

Tabel Contactpersoon

Rol	Naam	E-mailadres
Functionaris Gegevensbescherming	Erik van Es	fg@PCOUWillibrord.nl

### Privacy statement medewerkers, sollicitanten en leveranciers

PCOU Willibrord verwerkt persoonsgegevens van medewerkers, leveranciers en sollicitanten. Wij vinden een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en wij zijn ons bewust van de privacywetgeving.

Wij zijn en voelen ons verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van onze medewerkers, sollicitanten en leveranciers. In deze toelichting leggen wij graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van onze medewerkers, sollicitanten en leveranciers omgaan.

### Waarom verwerken wij jouw gegevens

Wij verwerken jouw persoonsgegevens om onze verplichtingen als onderwijsinstelling, werkgever en opdrachtgever te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld je gegevens nodig om een (arbeids)overeenkomst aan te gaan. Als je bij onze stichting solliciteert kunnen wij bijvoorbeeld je gegevens gebruiken om referenties op te vragen. Voor leveranciers geldt dat we bijvoorbeeld gegevens nodig hebben om te kunnen beoordelen (selectie leverancier), om effectief te kunnen communiceren en om uitvoering aan het contract te kunnen geven.

### Toestemming

In aantal gevallen mogen wij alleen persoonsgegevens verwerken als wij daarvoor expliciet toestemming voor hebben. Bijvoorbeeld voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's). Een eenmaal gegeven toestemming kan op elk moment worden ingetrokken of alsnog worden geven. Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gedrukt beeldmateriaal.

### Welke gegevens verwerken wij

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks hebben gekregen. Je kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats of aan gegevens die we nodig hebben om je aan te melden voor een pensioenregeling. Wij gebruiken deze gegevens alleen voor het doel waarvoor zij verstrekt zijn.

Welke persoonsgegevens wij verwerken kun je terugvinden onderaan deze toelichting bij **Categorieën van persoonsgegevens**.

### Bijzondere persoonsgegevens

Vanuit een wettelijke taak en of op je eigen verzoek, dan wel met je uitdrukkelijke toestemming, verwerken wij ook bijzondere persoonsgegevens. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens die zo gevoelig zijn dat de verwerking ervan iemands privacy ernstig kan beïnvloeden. Voorbeelden van bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens die iets zeggen over iemands gezondheid, ras, godsdienst, strafrechtelijk verleden of seksuele leven. Ook een lidmaatschap van een vakvereniging is een bijzonder persoonsgegevens.

### Hoe gaan wij om met de persoonsgegevens?

Bij het verwerken van de gegevens zullen we niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als werkgever en opdrachtgever na te komen. Dit betekent ook dat we de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan waarvoor wij de gegevens hebben verzameld. In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere de bedrijfsarts en/of UWV.

### **Derden**

Verder hebben wij een aantal diensten ingekocht die ons ondersteunen bij het verwerken van de gegevens. Denk hierbij aan applicaties zoals het personeelsinformatiesysteem en het financiële administratiesysteem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van ons als werkgever. Met deze verwerkende organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin onder andere is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij zullen jouw gegevens niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij je gegevens nooit verkopen of verhuren aan derde partijen.

### **Toegang en bewaartermijn**

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard. Verder hebben alleen die medewerkers toegang tot de gegevens die dit vanuit hun functie nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn.

### **Procedure tot het verkrijgen van inzicht/afschrift**

Indien je toegang wil verkrijgen tot data is dit mogelijk door dit schriftelijk kenbaar te maken aan ons. Je ontvangt dan zo spoedig mogelijk een antwoord op je verzoek. Dit zal in ieder geval niet langer duren dan **vier weken** na ontvangst van het verzoek:

1. Een verzoek tot inzicht wordt schriftelijk ingediend bij leidinggevende en of contactpersoon.
2. Zodra wij een verzoek hebben ontvangen zullen wij het initiatief nemen om te komen tot een afspraak.
3. Wij verzoeken je op de betreffende afspraak, een wettelijk identificatie document mee te nemen zodat wij er voor kunnen zorgen dat alleen de gerechtigde personen inzicht krijgen tot de gegevens.
4. Wij zullen ervoor zorgen dat een medewerker aanwezig zal zijn om je te ondersteunen en te begeleiden in het beantwoorden van je vragen.
5. Voor het verkrijgen van inzicht mogen er geen kosten in rekening gebracht. Mochten wij, in voorkomende gevallen dit willen doen, nemen wij contact met jou op.

### **Rectificeren**

Daarnaast kun je ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit onze administratie. Of dit gebeurt is afhankelijk van de betreffende situatie.

Je hebt altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens delen en/of uitwisselen worden aangepast.

### **Wissen**

Als je ons verzoekt om je gegevens te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

### Op verzoek delen met anderen

Tevens heb je het recht om te vragen of de gegevens, die wij verwerken en wij van jou hebben ontvangen, aan jou over te dragen en of op je verzoek aan een andere organisatie over te dragen (ook wel het recht op *dataportabiliteit*).

### Geautomatiseerde besluiten

Wij zullen geen besluiten nemen, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (*profiling*). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

### Bezwaren en of klachten

Als je het niet eens bent met hoe wij omgaan met jouw gegevens, dan kun je altijd opheldering vragen bij onze functionaris gegevensbescherming (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting). Indien jouw probleem volgens jou vervolgens niet goed wordt opgelost, dan kun je dat melden bij de Autoriteit voor de Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl))

### Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens

Categorie	Toelichting
1. Algemene contactgegevens	<b>1a:</b> naam, voornaam, e-mail, opleiding ( <i>bv. sector techniek</i> ); <b>1b:</b> geboortedatum, geslacht; <b>1c:</b> overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen;
2. Personeelsnummer	
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
5. Medische gegevens	Op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel
6. Godsdienst	Op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel
7. Gesprekscyclus	<b>7a:</b> Beoordelingsverslagen <b>7b:</b> Functioneringsverslagen <b>7c:</b> Scholingsverslagen <b>7d:</b> Bevorderingen <b>7e:</b> Berispingen en maatregelen <b>7f:</b> Andere
8. Ervaringen	Werkervaring en opleidingen
9. Financiën	bankrekeningnummer
10. Beeldmateriaal	
11. Verzuimregistratie	
12. BSN	
14 Overige gegevens, te weten ...	Andere dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegelicht worden.