



Privacyreglement verwerking personele gegevens NUOVO

Versie 2, 1 september 2008

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Artikel 1 Begripsbepalingen	4
Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement	6
Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens.....	6
Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens.....	6
Artikel 5 Verstrekking van gegevens	6
Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens.....	7
Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding	8
Artikel 8 Informatieplicht.....	8
Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet.....	8
Artikel 10 Bewaartermijnen	9
Artikel 11 Oud-personeel	9
Artikel 12 Klachten.....	10
Artikel 13 Inwerkingtreding	10
Bijlage 1 Sollicitanten	11
Bijlage 2 Personeelsadministratie.....	12
Bijlage 3 Salarisadministratie.....	14
Bijlage 4 Uitkering bij ontslag.....	15
Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittreding.....	16
Bijlage 6 Lees en schrijfrechten voor de verschillende gegevens	17
Bijlage 1 (algemeen) van bijlage 6	22
Bijlage 2 (adres/contact) van bijlage 6	22
Bijlage 3 (contract) van bijlage 6	23
Bijlage 4 (Deelcontracten/ tijdelijke uitbreidingen) van bijlage 6.....	23
Bijlage 5 (Rooster) van bijlage 6.....	24
Bijlage 6 (ziekte) van bijlage 6.....	24
Bijlage 7 (bekwaamheden) van bijlage 6	25
Bijlage 8 (historische contracten) van bijlage 6.....	25
Bijlage 7 Verklaring geheimhouding.....	26
Bijlage 8 Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9	27
Bijlage 9 wettelijke bewaartermijnen.....	28

Inleiding

NUOVO kent rond de 600 medewerkers en ongeveer 4000 leerlingen. Het verzamelen en verwerken van alle gegevens van deze personen vereist niet alleen een goede en zorgvuldige bedrijfsvoering, maar ook een organisatie waarbij de privacy van personen bij de registratie en verwerking van persoonlijke gegevens, maximaal wordt gegarandeerd.

Daartoe heeft NUOVO een privacyreglement ontwikkeld dat aansluit bij en aanvult op de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WPB), die op 1 september 2001 in werking getreden als opvolger van de Wpr (Wet persoonsregistratie).

De belangrijkste bepalingen uit de WPB over het rechtmatig omgaan met persoonsgegevens kunnen als volgt worden samengevat:

1. Persoonsgegevens mogen alleen in overeenstemming met de wet en op een behoorlijke en zorgvuldige manier worden verwerkt.
2. Persoonsgegevens mogen alleen voor welbepaalde, vooraf uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en vervolgens alleen verder worden verwerkt voor doeleinden die daarmee verenigbaar zijn.
3. Degene over wie gegevens worden verwerkt moet ten minste op de hoogte zijn van de identiteit van de verantwoordelijke en van het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
4. De gegevensverwerking moeten op een passende manier worden beveiligd. Voor bijzondere gegevens, zoals over ras, gezondheid en geloofsovertuiging, gelden extra strenge regels.

Binnen de gegeven kaders van de WPB, regelt NUOVO in het privacyreglement wie toegang heeft tot welke gegevens, en voor welke doeleinden die registratie en gegevensverstrekking plaatsvindt.

Daarbij staat het streven naar transparantie in de wijze waarop de gegevensverwerking plaatsvindt, centraal. Transparantie waarborgt immers privacy.

In grote lijnen worden achtereenvolgens de reikwijdte en doelstelling van dit reglement genoemd, het beheer en de verwerking van de gegevens en de doelstelling daarvan, de gegevensverstrekking en andere rechten en plichten zoals het recht op inzage, de informatieplicht, e.d.

In de bijlagen wordt een opsomming gegeven van de categorieën van verwerking, de doeleinden per genoemde categorie alsook de opsomming van de te verwerken gegevens. Tot slot wijzen wij u op de mogelijkheid tot inzage van de volledige wettekst van de Wet Bescherming Persoonsgegevens op www.cbppweb.nl.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Personeel: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen; Personen in dienst van of werkzaam (geweest) voor (scholen van) NUOVO: zij die ten behoeve van (de scholen van) NUOVO werkzaamheden verrichten of hebben verricht.
Hieronder vallen niet alleen de personen die een aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij (de scholen van) NUOVO zijn gedetacheerd, oud-personeelsleden, etc.
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Bijzondere persoonsgegevens;
De verwerking van persoonsgegevens die gevoelige informatie over iemand verschaffen, kan een grote inbreuk vormen op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene.
De Wbp noemt deze gegevens bijzondere persoonsgegevens. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens geldt een strenger regime dan voor gewone persoonsgegevens.
Bijzondere persoonsgegevens zijn alle persoonsgegevens die informatie verschaffen over iemands:
 - godsdienst of levensovertuiging;
 - ras;
 - politieke gezindheid;
 - gezondheid;
 - seksuele leven; en
 - lidmaatschap van een vakvereniging.Verder zijn bijzondere persoonsgegevens:
 - strafrechtelijke persoonsgegevens; en
 - persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd (bijvoorbeeld een straatverbod).In het algemeen geldt dat deze bijzondere persoonsgegevens conform de Wbp alleen mogen worden verwerkt door instellingen waarvoor het gegeven een functionele relatie heeft.
Zo mogen bijvoorbeeld persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid door instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling van de betrokkene, dan wel het beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.
- d. 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 ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het

- afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- e. Administratienummer: eenduidig nummer, niet zijnde het sofinummer, dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
 - f. 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;
 - g. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van NUOVO (Stichting Openbaar Voorgezet Onderwijs Utrecht) of de namens het bevoegd gezag van NUOVO gemachtigde;
 - h. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
 - i. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (zoals het administratiekantoor OSG);
 - j. Gebruiker: degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
 - k. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
 - l. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker; degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
 - m. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
 - n. Bevoegd gezag: het schoolbestuur van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Utrecht (NUOVO);
 - o. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
 - p. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
 - q. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
 - r. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - c. de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

- 3.1 Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.
- 3.2 Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.
- 3.3 De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.
- 3.4 Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.
- 3.5 De categorieën van verwerking zijn:
 - a. sollicitanten (bijlage 1);
 - b. personeelsadministratie (bijlage 2);
 - c. salarisadministratie (bijlage 3);
 - d. uitkering bij ontslag (bijlage 4);
 - e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5)

Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van het personeelslid verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van het personeelslid vormt het dossier.

Artikel 5 Verstrekking van gegevens

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op cd-rom, valt onder verstrekken.

In het algemeen geldt dat het verstrekken van persoonsgegevens verenigbaar moet zijn met het doel van het verzamelen daarvan.

Soms mogen personeelsgegevens echter gebruikt worden voor een ander doel dan waarvoor ze zijn verkregen. Zo kan de schooldirecteur het telefoonnummer van een leraar verstrekken aan de (ouders van) leerlingen omdat de leerlingen weinig contacturen met deze leraar hebben. Dit mag alleen als dat verenigbaar is met het oorspronkelijke doel. Of dat het geval is, hangt af van de concrete omstandigheden. Als de leraar zijn toestemming heeft gegeven, zal verstrekking vrijwel steeds verenigbaar zijn met het doel van verkrijging.

Ook verstrekt de werkgever personeelsgegevens aan diverse andere organisaties, de zogenaamde derden. Denk hierbij aan de fiscus of aan het UWV (de werkgever moet een personeelslid dat langer dan 13 weken ziek is melden bij het UWV).

De werkgever mag personeelsgegevens verstrekken aan derden als het noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst c.q. de aanstelling die de werkgever met het personeelslid heeft of gaat afsluiten, als de werkgever gegevens moet verstrekken op grond van een wettelijk voorschrift of als een personeelslid zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven.

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van personeel of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- d. vakbonden, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens

- 6.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
- 6.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 6 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding

- 7.1 De verantwoordelijke 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 der 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.
- 7.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 7.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij 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 bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 8 Informatieplicht

- 8.1 NUOVO informeert de medewerker over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan tekstvoorstel: voorafgaand aan het moment van vastlegging. NUOVO doet dit door middel van de opgenoemde gegevens in de bijlagen van dit reglement. Dit reglement staat ook op de NUOVO website.
- 8.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

- 9.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden. Als de betrokkene het bevoegd gezag c.q. de school buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden gegeven.
- 9.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

- 9.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 9.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
- 9.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 9.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
- a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
 - b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
- De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 9.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Artikel 10 Bewaartermijnen

Hierbij onderscheiden we:

1. Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
2. Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.
3. Voor overige termijnen zie bijlage 9.

Artikel 11 Oud-personeel

- 11.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-personeelsleden
- 11.2 De verwerking geschiedt slechts voor:
- a. het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;

- b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
 - c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- 11.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de het oud-personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
 - c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
 - d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a. t/m c.
- 11.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.
- 11.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 12 Klachten

- 12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de WBP zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de (scholen van) NUOVO word(t)en nageleefd, dient hij zich mondeling of schriftelijk te wenden tot de schoolleider.
- 12.2 Klachten die niet afdoende binnen de schoolorganisatie worden opgelost, kunnen aan de klachtencommissie worden voorgelegd (zie klachtenprocedure).
- 12.3 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.
Het College bescherming persoonsgegevens ziet er, op grond van de Wbp, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft (art. 65 tot en met 75 Wpb).

Artikel 13 Inwerkingtreding

Dit reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag en treedt in werking op 1 september 2008

Bijlage 1 Sollicitanten

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
 - b. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
 - c. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
 - d. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
 - e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - f. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
 - g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
 - h. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
 - i. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
 - j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 2 Personeelsadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
 - b. de behandeling van personeelszaken;
 - c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
 - d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - e. de opleiding van betrokkene;
 - f. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
 - g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
 - h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
 - i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
 - j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - k. het verlenen van ontslag;
 - l. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
 - m. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
 - n. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - o. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
 - p. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
 - e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de 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, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte (behalve voor de bedrijfsarts en de arbeidsdeskundige);
 - h. gegevens die in het belang van de 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 oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;

- k. andere dan de onder a. tot en met j. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 3 Salarisadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
 - b. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
 - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - d. de personeelsadministratie;
 - e. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - f. de overgang van de betrokkene van de ene naar de andere school binnen NUOVO
 - g. van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
 - h. het verlenen van ontslag;
 - i. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - j. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - k. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
 - e. 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 de in het eerste lid bedoelde personen;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
 - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
 - i. Lidmaatschap van een vakvereniging.

Bijlage 4 Uitkering bij ontslag

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkenen;
 - b. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
 - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - d. de personeelsadministratie;
 - e. de salarisadministratie;
 - f. het verlenen van ontslag;
 - g. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - h. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - i. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - f. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - g. andere dan de onder a. tot en met f. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittreding

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
 - b. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
 - c. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
 - d. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
 - e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, het tijdstip waarop gegevens over de betrokkene in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing naar de werkgever door wiens tussenkomst de in het eerste lid bedoelde aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigden dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
 - e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkene;
 - g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 6 Lees en schrijfrechten voor de verschillende gegevens

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de personeelsregistratie van (naam instelling) zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

Toegankelijkheid van de gegevens in papieren dossiers en in het het HRM systeem.

Overzicht van de lees- (kijk), en schrijfrechten van de gegevens in Profit HRM

Items / lees- en schrijfrechten: l= leesrechten, s= lees- en schrijfrechten, es/l eerst schrijfrechten na wederzijdse bevestiging alleen leesrechten T= heeft indien nodig altijd de mogelijkheid de gegevens te bekijken. Doet dit alleen op verzoek van de eigenaar van het dossier.	Medewerker	Leidinggevenden	Personeelsfunctionarissen	Personeelsadministratie	Arbeidsdeskundige	Bedrijfsarts	Inspecteur VO	Applicatiebeheerder/Salarisadm.	Collega's	Arbocoördinator en preventiemedewerker
Algemeen: Naam, geboorteplaats, burgerservicenummer etc. (zie bijlage 1)	L	L	S	S	L	L	L	S	L	L
Adres/contact: adres , telefoon, e-mailadres, etc. (bijlage 2)	S	L	S	S	L	L	L	S	L	L
Familiegegevens (als je die beschikbaar stelt) Vooral bedoel voor crisissituaties (ICE: In Case of Emergency)	S	L	S	S	L	L	L	S		L
Salaris Salarisgegevens, bonussen,	L	L	S					S		
Secundaire arbeidsvoorwaarden/afdrachten (w.o. levensloop, spaarloon, reiskosten, extra pensioen ed.)	L		S					S		
loonbeslag	L							S		
Lidmaatschap vakvereniging	L	L	S					S		
Contracten en deelcontracten (bijlage 3 en 4)	L	L	S	S				S		
Rooster , dagen en uren waarop gewerkt wordt (bijlage 5)	L	L	S	S				S		L
Ziekteverzuim: verzuimgegevens(bijlage 6)	L	S	L					S		
Bekwaamheden: behaalde lesbevoegdheden (bijlage 7)	L	L	S	S				S		
Verlof: dagen en uren waarop verlof is/wordt opgenomen	ES/L	S	L					S		
Functie/Rol; beschrijving van de functie	L	L	S	S				S		L
Cursus: gevolgde cursussen	L	L	S	S				S		L
Opleiding: gevolgde opleidingen en hun niveau	L	L	S	S				S		
Beoordeling: de beoordeling door de leidinggevende	L	S	L	L				L		

Items / lees- en schrijfrechten: I= leesrechten, s= lees- en schrijfrechten, es/l eerst schrijfrechten na wederzijdse bevestiging alleen leesrechten T= heeft indien nodig altijd de mogelijkheid de gegevens te bekijken. Doet dit alleen op verzoek van de eigenaar van het dossier.	Medewerker	Leidinggevenden	Personeelsfunctionarissen	Personeelsadministratie	Arbeidsdeskundige	Bedrijfsarts	Inspecteur VO	Applicatiebeheerder/Salarisadm.	Collega's	Arbocoördinator en preventiemedewerker
Betaling: de salarisrekening en rekeningnummers van instellingen waarbij levensloopregelingen, spaarloon ed. zijn afgesloten om de afdrachten te kunnen doen	L	L	S	S				S		
Instantie: instanties zoals: pensioenfonds, Arbodienst, zorgverzekering, belastingdienst	L	L	S	S				S		
Verantwoordelijkheid: leidinggevende van de medewerker, personeelsconsulent van de medewerker	L	L	S	S				S		
Activa: computers of telefoons van school in bezit van de medewerker	L	L	S	S				S		
Vertrouwelijk: geheim telefoonnummer	L	L	S	S				S		L
Loopbaan: loopbaanwensen	L	S	S					L		
Competenties: door leidinggevende vastgestelde competenties	L	S	L	L				L		
Historische contracten: gegevens van vorige werkgevers en de diensttijd voor afvloeiing (bijlage 8)	L	L	L	S				S		
Competenties: competenties, die bij de functie horen, het vereiste niveau, de verlangde score, verschillen 360graden feedbacks, afspraken voor POP's	ES/L	S	L					L		
Bekwaamheden bevoegdheden voor de verschillende vakken	L	L	S	S				S		
Dossieritems										
Aanstelling										
Akte van benoeming	L	L	S	S			L	S		
Assessment uitslag	L	L	S	S			L	S		
CV	L	L	S	S			L	S		
Sollicitatiebrief	L	L	S	S				S		
Referentie	L	L	S	S				S		
Aanbevelingsbrief	L	L	S	S				S		
Gewaarmerkt kopie diploma	L	L	S	S				S		
Kopie ID-bewijs	L	L	S	S				S		
Verklaring Omtrent Gedrag	L	L	S	S				S		
Verklaring Arbeidsrelatie (VAR)	L	L	S	S				S		

Items / lees- en schrijfrechten: l= leesrechten, s= lees- en schrijfrechten, es/l eerst schrijfrechten na wederzijdse bevestiging alleen leesrechten T= heeft indien nodig altijd de mogelijkheid de gegevens te bekijken. Doet dit alleen op verzoek van de eigenaar van het dossier.	Medewerker	Leidinggevenden	Personeelsfunctionarissen	Personeelsadministratie	Arbeidsdeskundige	Bedrijfsarts	Inspecteur VO	Applicatiebeheerder/Salarisadm.	Collega's	Arbocoördinator en preventiemedewerker
Portfolio (privé)										
Reflectieverslag (portf.)	S							T		
Observatieverslag collega (eigen verzoek) (portf.)	S							T		
Videoverslag (portf.)	S							T		
Bandopname begeleidingsgesprek (portf.)	S							T		
Bandopname coachingsgesprek (portf.)	S							T		
Uitslag stresstest (portf.)	S							T		
Uitslag persoonlijkheidstest (portf.)	S							T		
Uitslag groepsroltest (portf.)	S							T		
Overige tests (portf.)	S							T		
Tips (portf.)	S							T		
Logboek (portf.)	S							T		
Lesvoorbereiding (portf.)	S							T		
Lesevaluatie (portf.)	S							T		
Bekwaamheidsdossier										
Reflectieverslag (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Observatieverslag collega (eigen verzoek) (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Videoverslag (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Bandopname begeleidingsgesprek (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Bandopname coachingsgesprek (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Uitslag stresstest (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Uitslag persoonlijkheidstest (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Uitslag groepsroltest (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Overige tests (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Tips, feedback (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Logboek (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Lesvoorbereiding (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Lesevaluatie (BIO-dossier)	ES/L	L	L				L	T		
Observatieverslag (les-, begeleidings-) activiteit	L	S	L				L	T		
360 gradenfeedback	ES/L	S	L				L	T		
POP-gesprek	ES/L	S	L				L	T		
Functioneringsgesprek	ES/L	S	L				L	T		
Loopbaangesprek	ES/L	S	L				L	T		
Levensfasegesprek	ES/L	S	L				L	T		
doelstellingengesprek	ES/L	S	L				L	T		

Items / lees- en schrijfrechten: l= leesrechten, s= lees- en schrijfrechten, es/l eerst schrijfrechten na wederzijdse bevestiging alleen leesrechten T= heeft indien nodig altijd de mogelijkheid de gegevens te bekijken. Doet dit alleen op verzoek van de eigenaar van het dossier.	Medewerker	Leidinggevenden	Personeelsfunctionarissen	Personeelsadministratie	Arbeidsdeskundige	Bedrijfsarts	Inspecteur VO	Applicatiebeheerder/Salarisadm.	Collega's	Arbocoördinator en preventiemedewerker
startgesprek (doelstellingen + POP)	ES/L	S	L				L	T		
beoordelingsgesprek	L	S	L				L	T		
Verzuimdossier								T		
Verzuimgegevens	L	S	L		L	L		T		
Verzuimmeldingsgesprek	L	S	L		L	L		T		
Frequent verzuimgesprek	L	S	L		L	L		T		
Verzuimbegeleidingsgesprek	L	S	L		L	L		T		
Re-integratiegesprek arbeidsdeskundige	L	S	L		S	L		T		
Re-integratiegesprek leidinggevende	L	S	L		L	L		T		
Arbeidsdeskundigegesprek (arbeidsomstandigheden)	L	S	L		S	L		T		
Brief aankondiging stopzetting reiskostenverg.	L	L	L		L	L		S		
Probleemanalyse	L	L	L		S	L		T		
Plan van Aanpak	L	S	S		L	L		T		
13 ^e weeks melding	L	L	S		L	L		T		
Eerstejaarsevaluatie	L	S	S		L	L		T		
Eindevaluatie	L	S	S		L	L		T		
Schadeverhaal ongeval	L	L	S		L	L		S		
Aanvraag vangnet	L	L	S		L	L		S		
Aanvraag Amber	L	L	S		L	L		S		
Arbeidsgeschiktheidsonderzoekaanvraag	L	L	S		L	L		T		
Regresaanvraag	L	L	S		L	L		S		
Aanvraag subsidie 2 ^e spoor	L	L	S		L	L		S		
Brief aankondiging ziekte-uitkering 70%	L	L	S		L	L		S		
Bedrijfsartsadvies	L	L	L		L	L		T		
Medische informatie bedrijfsarts	L					S		T		
FOA-aanvraag	L	L	S		L	L		T		
FOA-uitslag	L	L	S		L	L		T		
Maatregelen										
Verslag corrigerend gesprek	L	S	S					T		
Waarschuwingbrief	L	S	S					T		
Aankondiging berisping	L	L	S					T		
Aankondiging schorsing	L	L	S					T		
Berisping	L	L	S					T		
Schorsing	L	L	S					T		

Items / lees- en schrijfrechten: l= leesrechten, s= lees- en schrijfrechten, es/l eerst schrijfrechten na wederzijdse bevestiging alleen leesrechten T= heeft indien nodig altijd de mogelijkheid de gegevens te bekijken. Doet dit alleen op verzoek van de eigenaar van het dossier.	Medewerker	Leidinggevenden	Personeelsfunctionarissen	Personeelsadministratie	Arbeidsdeskundige	Bedrijfsarts	Inspecteur VO	Applicatiebeheerder/Salarisadm.	Collega's	Arbocoördinator en preventiemedewerker
Inhouding salaris	L	L	S					T		
								T		
Beëindiging contract / Ontslag								T		
Beëindigingsovereenkomst	L	L	S					T		
Ontslagaankondiging	L	L	S					T		
Ontslagbrief	L	L	S					T		
Aanbevelingsbrief	L	S	L					T		
Exitgesprek	L	S	S					T		
Incidenten- en ongevallenregistratie										
Incidentenregistratieformulier	L	S	L	L				T		S
Ongevallenregistratieformulier	L	S	L	L	L	L	L	T		S

Bijlage 1 (algemeen) van bijlage 6

Geb.datum: 14-02-1952 (56 jaar) Datum in dienst: 01-01-2005 (3 jaar in dienst) Hoofd P&O

Algemeen | Algemeen vervolg | Adres/Contact | Contract | Dossier | Deelcontracten | Rooster | Ziekte | Bekwaamheden | Verlof | Functies

Personalia

Geboortenaam: Voorv. geb. naam:

Voornaam: Voorletters:

Geb. naam partner: Voorv. partner:

Geslacht: M ... Man Burgerservicenr:

Geboorteland: NL ... Nederland Geboortedatum: ...

Geboorteplaats: ... Overlijdensdatum: - - ...

Nationaliteit: NL ... Nederlandse Huwelijksdatum: - - ...

Burgerlijke staat: GH ... Gehuwd Scheidingsdatum: - - ...

Afbeelding

Geblokkeerd

Overige

Titel/aanhef: ALG ... Algemeen Status: ... In dienst

Adreskop: AAN ... Aan

Gebruik naam: D ... Geboortenaam

Acties (F8) ▼ Nieuw Eigenschappen Verwijderen OK Annuleren

Bijlage 2 (adres/contact) van bijlage 6

Geb.datum: 14-02-1952 (56 jaar) Datum in dienst: 01-01-2005 (3 jaar in dienst) Hoofd P&O

Algemeen | Algemeen vervolg | Adres/Contact | Contract | Dossier | Deelcontracten | Rooster | Ziekte | Bekwaamheden | Verlof | Functies

Privé-adres

Adres:

Communicatiegegevens

Telefoon werk: 030-2969045 Telefoon privé:

Mobiel werk: Mobiel privé:

E-mail werk: rhodes@nuovo.eu E-mail privé:

Homepage:

Acties (F8) ▼ Nieuw Eigenschappen Verwijderen OK Annuleren

Bijlage 3 (contract) van bijlage 6

Contract		Arbeidsverhouding		Aanstellingsgegevens		WTF	
Begindatum contract:	01-01-2005	...	Einddatum contract:	-	-	...	
Soort medewerker:	1	...	Personeelslid				
Werkgever:	41475	...	Nuovo, Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Utrecht				
CAO:	OOP	...	Voortgezet onderwijs oop 40 uur				
Dienstbetrekking:	F	...	Fulltimer				
Contracttype:	0	...	Onbepaalde tijd				
Nr. Inkomstenverhouding:		1					
Periodenummer periodiek:							
Periode volgende verhoging:							
Herhalen na (perioden):							
<input type="checkbox"/> Wachtdagen toepassen							
Acties (F8) ▾		Nieuw		Eigenschappen		Verwijderen	
OK		Annuleren					

Bijlage 4 (Deelcontracten/ tijdelijke uitbreidingen) van bijlage 6

Deelcontracten			
Beginnat. deelcontr.:	01-01-2005	...	
Reden uitbreiding:	Nrm	...	Normale reguliere aanstelling gelijk aan contract
Org. eenheid:	45102	...	Hoofd P&O
Functie:	41475998048	...	hoofd P&O
Kostenplaats CASO:	925	...	BB / OOP; vast en tijdelijke aanstellingen
Vervanging van:		...	
Einddat. deelcontrac:	28-02-2006	...	
Omvang deelcontr.:	1,0000		
Kostenplaats:	OOP	...	Onderwijs ondersteunend personeel
Opmerkingen:	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>		
Help	Nieuw	Eigenschappen	Verwijderen
OK	Annuleren		

Bijlage 5 (Rooster) van bijlage 6

Rooster (Rooster)

Algemeen | FTE per dag

Begindatum rooster: 01-01-2005 ... Einddatum rooster: - - ... 5 SV Dagen
 Standaardrooster: 6 ... Fulltime rooster Wisselend arbeidspatroon

	Werkdag	Begintijd	Eindtijd	Pauseduur	Uren
Maandag:	<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	17:00	00:30	8,00000
Dinsdag:	<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	17:00	00:30	8,00000
Woensdag:	<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	17:00	00:30	8,00000
Donderdag:	<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	17:00	00:30	8,00000
Vrijdag:	<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	17:00	00:30	8,00000
Zaterdag:	<input type="checkbox"/>	:	:	:	
Zondag:	<input type="checkbox"/>	:	:	:	
Aantal dagen per week:	5,0	Aantal uren per week:			40,00000
Aantal FTE:	1,0000	Parttime percentage:			100,00000

Acties (F8) ▾ Nieuw Eigenschappen Verwijderen OK Annuleren

Bijlage 6 (ziekte) van bijlage 6

Ziek- en herstelmelding

Datum actie: 26-02-2007 ... Maandag
 Tijd actie:
 Actie werkgever: 2 ... Wijziging ziektepercentage
 Werkt nu aantal dagen: Roosterdagen per week : 5
 Werkt nu aantal uren: Rooster-uren per week : 40
 Percentage hervatting: 0,00
 Soort werkhervatting: 0 ... Eigen werk

Nieuw Doorlopend

Opmerking:
 Roel is in de vakantie ziek geworden, hij heeft ws een longontsteking

Bijlage 7 (bekwaamheden) van bijlage 6

1

Bekwaamheden

DWVO-code: ... NLD Nederlands met geschiedenis

Vak 1: ... Nederlandse taal

Vak 2: ... geschiedenis

Graad:

Datum ped. aant.: ...

Datum behalen: ...

Bijlage 8 (historische contracten) van bijlage 6

Verantwoordelijkheid | Activa | Vertrouwelijk | Loopbaan | Competentie | Secundaire arbeidsvoorwaarden | Historische contracten

Werkgever	Brinnummer	Begindatum C.	Einddatum C.	Diensttijd	jaren	Maat
Kath. Mavoscholen St. Gerardus Majella		01-08-1977	01-08-1978	365	1	
Gemeente Utrecht		01-08-1978	01-08-1979	365	1	
Wachtgeld		01-08-1979	03-12-1979	124	0	
Gemeente Utrecht	24TR	03-12-1979	01-08-1992	4625	12	
Gemeente Utrecht	24TR	01-08-1992	01-01-1998	1979	5	
BESTUURSCOMMISSIE V.O.	24TR	01-01-1998	01-01-2005	2557	7	
STICHTING OPENBAAR VOORTGEZET ONDERWIJS	24TR	01-01-2005		1095	3	
Ontstaan uit fusie met 13573	24TR	01-01-2005		1095	3	

Historische contracten Aantal: 8 Info

Acties (FR) | Nieuw | Eigenschappen | Verwijderen | OK | Annuleren

Bijlage 7 Verklaring geheimhouding

Uitwerking artikel 7 modelprivacyreglement verwerking gegevens personeel NUOVO

GEHEIMHOUDINGSPLICHT

De ondergetekenden,

.....(naam werkgever)

en

.....(naam werknemer)

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. werknemer erkent dat hem/haar door werkgever geheimhouding is opgelegd van alle bijzonderheden betreffende of verhoudende met ICT werkzaamheden.
2. het is werknemer derhalve verboden, zowel gedurende het dienstverband als na afloop daarvan, op enigerlei wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm ook en in welke vorm ook, enige mededeling te doen van of aangaande hetgeen bij de uitoefening van zijn/haar functie te zijner/harer kennis is gekomen in verband met ICT zaken en belangen.
3. bij overtreding van bovengenoemd verbod verbeurt werknemer aan werkgever een dadelijk en ineens zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete groot € 10.000,- onverminderd zijn/haar gehoudenheid tot betaling aan werkgever van een volledige schadevergoeding te dezer zake indien deze meer dan gemeld boetebedrag mocht belopen; overtreding zal voor werkgever een reden vormen tot ontslag op grond van artikel 4.b.3 onder CAO VO.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en geparafeerd en ondertekend,

Te.....(plaats)

Op..... (datum)

.....
werkgever

.....
werknemer

Bijlage 8 Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;*
- b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;*
- c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;*
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;*
- e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of*
- f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.*

Artikel 9

- 1. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.*
- 2. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:*
 - a. de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;*
 - b. de aard van de betreffende gegevens;*
 - c. de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;*
 - d. de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en*
 - e. de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.*
- 3. Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.*
- 4. De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.*

Bijlage 9 wettelijke bewaartermijnen

Tabel personeelsdossier medewerkers NUOVO		
Gegevens		Wettelijke bewaartermijn
Personalía		
Stamkaart / overzicht gegevens	■	7 jaar
Kopie identiteitsbewijs	■	5 jaar *
Sofinummer / burger servicenummer	■	7 jaar
Sollicitatiebrief en CV	■	1 jaar
Kopieën van diploma's	■	7 jaar
Functiebeschrijving	■	
Verklaring omtrent gedrag	■	7 jaar
Rapport psychologisch onderzoek	■	1 jaar
Arbeidsovereenkomst		
Akte van benoeming	■	2 jaar *
Afspraken wijzigingen akte (mutaties)	■	2 jaar *
Correspondentie over promotie, degradatie, benoeming, ontslag etc.	■	2 jaar *
Kopie getuigschrift KSU	■	2 jaar *
Afspraken inzake (G)MR	■	2 jaar *
Werkvergunning (buitenlandse werknemer)	■	7 jaar
Gegevens werktijden / taakbeleid	■	5 jaar *
Vakantie en verlofregeling	■	5 jaar *
Verklaring omtrent schoolreglement	■	
Brieven inzake jubilea	■	Einde dienstverband
Salaris		
Individuele afspraken	■	7 jaar
Toekenningen toeslagen/gratificaties	■	7 jaar
Werknemersverklaring loonbelasting	■	5 jaar *
Verzoeken loonbeslag	■	Tot opheffing beslag
Afstandsverklaring woon-werkverkeer	■	7 jaar
Afspraken over levensloop	■	7 jaar
Beoordeling		
Beoordeling einde proeftijd	■	2 jaar *
Verslag eerste beoordeling (tijdelijk > vast)	■	2 jaar *
Vervolg beoordelingsverslagen	■	2 jaar *
Functioneringsverslagen	■	2 jaar *
Correspondentie over (problematisch) functioneren	■	2 jaar *
Disciplinaire waarschuwingsbrieven	■	7 jaar
Ontwikkeling en scholing		
POP's	■	Tot realisatie
Opleidingsplannen	■	Tot realisatie
Kopieën van diploma's en certificaten	■	7 jaar
Studieafspraken	■	Tot realisatie
Nascholingsovereenkomsten	■	Einde dienstverband
Ziekte/pensioen e.d.		
Correspondentie Arbodienst/UWV	■	5 jaar *
SMT-verslagen	■	5 jaar *
Ziektegegevens	■	5 jaar *

* na einde dienstverband