen van Stichting AURO. Dit kan alleen als Stichting AURO wettelijk gezien die gegevens niet mag vastleggen en/of gebruiken. Informatie die wettelijk verplicht is gesteld om te gebruiken, worden niet gewist. Ook kunnen er wettelijke bewaartermijnen zijn die verbieden om gegevens te wissen. Er wordt voor gezorgd dat eventueel verwijderingen van gegevens ook doorgegeven worden aan de organisaties waarmee de gegevens van de medewerker zijn gedeeld. Als de medewerker Stichting AURO verzoekt om gegevens van hem of haar te beperken of te wissen, toetst Stichting AURO of dat mogelijk is.
- d. Een medewerker kan bezwaar maken tegen het verwerken van persoonsgegevens. Hier moet dan sprake zijn van een zwaarwegende specifieke situatie, die onderbouwd moet worden. Stichting AURO neemt een beslissing op het bezwaar.
- e. Een medewerker heeft het recht om te vragen om de gegevens die wij van hem of haar ontvangen hebben (bijvoorbeeld bij de aanstelling) aan de medewerker over te dragen of aan een andere organisatie over te dragen.

Een medewerker kan een verzoek met betrekking tot zijn (of haar) persoonsgegevens indienen bij de directeur van zijn school of bij de bestuurder. Een verzoek bevat de naam en de contactgegevens van de medewerker en een korte omschrijving van het verzoek.

10 Procedure

Als de medewerker het niet eens zijn met hoe de school omgaat met zijn gegevens, dan kan hij altijd een verzoek indienen over de zaken zoals die hierboven zijn beschreven bij punt 9. Stichting AURO heeft voor de afhandeling van een verzoek een procedure opgesteld. De reactietermijn voor verzoeken is 4 weken, maar kan met redenen omkleed verlengd worden tot maximaal 12 weken. Ook kunnen de medewerker uitleg of opheldering vragen bij onze FG.

11 Bij onduidelijkheid

Als er onduidelijkheid is over de privacyverklaring of als er iets niet geregeld is dan besluit de bestuurder daar over.