

Bijlage 2: Verwerking persoonsgegevens medewerkers Gerrit Rietveld Academie en Sandberg Instituut

Artikel 1 Reikwijdte

In deze bijlage wordt het Privacyreglement Persoonsgegevens Gerrit Rietveld Academie en Sandberg Instituut nader uitgewerkt voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers van de Gerrit Rietveld Academie en Sandberg Instituut, verder te noemen de Academie. Onder medewerkers wordt verstaan personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de academie alsmede sollicitanten en oud-personeelsleden.

Artikel 2 Verantwoordelijke

Verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers is het College van Bestuur van de Academie.

Artikel 3 Interne verwerker/contactpersoon

De Interne verwerker/contactpersoon van de persoonsgegevens van medewerkers is:

1. Hoofd Personeelszaken (en medewerkers salarisadministratie en administratief medewerker Personeelszaken);
2. P-adviseur Bachelor;
3. Vertrouwenspersoon;
4. Hoofddocenten van vakafdelingen;
5. Hoofd Bedrijfsvoering in relatie tot werkplaatsmedewerkers en stafafdelingen HR, Financiën, ICT, Studentenzaken en Facilitaire Zaken;
6. Hoofd Facilitaire Uitvoering in relatie tot beheer en productie van de medewerkerskaarten;
7. Coördinator Facilitaire zaken in relatie tot applicatiebeheer van de het gesloten betalingssysteem (account en medewerkerskaart)
8. Hoofd ICT, ICT-medewerkers en facilitaire medewerkers en in het verlengde daarvan de externe partij, verantwoordelijk voor het beheer van het technische deel van de bestanden, het applicatiebeheer en het systeembeheer en de daaraan gekoppelde externe Helpdesk ICT, waarvoor het hoofd Bedrijfsvoering de eindverantwoordelijke is;
9. Stafmedewerkers Sandberg als zijnde contactpersoon personeelszaken voor het Sandberg, waarvoor het lid CvB Masters eindverantwoordelijke is.
10. CvB leden als zijnde leidinggevende van stafleden, medewerkers van de bachelor en medewerkers van de master.

Artikel 4 Externe verwerker

De verwerking van persoonsgegevens van medewerkers bij de Academie kan worden uitbesteed aan derden indien de volgende voorwaarden zijn vastgelegd in een overeenkomst:

1. De externe verwerker moet voldoende waarborgen bieden met betrekking tot de organisatorische en technische beveiliging van de persoonsgegevens;
2. De externe verwerker mag de persoonsgegevens uitsluitend verwerken in opdracht van de academie;
3. De externe verwerker dient alle beveiligingsverplichtingen na te komen die op de Academie als verantwoordelijke rusten op grond van de AVG;

4. De externe verwerker en degenen die onder het gezag van de externe verwerker handelen zijn gehouden de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen geheim te houden.
5. De externe verwerker is naast de Academie zelfstandig aansprakelijk voor de schade die iemand lijdt of het nadeel dat iemand ondervindt.
6. Afspraken met externe verwerker over de termijn waarbinnen de persoonsgegevens door hem moeten zijn vernietigd.

Artikel 5 Bestanden

De gegevens worden al dan niet geautomatiseerd verwerkt en opgenomen in bestanden. Persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt in de volgende bestanden:

1. personeelsadministratie;
2. salarisadministratie;
3. financiële administratie;
4. computer- en netwerkbestanden (onder meer ter verkrijging van toegang tot ICT-faciliteiten);
5. videocamerabestanden (Het gebruik van camera's binnen de Rietveld Academie is vastgelegd in een protocol "cameratoezicht").;
6. bestanden voor archiefbestemming of voor documentenbeheer;
7. communicatiebestanden zoals telefoon- en adreslijsten van medewerkers, sollicitanten en oud personeelsleden;
8. bestanden voor overig intern beheer zoals medewerkerskaarten.

Artikel 6 Betrokkenen

Dit reglement heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens van de volgende categorieën van personen:

1. werknemers met:
 - een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
 - een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of met een flexibele arbeidsovereenkomst;
2. uitzendkrachten;
3. gedetacheerden;
4. personen die in het kader van een opdracht werkzaamheden verrichten, de zogenaamde ZZP'ers;
5. stagiaires;
6. sollicitanten;
7. oud-personeelsleden.

Artikel 7 Doel van de verwerking

De verwerkingen van persoonsgegevens van de desbetreffende betrokkene geschieden slechts (voor zover op hem van toepassing) voor:

- a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie;
- b. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
- c. de behandeling van personeelszaken;
- d. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen aan of ten behoeve van betrokkene;
- e. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;

- f. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - g. de berekening, de vastlegging en de betaling van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - h. de berekening, de vastlegging en de betaling van aanspraken op pensioen of uitkering in verband met vervroegde uittreding;
 - i. de opleiding van betrokkene;
 - j. de bedrijf medische zorg voor betrokkene;
 - l. de verkiezing van de leden van medezeggenschapsorganen;
 - m. de interne controle en bedrijfsbeveiliging;
 - n. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - o. het verlenen van ontslag;
 - q. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
 - r. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - t. uitvoering of toepassing van wetten;
 - u. het verstrekken van medewerkerskaarten, het aanmaken van e-mailadressen en -accounts en overige voorzieningen;
 - v. het verstrekken van gegevens:
 - aan personen of instanties met een publiekrechtelijke taak,
- of;
- aan personen of instanties aan wie de hogeschool wettelijk of contractueel verplicht is gegevens te verstrekken.

Artikel 8 Gegevens

1. Geen andere persoonsgegevens van de desbetreffende betrokkene worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, burgerlijke staat, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens zoals onder meer emailadressen, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene en eventueel gedigitaliseerd opgeslagen pasfoto's;
 - b. gegevens als bedoeld onder a. van ouders, voogden of verzorgers van minderjarige medewerkers;
 - c. nationaliteit, geboorteplaats en geboorteland;
 - d. een administratienummer dat geen andere achterliggende informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie alsmede betreffende de aard, inhoud, aanvang en beëindiging van het dienstverband;
 - g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, Duurzame Inzetbaarheid, professionalisering, bevalling of ziekte.
 - h. gegevens die in het belang van betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
 - i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - j. gegevens met het oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;

- k. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkenen;
- l. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
- m. gegevens met het oog op berekening, vastlegging en betaling van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- n. gegevens met het oog op berekening, vastlegging en betaling van aanspraken op pensioen of uitkering in verband met vervroegde uittreding;
- o. andere dan de onder a tot en met n bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge onder meer wijzigingen in de organisatie en in wettelijke en /of regelgeving van de Rietveld Academie.

Artikel 9 De wijze waarop persoonsgegevens worden verkregen

- 1. De persoonsgegevens worden door de betrokkene zelf verstrekt dan wel door de afdeling Personeelszaken verzameld, in het bestand opgenomen en actueel gehouden.
- 2. De medewerker is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren (van gewijzigde) en controle op juistheid van naam-, adres en woonplaatsgegevens.

Artikel 10 Doelbinding

In beginsel worden alle soorten gegeven verwerkt ten behoeve van de bovenvermelde doelen.

Artikel 11 Toegang tot de persoonsgegevens hebben:

- a. de verwerkingsverantwoordelijke;
- b. de interne verwerkers;
- c. de (externe) applicatie/systeembeheerder;
- d. indien van toepassing en op aanvraag, via de hoofdverwerker, de functionaris voor de gegevensbescherming;

2. De interne verwerker zal via een machtiging de verschillende functionarissen toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit verlangen.

De (externe) applicatie/systeembeheerder zal via een coderings- en wachtwoordbeveiliging in het systeem de verschillende functionarissen toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

Artikel 12 Verstrekking van gegevens

1. Behalve aan degenen die toegang hebben tot het bestand, worden persoonsgegevens verstrekt aan:

- a. de betrokkene, uitsluitend de eigen gegevens;
- b. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met de in artikel 7 genoemde activiteiten/handelingen.

2. Tot identificeerbare personen herleidbare gegevens uit bestanden kunnen worden verstrekt aan instellingen voor zover daar een wettelijke basis voor is zoals o.a. het Centraal Bureau voor de

Statistiek en overige instellingen uitsluitend met toestemming van de betrokkene.

3. Niet tot geïdentificeerde personen herleidbare gegevens uit het bestand kunnen worden verstrekt voor wetenschappelijke en statistische doeleinden;

4. Overige gegevensverstrekking geschiedt uitsluitend met toestemming van de betrokkene.

Artikel 13 Doorgifte naar landen buiten Nederland.

Doorgifte van persoonsgegevens van medewerkers naar landen buiten Nederland kan in het kader van onder meer de uitvoering van arbeidsovereenkomsten plaatsvinden. Dit gebeurt niet zonder toestemming van betrokkene.

Artikel 14 Beveiliging van gegevens

De functionaris gegevensbescherming wordt ingelicht over de wijze waarop de beveiliging van gegevens wordt vormgegeven.

Artikel 15 Verwijdering van gegevens (bewaartermijnen)

1. Alle persoonsgegevens van medewerkers worden uit de bestanden verwijderd uiterlijk twee jaar na beëindiging van het dienstverband of de werkzaamheden, of twee jaar na beëindiging van de aanspraken op pensioen of uitkeringen in verband met vervroegde uittreding of beëindiging van een dienstverband, tenzij een langere termijn doelmatig wordt geacht of op grond van een wettelijke plicht noodzakelijk is.

2. Gegevens van sollicitanten worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de gegevens met toestemming van de betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

3. Videocamerabestanden worden uiterlijk binnen een termijn van 4 weken na vastlegging van de beelden gewist. Beelden waarop ernstige incidenten waarneembaar zijn, kunnen bewaard worden zolang dat in het kader van een onderzoek noodzakelijk is.