



Privacyreglement

Medewerkers

Ingangsdatum: 01-08-2023

Colofon

Status

Definitief

Locatie

Dit document wordt voorafgaand aan de ingangsdatum op de [website van Yuverta](#) gepubliceerd. De meest actuele vastgestelde versie staat op Yunet [[klik hier](#)].

Feedback

ibplok@yuverta.nl

Accordering

Welke organisatieonderdelen ontvangen het laatste concept ter kennisname en/of feedback, en welke organisatieonderdelen hebben instemmingsrecht.

	Wie	Distributie / besluit	Ingestemd*
	College van Bestuur	[besluitenlijst]	20-03-2023
	Ondernemingsraad	instemming	30-06-2023
	Diensten: <i>ICT, FB, HRM, P&SA, IM</i>	kennisname / feedback	
	Directeuren: <i>Bedrijfsvoering, P&C, HRM, M&C</i>	kennisname / feedback	

* Waar een datum is ingevuld is dat de officiële datum van instemming.

Updatecyclus

Dit document wordt elke 2 jaar op actualiteit getoetst. De eerstvolgende herziening zal in 2025 plaatsvinden. Wanneer de situatie daar voldoende urgente aanleiding toe geeft wordt het document tussentijds bijgesteld.

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1.0	Vastgesteld	01-08-2021	Werkgroep IBP	Publicatieversie
1.1	Herziening	07-02-2023	Werkgroep IBP	Aanpassingen n.a.v. DPIA Afas
2.0	Vastgesteld	07-07-2023	Werkgroep IBP	Publicatieversie

Inhoudsopgave

1	Algemene bepalingen.....	5
1.1	Definitie belangrijkste begrippen	5
1.2	Inwerkingtreding	6
1.3	Reikwijdte privacyreglement	6
1.4	Doel privacyreglement	6
1.5	Aanspreekbaarheid.....	6
1.6	Sanctionering	6
1.7	Loket voor Informatiebeveiliging en Privacy (IBP).....	7
2	Verplichtingen van Yuverta	7
2.1	Professioneel en integer handelen	7
2.2	Informereren van medewerkers	7
2.3	Functionaris voor gegevensbescherming	7
2.4	Data Protection Impact Assessment (DPIA).....	8
2.5	Beveiliging en geheimhouding	8
2.6	Datalekken	8
3	Persoonsgegevens.....	9
3.1	Persoonsgegevens	9
3.2	Bijzondere persoonsgegevens	9
3.3	Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens	10
4	Het verwerken van persoonsgegevens	10
4.1	Doeleinden en grondslagen voor verwerking van persoonsgegevens.....	10
4.2	Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging.....	10
4.3	Bewaren en verwijderen van opgenomen gegevens	11
5	Verstrekking van persoonsgegevens aan derden	12
5.1	Grondslag voor verstrekking persoonsgegevens aan derden	12
5.2	Juridische toetsing van verzoeken	12
5.3	Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking	12
6	Uitvoering rechten van medewerkers.....	13
6.1	Hoe Yuverta omgaat met verzoeken	13
6.2	Inzage persoonsgegevens.....	13
6.3	Recht op rectificatie (aanvullen, verbeteren)	13
6.4	Recht op gegevenswissing (verwijdering van je gegevens)	14
6.5	Recht op beperking van de verwerking	14
6.6	Recht van bezwaar	15
6.7	Geautomatiseerde besluitvorming	15
6.8	Kennisgevingsplicht	15
6.9	Intrekken toestemming	15
6.10	Schending recht.....	15

Inleiding

Wij bieden onze medewerkers een veilige werkplek. Een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de instelling is daarvoor een randvoorwaarde.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt verregaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Het privacyreglement van Yuverta en het beleid dat daaraan ten grondslag ligt is gebaseerd op deze privacywet.

Met het reglement beoogt Yuverta zorg te dragen dat de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.

Dit houdt onder andere in dat:

- de persoonlijke levenssfeer van medewerkers wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking en/of misbruik van die gegevens, tegen verlies en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn; en
- de verwerkingen niet leiden tot een hoog risico voor de medewerkers.

Het College van Bestuur zal in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming passende maatregelen ten uitvoer leggen en verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de raad van toezicht.

Het College van Bestuur

1 Algemene bepalingen

1.1 Definitie belangrijkste begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

<i>medewerker:</i>	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen. Dit reglement heeft enkel betrekking op personen die werkzaam zijn voor Yuverta, waaronder ook sollicitanten, oud-medewerkers, stagiairs, zzp'ers, vrijwilligers, gedetacheerden en uitzendkrachten zijn begrepen;
<i>derde:</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken;
<i>cameratoezicht:</i>	Voor de veiligheid van medewerkers en deelnemers en om hun eigendommen te beschermen, maakt Yuverta gebruik van Cameratoezicht waarbij beveiligingscamera's opnamen maken die tijdelijk worden opgeslagen;
<i>Yuverta of de Onderwijsinstelling:</i>	Eén of meerdere onderdelen van Yuverta;
<i>persoonsgegevens:</i>	Alle informatie over een natuurlijke persoon (mens van vlees en bloed) zoals naam, leeftijd, geslacht etc. Hieronder vallen ook 'digitale' persoonsgegevens, zoals IP-adressen, locatiegegevens, de websites die je bezoekt etc.;
<i>bijzondere persoonsgegevens:</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en gezondheid, en biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon;
<i>privacy:</i>	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;
<i>data protection impact assessment (DPIA):</i>	Instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen;
<i>monitoring:</i>	Monitoring is het bewaken van gegevens van de logging met betrekking tot de ICT-voorzieningen;
<i>toestemming:</i>	Ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de medewerker door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling verwerking van persoonsgegevens aanvaardt;
<i>toezichthoudende autoriteit:</i>	De Autoriteit Persoonsgegevens;

Privacyreglement

<i>verwerkingsverantwoordelijke:</i>	De Onderwijsinstelling (de verantwoordelijke onderwijsinstelling / het bevoegd gezag);
<i>verwerker:</i>	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke (Yuverta) de persoonsgegevens verwerkt;
<i>verwerking van persoonsgegevens:</i>	Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen, verwijderen, etc.

1.2 Inwerkingtreding

1. Dit reglement wordt na instemming van de Ondernemingsraad vastgesteld door het College van Bestuur van Yuverta. Het reglement treedt in werking vanaf de op de voorpagina genoemde ingangsdatum.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen voor medewerkers van Yuverta.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het College van Bestuur.

1.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van medewerkers van Yuverta.
2. In dit privacyreglement wil Yuverta met een aantal regels openheid bieden aan medewerkers over hoe Yuverta omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van de Vertrouwenspersoon, en / of de Klachten- en Geschillencommissies. De vertrouwelijkheid van deze gegevens is geregeld in desbetreffende regelingen en / of de cao.

1.4 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement heeft als doel:
 - de privacy van de medewerker te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
 - toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
 - de rechten van de medewerker te waarborgen.

1.5 Aanspreekbaarheid

1. Yuverta en de specifieke medewerkers die de gegevens verwerken en beheren worden geacht de inhoud van het privacyreglement te kennen en zich hieraan te houden.
2. Medewerkers van Yuverta zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van het privacyreglement.
3. Het privacyreglement is gepubliceerd op de website van Yuverta.

1.6 Sanctionering

1. Bij handelen in strijd met dit Reglement of de algemeen geldende wettelijke regels door medewerkers, kan het College van Bestuur afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding op grond van plichtsverzuim disciplinaire maatregelen treffen.

1.7 Loket voor Informatiebeveiliging en Privacy (IBP)

1. Yuverta heeft op het gebied van informatiebeveiliging en privacy een centraal loket voor:
 - vragen van advies;
 - stellen van vragen;
 - melden van beveiligingsincidenten en datalekken.
2. Het loket is via email bereikbaar via ibplok@yuverta.nl.

2 Verplichtingen van Yuverta

2.1 Professioneel en integer handelen

1. Yuverta gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om.
2. Yuverta spant zich in om:
 - de persoonlijke levenssfeer van de medewerker te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
 - te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
 - de rechten van de medewerker te waarborgen.

2.2 Informeren van medewerkers

1. Yuverta is verplicht om de onderstaande informatie aan de medewerker te verstrekken in een privacyverklaring, deze is te vinden op het intranet:
 - de identiteit van Yuverta;
 - de doeleinden van de verwerking;
 - de contactgegevens van het College van Bestuur van Yuverta;
 - de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming;
 - de ontvangers van persoonsgegevens;
 - het bestaan van de rechten van medewerkers en hoe de medewerkers deze kunnen uitoefenen;
 - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
 - het recht om een klacht in te dienen;
 - nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

2.3 Functionaris voor gegevensbescherming

1. Yuverta heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld. Deze is bereikbaar via het loket voor Informatiebeveiliging en Privacy.
2. De functionaris voor gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
 - toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
 - fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid en de omgang met persoonsgegevens.

2.4 Data Protection Impact Assessment (DPIA)

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:
 - bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
 - op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
 - op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).
2. Yuverta verwerkt op grote schaal persoonsgegevens. Yuverta is dan ook verplicht om een DPIA uit te voeren bij (grote) wijzigingen in applicaties/processen.

2.5 Beveiliging en geheimhouding

1. Yuverta 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.
2. Eenieder 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.

2.6 Datalekken

1. Indien binnen Yuverta zelf of bij een door Yuverta ingeschakelde verwerker zich een inbreuk in verband met persoonsgegevens voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door Yuverta worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal Yuverta daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.
2. Yuverta zal iedere inbreuk in verband met persoonsgegevens documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de medewerker inhoudt, stelt Yuverta ook de medewerker zonder onredelijke vertraging in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
 - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
 - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert Yuverta de procedures die zijn opgenomen in het beleid en protocol datalekken.

3 Persoonsgegevens

3.1 Persoonsgegevens

1. Yuverta streeft bij het verwerken van gegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat alleen gegevens worden verwerkt die benodigd zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst en de daarbij komende verplichtingen.
2. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor zij zijn verkregen. De doeleinden verschillen per categorie en zijn inzichtelijk in het opgestelde register van verwerkingen.
3. De door Yuverta verwerkte persoonsgegevens zijn:
 - Naam (roepnaam / voornamen en achternaam);
 - Geboortedatum;
 - Nationaliteit;
 - Geboorteplaats (en land);
 - Geslacht;
 - Burgerlijke staat;
 - Burgerservicenummer (BSN);
 - E-mailadres (privé/school/zakelijk);
 - Telefoonnummer (mobiel/privé/school/zakelijk);
 - Woonadres;
 - Vestiging/locatie/postadres (zakelijk);
 - Opleidingen en certificaten;
 - Functie;
 - Salarisschaal en trede;
 - Werktijdfactor;
 - Lesbevoegdheden;
 - Werkervaring;
 - Verlof;
 - Contactpersonen bij noodgevallen;
 - Bankrekeningnummer;
 - Doelstellingen en beoordelingen;
 - Personeelsnummer;
 - Loonbeslagen;
 - Verzuim.
4. Wijzigingen in wet- en regelgeving en / of interne processen kunnen ertoe leiden dat meer of minder persoonsgegevens worden verwerkt.

3.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. Yuverta neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen:
 - gezondheidsgegevens;
 - ras;
 - politieke gezindheid;
 - seksuele geaardheid en / of voorkeur.
2. In beginsel neemt Yuverta biometrische gegevens voor identificatie niet op in haar systemen, tenzij de medewerker hier uitdrukkelijk zelf toestemming voor geeft. Door het instellen van biometrische identificatie geeft de medewerker toestemming voor de verwerking van deze gegevens. De eenmaal versleutelde biometrische informatie kan en mag niet ontsleuteld worden.

3.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover mogelijk door de medewerker zelf bij de indiensttreding aangeleverd.
2. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in het personeelsdossier gezet en onderhouden.
3. Indien Yuverta extra informatie nodig heeft over een medewerker, zal zij deze uitsluitend opvragen als Yuverta daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

4 Het verwerken van persoonsgegevens

4.1 Doeleinden en grondslagen voor verwerking van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Yuverta zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer door (maar niet beperkt tot):

Uitvoering van de overeenkomst:

- de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- werving en selectie nieuwe medewerkers;
- inschrijvingen cursusadministratie voor aanbod vanuit Yuverta Academy.

Wettelijke plicht:

- aangifte bij de belastingdienst van werkgeverslasten en ingehouden loonheffingen per medewerker;
- voldoen aan wet verbetering poortwachter (ziekteverzuimbegeleiding);
- voldoen aan verplichtingen vanuit opbouw en tijdige verwijdering van (onderdelen van) personeelsdossiers;
- diverse processen van salarisadministratie zoals: verstrekken van werkgeversverklaringen, verwerken van loonbeslagen, inhoudingen en toe(s)lagen verwerken conform cao mbo;
- voldoen aan de wettelijke verplichtingen (Belasting, pensioen, etc.).

Gerechtvaardigd belang:

- ondersteuning HR-doelstellingen op gebied van o.a. gesprekkencyclus, strategische personeelsplanning, formatieplanning;
- het uitvoeren van videocameratoezicht.

Toestemming:

- startsalaris bepalen aan de hand van de, vrijwillig aan te leveren, salarisgegevens van de vorige werkgever;
- medewerkers die hun profielpagina in het interne adresboek invullen of aanvullen stemmen in met het verwerken van de geplaatste persoonsgegevens.
- indien de medewerker gebruik wenst te maken van de mogelijkheden voor biometrische identificatie.

4.2 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. Yuverta zorgt ervoor dat de toegang tot de persoonsadministratie en systemen beperkt is. Medewerkers van Yuverta hebben slechts toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens als dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen Yuverta persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.

3. De verwerker en derden van Yuverta hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;
 - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend;
 - of als Yuverta een gerechtvaardigd belang heeft om een derde toegang te geven tot de persoonsregistratie.
4. Yuverta is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens. Medewerkers zijn echter zelf verantwoordelijk voor de correcte aanlevering van de juiste en volledige persoonsgegevens.
5. Yuverta draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

4.3 Bewaren en verwijderen van opgenomen gegevens

1. De gegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. Yuverta houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
 - redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de medewerker;
 - de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - indien daarover tussen de medewerker en Yuverta overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.
5. De bewaartermijnen die Yuverta ten behoeve van medewerkers en sollicitanten hanteert zijn:
 - Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van medewerker ten behoeve van Yuverta zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
 - 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 schriftelijke toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

Yuverta hanteert het Documentair Structuurplan van de MBO-raad als uitgangspunt voor het vaststellen van de bewaar- en vernietigtermijnen.

5 Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

5.1 Grondslag voor verstrekking persoonsgegevens aan derden

1. Het verstrekken van gegevens aan derden kan in ieder geval geschieden op basis van:

Uitvoering wettelijke plicht

- Yuverta is gebonden aan wetgeving, deze maakt het noodzakelijk om in bepaalde situaties persoonsgegevens van medewerkers aan externe partijen te verstrekken.

Gerechtvaardigd belang

- Yuverta zal persoonsgegevens mogen verwerken en uitwisselen voor zover noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de medewerker prevaleren. Dat gerechtvaardigd belang dient aantoonbaar te prevaleren boven de belangen van de betrokken medewerkers.
- Op grond van gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is voor het inschakelen van zelfstandig verantwoordelijke derden ingeval Yuverta hier diensten afneemt waarvoor een minimale set persoonsgegevens vereist is, zoals maar niet beperkt tot:
 - diensten voor personenvervoer reizen;
 - voor het in handen van derden stellen van vorderingen (zoals loonbeslagen);
 - voor het behandelen van geschillen;
 - voor het doen verrichten van accountantscontroles;

Toestemming van de medewerker

- Mocht er geen andere wettelijke grondslag voor gegevensuitwisseling kunnen worden aangetoond door de derde, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen gedaan worden met de toestemming van de medewerker.
- Yuverta verschaft altijd voldoende informatie over de gegevensuitwisseling aan de medewerker, voordat de medewerker om toestemming wordt gevraagd.

5.2 Juridische toetsing van verzoeken

1. Voor de toetsing van verzoeken om persoonsgegevens door te geven aan derden heeft Yuverta de volgende richtlijnen opgesteld.
2. Elk verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

Subsidiariteit

Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de medewerker minder nadelige wijze worden verwerkt.

Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de medewerker, mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.

Dataminimalisatie

Yuverta zal niet langer en ook niet meer gegevens verstrekken dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. Yuverta zal dan ook niet de volledige administratie verstrekken, maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

5.3 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer Yuverta persoonsgegevens al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen zo mogelijk hierover schriftelijke afspraken.
2. Wanneer Yuverta een derde inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, moet daarmee een verwerkersovereenkomst worden afgesloten.

6 Uitvoering rechten van medewerkers

6.1 Hoe Yuverta omgaat met verzoeken

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de medewerker een aantal rechten. Yuverta handelt de volgende regels bij het behandelen van de rechten van medewerkers:
 - Verzoeken kunnen worden ingediend bij het loket voor Informatiebeveiliging en Privacy.
 - Een besluit op een verzoek als bedoeld in dit hoofdstuk, wordt binnen een maand genomen, waarbij deze termijn, wegens het aantal verzoeken en/of de complexiteit, tweemaal kan worden verlengd. De medewerker wordt binnen een maand over de verlenging geïnformeerd.
 - Voordat Yuverta uitvoering geeft aan de rechten van de medewerker, moet de medewerker zich legitimeren. De onderwijsinstelling is verantwoordelijk om de medewerker op passende wijze te legitimeren en te identificeren. Indien het verzoek via het daarvoor bestemde loket in ISY wordt gedaan volstaat de identificatie door middel van het Yuverta account.
 - Wanneer de medewerker zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de medewerker anderszins verzoekt.
 - Voor een verzoek als bedoeld in dit hoofdstuk, worden in beginsel geen kosten in rekening gebracht. Kosten worden in rekening gebracht in geval van misbruik van de rechten zoals genoemd in dit hoofdstuk, waarbij Yuverta voorafgaand zal mededelen wat de aan een dergelijk verzoek verbonden kosten zijn.
 - Wanneer Yuverta geen gevolg geeft aan het verzoek van de medewerker, deelt Yuverta onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de medewerker over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.

6.2 Inzage persoonsgegevens

1. De medewerker heeft recht op inzage van de door Yuverta verwerkte persoonsgegevens, zoals opgesomd in het register van verwerkingen, die op hem betrekking hebben. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de medewerker zijn vermeld, kan Yuverta de inzage beperken. Aan het maken van kopieën van de persoonsgegevens van de stukken om het recht op inzage mogelijk te maken, kunnen kosten worden verbonden.

6.3 Recht op rectificatie (aanvullen, verbeteren)

1. De medewerker heeft het recht om, door middel van een aanvullende verklaring, zijn persoonsgegevens aan te vullen of te laten corrigeren. Yuverta verbetert of vervolledigt de persoonsgegevens van de medewerker onverwijld nadat de juistheid van de aangeleverde gegevens is vastgesteld.

6.4 Recht op gegevenswissing (verwijdering van je gegevens)

1. Yuverta is verplicht persoonsgegevens van de medewerker zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt;
 - de medewerker zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - de medewerker bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. Yuverta zal tot wissing, zoals bedoeld in het voorgaande lid, overgaan tenzij:
 - een wettelijke grondslag wissing verhindert;
 - Yuverta de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak;
 - de gegevens nodig zijn ter bescherming van de rechten van een andere persoon;
 - vanwege gewichtige redenen.

6.5 Recht op beperking van de verwerking

1. De medewerker kan verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens (tijdelijk) te beperken, namelijk:
 - indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan;
 - indien de medewerker bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de medewerker;
 - als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking;
 - als de gegevensverwerking onrechtmatig is.
2. Yuverta staakt dan de verwerking, tenzij:
 - de medewerker alsnog toestemming geeft voor de verwerking;
 - Yuverta de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak;
 - de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon;
 - vanwege gewichtige redenen.
3. Indien de verwerking is beperkt:
 - dient deze beperking door Yuverta duidelijk in het bestand aangegeven te zijn zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen;
 - mogen de gegevens slechts met toestemming van de medewerker worden verwerkt;
 - en Yuverta de beperking wil opheffen, dan dient Yuverta de medewerker hiervan op de hoogte te brengen.

6.6 Recht van bezwaar

1. Indien Yuverta persoonsgegevens verwerkt op basis van algemeen belang of op basis van gerechtvaardigd belang, kan de medewerker bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt Yuverta de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van Yuverta het belang van Yuverta, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.

6.7 Geautomatiseerde besluitvorming

1. In beginsel maakt Yuverta geen gebruik van geautomatiseerde besluitvorming. In geval van geautomatiseerde besluitvorming wordt de medewerker hier vooraf expliciet over geïnformeerd en heeft de medewerker het recht zich te verzetten tegen deze vorm van besluitvorming.

6.8 Kennisgevingsplicht

1. Als Yuverta op verzoek van de medewerker een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal Yuverta eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

6.9 Intrekken toestemming

1. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt Yuverta de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag dan toestemming voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.

6.10 Schending recht

1. Indien een medewerker van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem direct raakt, dan wel de medewerker het niet eens is met de verwerking van zijn persoonsgegevens, dan heeft de medewerker de mogelijkheden zoals beschreven in het Klachtenreglement van Yuverta. De medewerker kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming.
2. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.