

BEWERKERSREGLEMENT BESCHERMING PERSOONSgegevens

METRIUM Onderwijsdienstverlening oktober 2007

In aansluiting op de vigerende wetgeving ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens (Wet Bescherming Persoonsgegevens), beschrijft voorliggend document de wijze waarop METRIUM Onderwijsdienstverlening (in de rest van dit document afgekort als METRIUM) omgaat met de bij haar geregistreeerde persoonsgegevens, ten behoeve van opdrachten die METRIUM uitvoert voor haar opdrachtgevers.

De Wet Bescherming Persoonsgegevens eist dat het verwerken van gegevens:

- Op behoorlijk en zorgvuldige wijze gebeurt.
- In overeenstemming is met de wet.

De gegevens worden verwerkt met een welbepaald doel, dat is omschreven in dit reglement. De gegevensverwerking strekt niet verder dan noodzakelijk voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt.

BEGRIPSBEPALINGEN

Persoonsgegevens:

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Anonieme gegevens zijn geen persoonsgegevens en vallen niet onder dit reglement.

Verwerking van persoonsgegevens:

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Bestand:

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

Verantwoordelijke:

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Beheerder:

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

Bewerker:

Externe persoon of organisatie die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtsgezag te zijn onderworpen.

Betrokkene:

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

Derde:

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

Gebruiker:

Degene die geautoriseerd is gegevens in een persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

Ontvanger:

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

Toestemming van de betrokkene:

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

Verstrekken van persoonsgegevens:

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

Verzamelen van persoonsgegevens:

Het verkrijgen van persoonsgegevens.

Reikwijdte:

Dit reglement is van toepassing op de persoonsgegevensverwerking met het oog op het uitvoeren van de opdrachten voor derden, veelal bestaande uit het voeren van de salarisadministratie en de personeelsadministratie door METRIUM.

METRIUM verwerkt persoonsgegevens ter uitvoering van een door derden verstrekte opdracht. Haar dienstverlening is gericht op het uitvoeren van een bepaalde verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van de opdrachtgever(de verantwoordelijke). METRIUM is aldus bewerker in de zin van de wet. De Wet Bescherming Persoonsgegevens stelt eisen aan vorm en inhoud van de afspraken die de verantwoordelijke met de bewerker maakt. METRIUM geeft door middel van invoering en uitvoering van onderstaand reglement inzicht in de wijze waarop zij uitvoering conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens kan waarborgen.

Artikel 1 Doel van de verwerking:

- A. de verwerking geschiedt slechts voor de uitvoering van de door derden verstrekte opdracht zoals;
- B. het uitvoeren van de personeels en salarisadministratie;
- C. het uitvoeren van de financiële administratie;
- D. het uitvoeren van consultancywerkzaamheden zoals personeelbeleid, verzuimmanagement, financieel management, juridische bijstand en interim-management.

Artikel 2 Grondslag voor verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de volgende grondslagen is voldaan:

- de betrokkene heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming verleend;
- het is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst, waarbij de betrokkene partij is voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht;
- het is noodzakelijk om aan de wettelijke verplichtingen te voldoen;
- het is noodzakelijk ter bestrijding van ernstige gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- het is noodzakelijk voor de vervulling van een publiek rechtelijke taak;
- het is noodzakelijk met het oog op het belang van de verantwoordelijke;

Artikel 3 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

Lid 1

Persoonsgegevens worden voor wel bepaalde, uitdrukkelijke omschreven en gerechtvaardigde doeleinden verzameld.

Lid 2

Persoonsgegevens worden verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke op een wijze die verenigbaar is met de doeleinden beschreven in artikel 1.

Lid 3

Verwerking van persoonsgegevens dienen nauwkeurig te zijn en niet meer te bevatten voor het doel van de gegevensverwerking noodzakelijk is. Factoren die een afweging rondom deze gegevensverwerking moeten worden meegenomen zijn:

- de mate van verwantschap met het oorspronkelijke doel en het doel van de verdere verwerking;
- de aard van de gegevens en de mate van gevoeligheid voor de betrokkene;
- de gevolgen van verdere verwerking voor de betrokkene;
- de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en de mate waarin passende waarborgen voor de betrokkene zijn genomen.

Artikel 4 Verantwoordelijke

De opdrachtgever van METRIUM is de verantwoordelijke in het kader van de WBP. METRIUM en de medewerkers van METRIUM verplichten zich, in het belang van de verantwoordelijke tot geheimhouding van de persoonsgegevens, tenzij een wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 5 Beheer van de verwerking van persoonsgegevens in opdracht van de verantwoordelijke

De verantwoordelijke wijst een beheerder aan voor de in dit reglement genoemde bestanden. Deze is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens. De beheerder werkt nauw samen met METRIUM .

Opgenomen gegevens:

- A. Er worden geen andere persoonsgegevens opgenomen dan naam, voornaam, voorletters, titulatuur, geslacht, burgerlijke stand, nationaliteit, geboortedatum en -plaats, adres, postcode, woonplaats, bank- of gironummer, telefoonnummer, email en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens.
- B. Gegevens ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie. Dit betreft alle gegevens welke fiscaal en wettelijk nodig zijn om te komen tot een correcte salarisverwerking en personeelsadministratie, waaronder:
- Sofinummer;
 - Salarisgegevens;
 - Loonbelastingverklaring(en);
 - Kopie bankpasje;
 - Kopie Identiteitspapieren;
 - Geldige verklaring omtrent gedrag;
 - Voorafgaande banen in/buiten onderwijs;
 - Salarisspecificaties voorafgaande banen;
 - Sollicitatiebrief en CV;
 - Kopieën van diploma's;
 - Behaalde akten;
 - Nevenfuncties;
 - Diensttijd (indien van toepassing ook militair);
 - Aanstellingsbrief;
 - Arbeidsovereenkomst met daarin de schriftelijk vastgelegde afspraken;
 - Functieomschrijving (FUWA-SYS);
 - Promotie/loopbaanontwikkeling;
 - Afspraken over opleidingen;
 - Berispingen / waarschuwingen;
 - Geboortekaartjes (i.v.m. datum bevallingsverlof);
 - Trouwkaart (i.v.m. pensioengegevens partner);
 - Correspondentie met werknemer;
 - Verlofregistratie;
 - Werkhervattingsadviezen;
 - Ontslagaanzegging;
 - Uitkeringen;
 - Onkostenvergoedingen (telefoon, woon-/werkverkeer, verhuiskosten);
 - Pc-privé projectregeling;
 - Extra Pensioenvoorziening;

- Beloningsdifferentiatiegegevens;
 - Ziektekostenverzekeraar;
 - (Collectieve) verzekeringen (indien van toepassing);
 - HRM-gegevens (POP's, beoordelingsverslagen);
- C. Gegevens die noodzakelijk zijn voor de financiële administratie zoals
- Stamnummer CASO;
 - Voorschotten Salaris (en inhoudingen);
 - Inhoudingen pc-privé en fietsplan;
 - Salariskosten;
- D. Gegevens noodzakelijk voor het uitvoeren van consultancywerkzaamheden zoals personeelbeleid, verzuimmanagement, financieel management, juridische bijstand en interim-management, zoals
- Dienstverbanden;
 - Ft-gesprekken;
 - Beoordelingen;
 - Detacheringen;
 - Gespreksverslagen;
 - Interne (vertrouwelijke) notities;
 - SMT-verslagen;
 - Verlofregistratie;
 - Werkhervattingsadviezen van de bedrijfsarts.
- E. Andere dan onder de A t/m E bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens aan derden door bewerker

Lid 1

Tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een wettelijke bepaling, een overeenkomst, ter vervulling van een publiekrechtelijke taak of het een geval betreft zoals genoemd in de volgende leden van dit artikel, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van verantwoordelijke en betrokkene vereist.

Lid 2

Binnen de instelling van bewerker kunnen zonder toestemming van de vertegenwoordiger en betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taak uitoefening noodzakelijk aan degene die werkzaam zijn binnen METRIUM, indien en voor zover deze de gegevens nodig hebben ten behoeve van hun taakoefening.

Lid 3

Personen die op grond van een daartoe gesloten overeenkomst, goed gekeurd door METRIUM, belast zijn met het onderhoud en de instandhouding van apparatuur en programmatuur in gebruik ten behoeve van de gegevensverwerking, indien en voor zover dit noodzakelijk is.

Artikel 7 Betrokken organisaties

Betrokken organisaties die aan METRIUM ondersteuning leveren op gebied van haar taken waarmee contactuele afspraken zijn vastgelegd op het gebied van bescherming van persoonsgegevens. Uiteraard met inachtneming van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van hun taken.

Artikel 8 Toegang tot persoonsgegevens

De bewerker legt passende, technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengt. Gebruikers hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor het uitoefenen van hun functie.

Artikel 9 Recht op inzage

Lid 1

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. De inzage zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek worden gehonoreerd.

Lid 2

Verzoeken tot inzage of afschrift worden schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke en niet bij de bewerker. Dit verzoek wordt ondertekend door de betrokkene en gaat vergezeld van een kopie van een wettelijke identificatiebewijs.

Lid 3

De verantwoordelijke bepaalt wie belast wordt met de uitvoering van de inzage of het verstrekken van een afschrift.

Lid 4

Voor de verstrekking van een afschrift, zal een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

Lid 5

Indien de betrokkene jonger is dan 16 jaar of niet handelingsbevoegd, dan moet het verzoek worden ingediend door de wettelijke vertegenwoordiger. Het per elektronische post verzenden van een antwoord wordt ook als een schriftelijk antwoord aangemerkt.

Artikel 10 Correctie, aanvulling of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

Lid 1

Betrokkene kan om verbetering, aanvulling, verwijdering of vernietiging van de gegevens vragen, als deze onjuist zijn, in strijd met de Wet Bescherming Persoonsgegevens of andere wetten zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn.

Lid 2

Een verzoek tot wijziging wordt ingediend bij de verantwoordelijke. De betrokkene dient zich voor een verzoek tot wijziging te kunnen legitimeren bij de verantwoordelijke.

Artikel 11 Bewaartermijnen

Onderwerp (type document)	Aantal jaren te bewaren	Bewaard door METRIUM
A. Financiën		
- kas-, bank- en girostaten (afschriften)	7	*
- bank- en girovolmachten	7	*
- specificatiekaarten	7	*
- subadministratie ontvangsten	7	*
- boekingsbescheiden	7	*
- facturen, declaraties e.d.	7	*
- cumulatieve boekingsoverzichten / salarisadm.	7	Ja
- cumulatieve kostenoverzichten	7	Ja
- overzichten basisgegevens / registratiestatens	7	Ja
- overzichten berekeningsresultaten / salarisstroken	75 jaar na geboorte	Ja
- bestelbonnen	5	*
- opgave schoolgeldplichtige leerlingen	5	*
- afschriften verzamelloonstatens	5	*
- begrotingen en bijlage	5	*
- rekening en verantwoording + bijlagen en balansen	Advies niet vernietigen	*
- leningcontracten met betreffende brieven	5 na laatste aflossing of termijn	*
- huurcontracten met betreffende brieven	5 jaar na laatste aflossing of termijn	*
- verzekeringsbescheiden	10	*
B. Leerlingen		
- cijferlijsten voor zover op leerlingkaarten overgenomen	5	*
- leerlingkaarten met gegevens over leerlingen	5 jaar nadat het kind de school verlaten	*
- leerlinglijsten bij telformulieren	6 jaar na teldatum	*
- correspondentie met ouders	5	*
- gemeenschappelijk rapport, dat wordt opgesteld wanneer een leerling de ISOVSO school verlaat	3	*
C. Personeel		
gegevens betreffende aanstelling / ontslag pensioengrondslagen (ambtelijk inkomen)	75 jaar na geboorte	Ja
sollicitaties	5	*
rapporten inzake functioneringsgesprekken/beoordelingsgesprekken	Advies 10 jaar na vertrek	*
loonbelastingverklaringen e.d	7	Ja
declaraties personeel	7	*
formulieren afwezigheidsregistratie	5	Ja
D. Correspondentie		
ingekomen en afschriften van uitgegane brieven voor zover hierboven niet genoemd	5	*
Statuten en notulen bestuursvergadering	Advies niet vernietigen	*

* In overleg wordt bepaald wie de documenten bewaart: METRIUM of de klant.

Artikel 12 Klachten

Lid 1

Indien de betrokkene van mening is dat de bepaling van het reglement niet worden nageleefd of hij andere redenen heeft om aan te nemen dat de Wet Bescherming Persoonsgegevens niet correct wordt uitgevoerd bij METRIUM, dan dient hij zich te wenden tot een door de verantwoordelijke hiervoor aangewezen persoon.

Dit bewerkingsreglement is per 1 augustus 2007 in werking getreden en bij de bewerker in te zien. Desgewenst kan een afschrift van het reglement inclusief de bijlagen worden verkregen.