

Register van de verwerkingsactiviteiten (dataregister) Artikel 30 AVG

Versie 1.0 / 26-08-2019

A	Verwerkingsverantwoordelijke: Dhr. B.G.M. Geerdink, voorzitter college van bestuur secretariaatcvb@rijnijssel.nl www.rijnijssel.nl	Contactgegevens Functionaris voor de Gegevensbescherming: Mevr. M.J.W. van Dooremalen m.v.dooremalen@rijnijssel.nl www.rijnijssel.nl
----------	--	---

B	Categorie van de betrokkene: Medewerker in loondienst	C	Verwerkingsdoeleinden: a. Komen tot een aanstelling (arbeidsovereenkomst) b. Voldoen aan de wettelijke verplichtingen (belasting, pensioen, etc.) c. Overeenkomsten met verwerkers (Office365) d. Regelingen op het gebied van secundaire arbeidsvoorwaarden* * Secundaire arbeidsvoorwaarden: o.a. extra verlof, ouderschapsverlof, studieverlof, extra pensioen opbouw, fiets, vakbondscontributie.	H	Grondslag van de verwerkingsdoeleinden: → Wettelijk verplichting en overeenkomst → Wettelijk verplichting → Gerechvaardigd belang → Overeenkomst	Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EER: Niet van toepassing	
J	Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen	E	I	G	Verwerkersovereenkomsten		
Beveiligingsmaatregelen zijn conform ISO 27001 (ISO standaard voor Informatiebeveiliging). Assessment is uitgevoerd op de informatiebeveiliging (ISO 27002 checklist), beoordeling volwassenheidsniveau 2,4 op basis van Toetsingskader SURF (schaal 1-5).		Brondocumenten	Bewaarttermijnen	G	naam	omschrijving	
		1	Sollicitatiegegevens en VOG	2 jaar na beëindiging dienstverband			
		2	Inzage diploma's	2 jaar na beëindiging dienstverband	1	RAET	Salarisverwerking en personeelsservices
		3	Aanstellingsbrief	7 jaar na beëindiging dienstverband	2	Office 365	Kantoorautomatisering
		4	Opgaaf gegevens voor de loonheffing	7 jaar na beëindiging dienstverband	3	SBIS	Studentbegeleidings- en informatiesysteem
		5	Arbeidsovereenkomsten/promotie/demotie	7 jaar na beëindiging dienstverband	4	Xedule	Logistieke ondersteuning
		6	Ziektewet/verzuim/verlof/uitkering/diensttijden	2 jaar na beëindiging dienstverband	5	Proquro	Inkoopmanagement (crediteurenbeheer)
		7	Kopie ID-kaart of paspoort of verblijfsvergunning	5 jaar na beëindiging dienstverband			

D	Categorieën van persoonsgegevens	F	Andere verwerkingsverantwoordelijken					G	Externe verwerkers					RIJ	Interne gebruikers							BIV
		BEL	ABP	UWV	Externe accountant	Bank	ARBO	RAET	O365	SBIS	Proquro	Qlik	Xerox	Exact	AD	Manag-ment	Mede-werkers	HR	Finan.	ICT	Facili-tair	
		W	W	W	W	W	W	W/O	O	O	O	W/O	O/Gb	O	O	O	O	O	O	O	O	
1a	Contactgegevens: beperkt (naam, email en organisatorische eenheid)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
1b	Contactgegevens overige: (naw-gegevens, geboortedatum, titulatuur, etc.)	X	X	X	X	X	X							X		X		X	X	X		M-H-M
2	Personeelsnummer	X	X	X	X		X	X	X		X	X				X		X	X	X		M-H-M
3	Personeelsdossier met de volgende items:																					
	Nationaliteit en geboorteplaats	X	X	X			X	X	X									X	X			M-H-M
	Gezondheidsgegevens (beheersmaatregel)			X			X									X		X				M-H-M
	Werkervaring en opleidingen						X	X								X		X				M-H-M
	Functioneren, beoordeling, ontwikkeling						X	X								X		X				M-H-H
	Verzuim			X		X	X				X				X		X					M-H-H
	Financiën (volledige cyclus)	X	X	X	X	X									X		X	X				M-H-H
4	Beeldmateriaal																X					M-H-H
5	BSN	X	X	X	X	X	X										X					M-H-H

Toelichting Categorieën van persoonsgegevens (D)

1a. Contactgegevens beperkt (naam, email en organisatorische eenheid)

1b. Contactgegevens volledig

Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres en organisatorische eenheid) van de medewerker.

2. Personeelsnummer

3. Personeelsdossier

- Nationaliteit en geboorteplaats
- Gezondheidsgegevens
Beheersmaatregelen die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de medewerker (bijvoorbeeld medewerker krijgt een ergonomisch aangepaste werkplek).
- Werkervaringen en opleidingen
Hier hangen alle gescande documenten die ingeleverd zijn door de medewerker of van opleidingen die intern gevolgd zijn.
- Functioneren, beoordeling, ontwikkeling
Gegevens over het verloop van het dienstverband en de uitvoering van de werkzaamheden, waaronder:
 - Benoeming, promotie, functiewijziging
 - Functionerings- en beoordelingsgesprekken
 - Scholingsovereenkomsten
 - Diploma's en getuigschriften behaald tijdens dienstverband
 - Disciplinaire maatregelen en waarschuwingen
 - VOG
 - Getuigschriften
 - Uitdiensttreding, verlofregistratie
- Verzuim
Gegevens rondom verzuim. Dit zijn de gegevens na dat (indien van toepassing) het traject met de arbo-arts/verzuimcoach is afgerond. De gegevens tijdens het traject met de arbo-arts zijn alleen inzichtelijk voor de arbo-arts. Deze staan in RAET-verzuimmanagement waar alleen de arbo-arts toegang tot heeft.
- Financiën
Loonstroken, declaraties, reiskosten, toelage, extra betalingen en jaarpogaven.

4. Beeldmateriaal

Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van Rijn IJssel.

5. BSN

Toelichting op afkortingen Externe verwerkers (G) en Interne gebruikers (RIJ):

- **RAET** = HR systeem
- **O365** = Office 365, kantoorprogramma
- **SBIS** = Studentbegeleidings- en informatiesysteem
- **Xedule** = Logistieke ondersteuning (roosterprogramma)
- **Exact** = Financieel-administratief systeem
- **Proquero** = Inkoopmanagementsysteem (crediteuren)
- **Qlikview** = Managementinformatiesysteem
- **Xerox** = Printmanagementsysteem
- **Topdesk** = Registratie van ICT-meldingen (ICT-helpdesk)
- **AD** = Active Directory, beheer- en rapportagetool voor ICT

Toelichting op BIV classificatie

B staat voor beschikbaarheid. **M** (midden) geeft aan dat de informatie maximaal 2 dagen niet beschikbaar is bij een storing.

I staat voor integriteit. **L** (laag) staat voor "volledige" persoonsgegevens, **M** staat voor "volledige en juiste" persoonsgegevens en **H** (hoog) staat voor "volledige, juiste en actuele" persoonsgegevens. Alle persoonsgegevens worden met H beoordeeld.

V staat voor vertrouwelijkheid. **L** betekent dat iedereen deze informatie mag zien binnen Rijn IJssel, **M** betekent dat alleen aangewezen functionarissen in hun rol (bijv. medewerkers salarisadministratie) persoonsgegevens mogen zien, **H** betekent dat alleen medewerkers op naam (bijvoorbeeld de direct leidinggevende of HR consultant) persoonsgegevens mogen zien.

Dit dataregister is gebaseerd op artikel 30 van de AVG (Register voor verwerkingsactiviteiten) en bestaat uit de volgende onderdelen:

A Contactgegevens van de instelling.

B Beschrijving van de categorieën betrokkenen: studenten, medewerkers, etc.

C Verwerkingsdoeleinden.

D Beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens.

E Brondocumenten.

F Categorieën van ontvangers aan wie deze persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt (intern/extern).

G Gegevens van verwerker(s).

H Of er sprake is van doorgifte van de persoonsgegevens buiten de EU.

I Van toepassing zijnde bewaar- en vernietigingstermijnen van de gegevens.

J Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

rijnijssel

Privacy toelichting medewerkers

rijnijssel

Rijn IJssel respecteert je privacy en gebruikt jouw persoonsgegevens alleen als dat op grond van de wet is toegestaan. Rijn IJssel werkt volgens de nieuwe Europese richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, Engelse afkorting: GDPR). De verwerking van de persoonsgegevens staat onder toezicht van onze Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG), Mevr. M.J.W. van Dooremalen, m.v.dooremalen@rijnijssel.nl. Onze FG is aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>).

Gebruik gegevens

Rijn IJssel gebruikt je persoonsgegevens om ervoor te zorgen dat wij onze verplichtingen als onderwijsinstelling kunnen nakomen. Zo geven wij bijvoorbeeld jouw gegevens door aan het ABP (pensioenfonds) in verband met het opbouwen van je pensioen.

Gegevens die niet nodig zijn voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst, een bedrijfsbelang of voor het nakomen van (wettelijke) verplichtingen zullen wij alleen met jouw toestemming verwerken. Daarnaast zullen wij nooit meer gegevens van jou gebruiken dan noodzakelijk is.

Beveiliging

Rijn IJssel treft passende organisatorische en technische maatregelen om te waarborgen dat de persoonsgegevens waarvoor zij verantwoordelijk is, niet onrechtmatig worden verwerkt. Zo stuurt Rijn IJssel een persoonsgegeven via een beveiligde lijn en monitoren wij onze it-voorzieningen voortdurend op beveiligingsincidenten.

Verstrekking aan derden

Rijn IJssel verstrekt alleen persoonsgegevens aan derden indien zij daartoe wettelijk verplicht is of indien jij daar ondubbelzinnige toestemming voor hebt gegeven. Voor de verwerking van persoonsgegevens kan Rijn IJssel gebruik maken van dienstverleners, die als verwerker – uitsluitend in opdracht van en ten behoeve van Rijn IJssel – zullen optreden. In die situatie zal Rijn IJssel steeds een verwerkersovereenkomst met die dienstverlener afsluiten waarin deze zich tot het bovenstaande verplicht.

Jouw gegevens wijzigen

Je kunt jouw gegevens altijd opvragen, waar nodig laten wijzigen, dan wel verwijderen. Neem hiervoor of voor andere vragen over de verwerking van je persoonsgegevens door Rijn IJssel contact op met privacy@rijnijssel.nl

Wijzigen van deze privacyverklaring

Rijn IJssel behoudt zich het recht voor deze privacyverklaring aan te passen. Gewijzigde versies zullen weer op de site worden gepresenteerd.

Meer informatie

Voor uitgebreide informatie verwijzen wij je naar het privacy beleid dat te vinden is op de website,

<https://www.rijnijssel.nl/meer/privacybeleid>.

Hier vind je altijd de meest recente versie. Het uitgebreide dataregister kan inzien door een e-mail te sturen naar privacy@rijnijssel.nl.

Jouw rechten

Als je het niet eens bent met hoe Rijn IJssel omgaat met je persoonsgegevens, dan kun je altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor de Gegevensbescherming. Indien je probleem volgens jou niet goed is opgelost, dan kun je altijd contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens.

Welke rechten heeft een medewerker binnen Rijn IJssel?

1. Recht op informatie (artikel 13 en 14 AVG)
2. Recht van inzage (artikel 15 AVG)
3. Recht op rectificatie (artikel 16 AVG)
4. Recht op gegevenswissing / vergetelheid (artikel 17 AVG).
5. Recht op beperking van de verwerking (artikel 18 AVG)
6. Recht op overdraagbaarheid / dataportabiliteit (artikel 20 AVG)
7. Recht van bezwaar (artikel 21 AVG)
8. Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming / profiling (artikel 22 AVG)

Datum: 26-08-2019