

# Privacyreglement medewerkers ZAAM

**Colofon**

Uitgave

Kenmerk

Voorlopig besluit CvB

Instemming GMR

Definitief besluit CvB

: ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs

: 2019/000620/CvB-REG

: 17 september 2019

: 9 november 2019

: 12 november 2019

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	3
2.	Vuistregels privacy .....	4
3.	Privacy van medewerkers .....	5
	3.1 Medewerkers .....	6
	3.2 Extern personeel .....	8
	3.3 Vrijwilligers .....	10
	3.4 Sollicitanten .....	11
4.	Wie hebben er toegang tot deze gegevens? .....	12
	Onderstaande medewerkers hebben alleen toegang tot die gegevens die voor het uitvoeren van hun functie noodzakelijk zijn.....	12
5.	Aan welke (externe) partijen worden de gegevens verstrekt? .....	12
6.	Waar slaan wij persoonsgegevens op? .....	12
7.	Foto en film .....	14
	7.1 Informatievoorziening .....	14
	7.2 Bekijken van beelden .....	14
	7.3 Beheer systeem .....	14
8.	Bewaartermijnen .....	15
9.	Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen .....	15
10.	Rechten van betrokkenen .....	15
11.	Klachten of vragen .....	16

## 1. Inleiding

In dit document beschrijven we welke persoonsgegevens van medewerkers binnen ZAAM worden verwerkt.

In het document is per categorie aangegeven welke gegevens we verzamelen en waarom we dat doen.

In de wet is een informatieplicht opgenomen voor de verwerkingsverantwoordelijke:

*'De verwerkingsverantwoordelijke neemt passende maatregelen opdat de betrokkene de informatie en communicatie in verband met de verwerking in een beknopte, transparante, begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm en in duidelijke en eenvoudige taal ontvangt.'*

Dit document is één van de manieren waarop stichting ZAAM aan haar informatieplicht voor haar medewerkers wil voldoen.

## 2. Vuistregels privacy

Privacy binnen ZAAM gaat over de bescherming van gegevens van leerlingen, hun ouders en medewerkers. Dit wordt geregeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (voorheen de Wet bescherming persoonsgegevens).

### Wat zijn persoonsgegevens?

Dit zijn gegevens die direct over iemand gaan, ofwel naar deze persoon te herleiden zijn. Er zijn vele soorten persoonsgegevens. Voor de hand liggende gegevens zijn iemands naam, adres en woonplaats. Maar ook telefoonnummers en postcodes met huisnummers zijn persoonsgegevens. Gevoelige gegevens als iemands ras, godsdienst of gezondheid worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd.

In onderstaande vuistregels worden de belangrijkste uitgangspunten voor het goed omgaan met persoonsgegevens samengevat. Binnen ZAAM kijken we altijd of we aan deze vuistregels voldoen aan de hand van de volgende vragen:

<input type="checkbox"/>	<b>1. Doel en doelbinding</b> Heb ik vooraf een doel voor de verwerking van persoonsgegevens vastgesteld? Worden de persoonsgegevens alleen gebruikt voor dat doel dat ik vooraf heb vastgelegd?
<input type="checkbox"/>	<b>2. Grondslag</b> Is er minimaal een wettelijke grondslag voor de verwerking? Er is een wettelijke grondslag als... <ul style="list-style-type: none"><li>• er een wettelijke plicht bestaat om deze gegevens te verstrekken. Bijv. voor bekostiging, inspectie, overdrachtdossier, belastingdienst, etc.;</li><li>• er toestemming is verkregen van de ouders/verzorgers. Bijv. voor de begeleiding van een leerling door externe onderwijsspecialisten, foto's op website, etc.;</li><li>• de partij een publiekrechtelijke taak heeft. Bijv. de uitwisseling van informatie met samenwerkingsverbanden;</li><li>• dit nodig is voor het uitvoeren van een overeenkomst met de ouders/verzorgers of met medewerkers. Bijv. Aanvullende schoolactiviteiten van een leerling;</li><li>• er sprake is van een gerechtvaardigd belang, zoals het goed laten werken van digitale leermiddelen. Bijv. bij educatieve uitgeverijen.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<b>3. Dataminimalisatie</b> Gebruik ik alleen die gegevens die noodzakelijk zijn om het vastgestelde doel te verwezenlijken? Kan ik met minder of bijvoorbeeld anonieme gegevens werken? Bewaar ik de gegevens niet langer dan nodig?
<input type="checkbox"/>	<b>4. Transparantie</b> Heb ik de medewerkers vooraf helder geïnformeerd over het doel van de gegevensverwerking? Heb ik uitgelegd welke gegevens worden gebruikt en met wie deze worden gedeeld?
<input type="checkbox"/>	<b>5. Data-integriteit</b> Kloppen de persoonsgegevens die ik gebruik nog steeds? Zijn de gegevens op het juiste moment, op de juiste plaats en voor de juiste mensen beschikbaar? Heb ik onjuiste gegevens gecorrigeerd of verwijderd? Weet ik zeker of de juiste personen toegang hebben tot de persoonsgegevens?

### 3. Privacy van medewerkers

De algemene doelstelling van ZAAM is:

*"Het is ons streven om met kwalitatief goed onderwijs bij te dragen aan de toekomst van jonge mensen in onze samenleving. Wij willen hen, in een veilig leer- en leefklimaat, begeleiden en inspireren in hun ontwikkeling tot zelfbewuste, gezonde en verantwoordelijke wereldburgers."*

Niet alleen van leerlingen en ouders worden persoonsgegevens verwerkt binnen ZAAM, maar ook van onze medewerkers. Soms zijn dat gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen ZAAM en een medewerker, maar ook worden persoonsgegevens van onze medewerkers verwerkt in systemen die gebruikt worden bij het geven en begeleiden van onderwijs. De informatie in dit reglement is ook van toepassing op persoonsgegevens van stagiaires, gedetacheerden en andere externe medewerkers.

In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt. Dit hebben we onderverdeeld in de volgende categorieën:

- Medewerkers (3.1)
  - Onderwijzend personeel
  - Ondersteunend personeel
  - Stagiaires
  - Zieke medewerkers
  - Oud-medewerkers
- Externe medewerkers (3.2)
- Vrijwilligers (3.3)
- Sollicitanten (3.4)

## 3.1 Medewerkers

Deze paragraaf heeft betrekking op alle medewerkers die in dienst zijn, in dienst zijn geweest, of een stageovereenkomst aangaan bij ZAAM. Daaronder valt onderwijzend personeel, ondersteunend personeel, stagiaires, zieke medewerkers en oud-medewerkers.

### 3.1.1 Wat verzamelen we?

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. het Burgerservicenummer;
- c. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- d. nationaliteit en geboorteplaats;
- e. gegevens als bedoeld onder a van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- f. gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- g. gegevens over de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- h. gegevens voor 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;
- i. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- j. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- k. gegevens voor de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de medewerker bekend zijn;
- l. gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de medewerker;
- m. gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de medewerker;
- n. gegevens, waaronder gegevens betreffende andere begunstigen dan de medewerker, met het oog op de berekening van de hoogte van een financiële aanspraak van de medewerker;
- o. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van een uitkering aan of ten behoeve van de medewerker;
- p. andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist met het oog op de toepassing van een andere wet<sup>1</sup>.

### 3.1.2 Waarom verzamelen we deze gegevens?

Deze gegevens worden verzameld voor:

- a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van de medewerker;
- b. de behandeling van personeelszaken;
- c. het vaststellen en uitbetalen van salarisaanspraken;
- d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- e. de opleiding van de medewerker;
- f. de bedrijfs-medische zorg voor de medewerker;
- g. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- h. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- i. de uitvoering van een voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarde;
- j. het opstellen van een lijst van data van verjaardagen van de medewerker en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
- k. het verlenen van ontslag;
- l. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;

---

<sup>1</sup> Zoals bijvoorbeeld de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

- 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 medewerker naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de organisatie, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
- p. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de medewerker;
- q. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de medewerker;
- r. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- s. de personeels- en salarisadministratie;
- t. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- u. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

## 3.2 Extern personeel

Regelmatig maken we gebruik van de inzet van extern personeel, om kennis aan te vullen of om opengevallen plekken tijdelijk op te vullen. Denk hierbij aan gedetacheerden, zzp'ers, vrijwilligers en uitzendpersoneel. Om de contracten en inzet af te handelen, worden gegevens in diverse systemen opgeslagen.

### 3.2.1 Wat verzamelen we?

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens;
- b. het burgerservicenummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens over de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van deze functies;
- g. gegevens voor de administratie van de aanwezigheid van de betrokkene op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met facturering;
- h. gegevens die in het belang van de betrokkene worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- i. gegevens voor de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de externe medewerker bekend zijn;
- j. andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist met het oog op de toepassing van een andere wet<sup>2</sup>.

### 3.2.2 Waarom verzamelen we deze gegevens?

Deze gegevens worden verzameld voor:

- a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van de medewerker;
- b. de behandeling van personeelszaken;
- c. het controleren en betalen van facturen voor de inzet van de externe medewerkers;
- d. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- e. het opstellen van een lijst van data van verjaardagen van de medewerker en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
- f. het beëindigen van de overeenkomst;
- g. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- h. het controleren en betalen van de vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de externe medewerker;
- i. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de externe medewerker;
- j. de uitvoering of toepassing van een andere wet;
- k. onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden en te volgen, waaronder:
  - opslag van leer- en toetsresultaten;
  - het terugontvangen van leer- en toetsresultaten om te verwerken in het leerlingvolgsysteem;
  - de beoordeling van leer- en toetsresultaten om leerstof en toetsmateriaal te kunnen aanbieden dat is afgestemd op de specifieke leerbehoefte van een leerling;
  - analyse en interpretatie van leerresultaten;
  - het kunnen uitwisselen van leer- en toetsresultaten tussen digitale onderwijsmiddelen;
- l. gebruik te maken van specifiek docenteninformatie in de digitale onderwijsmiddelen door leveranciers geleverd te krijgen en in gebruik te kunnen nemen;
- m. organisatie van het onderwijs door formatieplanning, lessenverdeling, roostering en taaktoedeling;
- n. toegang tot de systemen te krijgen;

---

<sup>2</sup> Zoals bijvoorbeeld de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).



- o. de beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen;
- p. de continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen;
- q. onderzoek en analyse van de (geanonimiseerde) gegevens uit te kunnen voeren voor verbetering van het leerproces, beleid en kwaliteit van het onderwijs;
- r. aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen;
- s. de beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen;
- t. de continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen.

## 3.3 Vrijwilligers

Vrijwilligers, met name ouders van (oud-)leerlingen, worden op de verschillende scholen ingezet om te helpen bij wendagen, open huis en bij het surveilleren bij eindexamens.

### 3.3.1 Wat verzamelen we?

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- a. naam en adres;
- b. telefoonnummer en/of e-mailadres;
- c. andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist met het oog op de toepassing van een andere wet<sup>3</sup>.

### 3.3.2 Waarom verzamelen we deze gegevens?

Deze gegevens worden verzameld voor:

- a. het onderhouden van contact met de vrijwilliger voor de inzet binnen de school.
- b. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

---

<sup>3</sup> Zoals bijvoorbeeld de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

## 3.4 Sollicitanten

In een wervings- en selectieproces worden persoonsgegevens verwerkt van sollicitanten. Deze paragraaf beschrijft hoe binnen ZAAM met deze gegevens wordt omgegaan. We verwijzen tevens naar de sollicitatiecode van ZAAM. Dit document is te vinden op [de website van ZAAM](#).

### 3.4.1 Wat verzamelen we?

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- a. naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de sollicitant;
- b. nationaliteit en geboorteplaats;
- c. gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- d. gegevens over de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- e. gegevens over de aard, inhoud van huidige en vorige dienstverbanden en beëindiging van vorige dienstverbanden;
- f. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de sollicitant zijn verstrekt of die hem of haar bekend zijn (testen, assessments, etc);
- g. andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet.

### 3.4.2 Waarom verzamelen we deze gegevens?

- a. De geschiktheid van een sollicitant te beoordelen voor een functie die vacant is of kan komen;
- b. de door de sollicitant gemaakte onkosten af te handelen;
- c. de uitvoering of toepassing van een andere wet te borgen.

## 4. Wie hebben er toegang tot deze gegevens?

Onderstaande medewerkers hebben alleen toegang tot die gegevens die voor het uitvoeren van hun functie noodzakelijk zijn.

- a. Manager P&O voor het leiding geven aan de afdeling P&O.
- b. Coördinator P&O Beheer voor het leiding geven aan de personeels- en salarisadministratie.
- c. Medewerker P&O Beheer voor het administratief verwerken van gegevens voor personeels- en salarisadministratie.
- d. P&O adviseur voor het raadplegen personeelsgegevens voor uitvoering van de functie.
- e. Beleidsondersteunend medewerker P&O voor het raadplegen van informatie voor uitvoering van diverse beleidstaken.
- f. Directeuren voor de registratie en raadplegen verzuim en raadplegen van managementinformatie.
- g. Arbocoördinator voor de advisering en coördinatie van arbo gerelateerde activiteiten
- h. Bedrijfsarts voor de begeleiding van verzuim.
- i. Juridisch medewerker voor de begeleiding van juridische dossiers.
- j. Adviseur directie voor de begeleiding van juridische dossiers en adviestaken directies en cvb.
- k. Financieel controller voor het opstellen financiële overzichten en prognoses.
- l. Functioneel beheerder voor de dataverzameling t.b.v. andere systemen (Magister/MMP).
- m. Medewerker P&O voor de ondersteuning P&O adviseurs.
- n. Schooldirectie en teamleider, waaronder systemen voor organisatie en begeleiding van het onderwijs, formatieplanning.
- o. Administratief personeel.
- p. ICT ondersteunend personeel (alle systemen).

## 5. Aan welke (externe) partijen worden de gegevens verstrekt?

- a. UWV voor de uitvoering van de Ziektewet en Werkloosheidswet (basisuitkering).
- b. WW Plus voor de uitvoering Werkloosheidswet (bovenwettelijke uitkering).
- c. Arbo Unie voor de uitvoering Ziektewet, verzuimbegeleiding en re-integratie.
- d. ABP voor de uitvoering van pensioenwetgeving.
- e. WGA Control voor ondersteuning in terugdringing van WGA uitkeringen.
- f. Randstad voor de werving en selectie van tijdelijk personeel en voor de begeleiding van oud-personeel naar nieuw werk.
- g. Young Facility voor de werving en selectie van tijdelijk personeel.
- h. NIVVO voor de werving en selectie van tijdelijk personeel.
- i. Roler voor de payroll van tijdelijk (extern) personeel.
- j. GIMD voor de uitvoering van verzuimbegeleiding met name voor bedrijfsmaatschappelijk werk.
- k. ActivaSZ voor de uitvoering van ziektewetuitkering en verzuimbegeleiding van oud-tijdelijk personeel.
- l. Meesterbaan.nl en Beteor voor de werving en selectie van nieuw personeel.
- m. Verwerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen en of die in opdracht van een school deze middelen ter beschikking stellen.
- n. Verwerkers die zorgen voor toegang tot de onderwijsmiddelen in opdracht van de school.
- o. Verwerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school en/ of van ZAAM zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die worden gebruikt bij de begeleiding en zorg voor leerlingen.

## 6. Waar slaan wij persoonsgegevens op?

Voor het voeren van een goede personeels- en salarisadministratie worden deze gegevens opgeslagen in het daarvoor bestemde personeels- en salarissysteem. Voor een goede verzuimbegeleiding slaan wij deze gegevens op in het hiervoor door de arbodienst beschikking gestelde systeem.

Voor de organisatie van het onderwijs en begeleiding van leerlingen wordt gebruikt gemaakt van digitale systemen, waarin gegevens over hun prestaties en welbevinden worden vastgelegd. In deze systemen worden ook gegevens van (onderwijzend) personeel vastgelegd, gericht op het kunnen maken van een koppeling tussen leerling en docent/ mentor en om de opgeslagen gegevens van de leerlingen in te kunnen zien, aan te vullen en te wijzigen. Tevens worden er

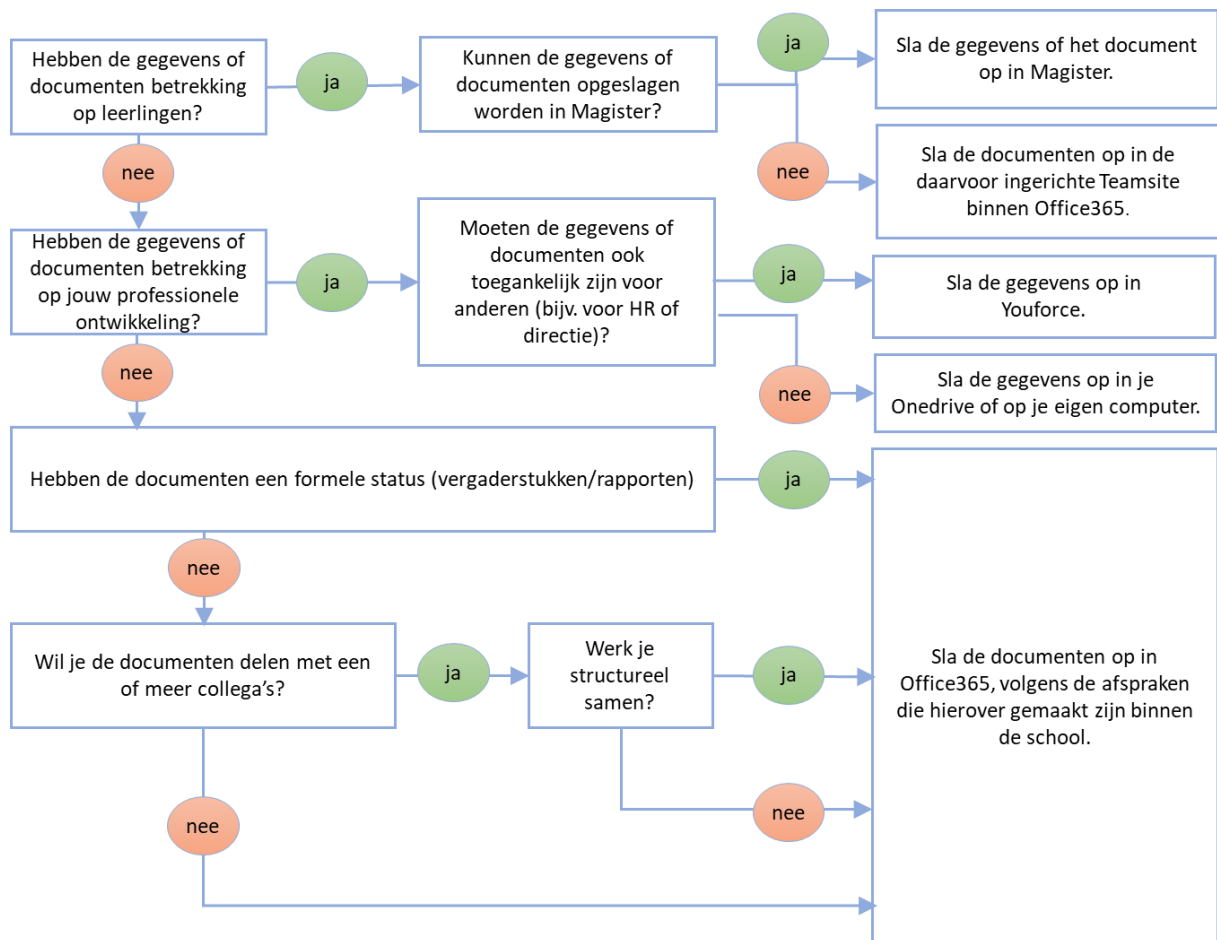
systemen ingezet voor formatieplanning, lessenverdeling en taaktoedeling, waar gegevens van het onderwijzend personeel in opgeslagen worden.

Voor het verzorgen van het onderwijs wordt, naast boeken, ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen. In deze onderwijsmiddelen, die worden afgenomen van externe leveranciers, worden persoonsgegevens verwerkt die nodig zijn voor de toegang tot en het gebruik van deze digitale producten en diensten. Voorbeelden van deze digitale onderwijsmiddelen zijn elektronische leeromgevingen, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toetsystemen en apps. Ook in deze systemen worden persoonsgegevens van onderwijzend personeel opgeslagen.

Tevens worden onderwijsondersteunende ICT middelen, zoals iPads of andere (draagbare) computersystemen ingezet. Voor systeembeheer, logging en monitoring wordt software op deze middelen geïnstalleerd die persoonsgegevens verzamelen.

Om ervoor te zorgen dat we binnen ZAAM onze documenten en gegevens (data) overzichtelijk en veilig opslaan, zijn er afspraken over wat we waar bewaren. Op deze manier zijn documenten eenvoudiger terug te vinden, maar kunnen ze ook beter afgeschermd en geback-upt worden.

Via het schema hieronder kun je nagaan op welke plek je gegevens en documenten moet bewaren.



## 7. Foto en film

Binnen de organisatie is het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met foto- en filmmateriaal waar leerlingen of medewerkers op staan. Ook dit zijn persoonsgegevens. Voor het gebruik van herkenbaar beeldmateriaal van medewerkers geldt:

- wij vragen vooraf om toestemming
- wij komen elk jaar terug op de afspraak
- wij vragen specifieke toestemming per middel (website, schoolgids, social media, etc)
- wij publiceren niet zonder toestemming
- wij informeren over onze werkwijze in het [ZAAM handboek privacy deel A medewerkers](#).

Voor het gebruik van social media hebben wij ook speciale afspraken gemaakt. Deze zijn te vinden in het handboek privacy.

In het belang van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers kan ZAAM ervoor kiezen om camera's op te hangen. Met het cameratoezicht worden de volgende doelen nagestreefd:

- bewaking in verband met toegang, schade door vandalisme en diefstal ;
- herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest ;
- bevorderen van het gevoel van veiligheid;
- preventief, ter voorkoming van onwenselijk gedrag ;
- ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten.

Camerabeelden worden maximaal 8 weken bewaard, tenzij deze horen bij een incident dat in behandeling is. In dat geval worden deze pas verwijderd als het incident is afgehandeld. Camerabeelden die gebruikt zijn als onderbouwing van een aangifte, worden pas vernietigd na overleg met de politie.

### 7.1 Informatievoorziening

De camera's zijn zichtbaar opgehangen, er wordt in principe geen gebruik gemaakt van verborgen camera's. In bijzondere gevallen, bij vermoeden van onrechtmatig handelen van leerlingen of personeel, kan tijdelijk een verborgen camera worden geplaatst.

Bij het betreden van het gebouw wordt gewaarschuwd dat er cameratoezicht is.

### 7.2 Bekijken van beelden

Toestemming voor het bekijken van opgeslagen en/of actuele camerabeelden kan alleen gegeven worden door een lid van het managementteam. De politie krijgt deze beelden alleen in bezit als deze via een vordering zijn opgevraagd ter onderbouwing van een aangifte.

### 7.3 Beheer systeem

Systeembeheerders zijn alleen gerechtigd benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het systeem. Incidenten die het bewaren van beelden noodzakelijk maken, worden geregistreerd en gedocumenteerd in een logboek. Als beelden van een incident worden bekeken, wordt daarvan melding gemaakt in een logboek. Het logboek wordt beheerd door de systeembeheerder.

## 8. Bewaartermijnen

Voor verschillende type personeelsgegevens gelden verschillende bewaartermijnen. Deze bewaartermijnen zijn opgenomen in de regeling bewaartermijnen personeels- en salarisadministratie en in de sollicitatiecode van ZAAM. Beide documenten zijn terug te vinden in het [handboek AO/IC op intranet](#).

## 9. Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

ZAAM voert in het kader van informatiebeveiligingsbeleid jaarlijks risicoanalyses uit. Op basis hiervan worden maatregelen genomen of aangescherpt om te zorgen dat de beschikbaarheid, juistheid van en rechtmatige toegang tot informatie is geborgd. Het jaarlijks controleren van de genomen maatregelen maakt ook onderdeel uit van dit beleid.

Belangrijke uitgangspunten met betrekking tot de borging van de rechtmatige toegang tot persoonsgegevens oftewel de bescherming van privacy, zijn:

- medewerkers zijn zich bewust van de risico's met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens
- medewerkers zijn op de hoogte van afspraken met betrekking tot de verwerking en beveiliging van persoonsgegevens
- medewerkers kunnen alleen de persoonsgegevens van leerlingen inzien of bewerken die nodig zijn voor de uitvoering van hun werkzaamheden

Daarnaast heeft ZAAM een protocol voor het melden van datalekken en goede afspraken met betrekking tot informatiebeveiliging met leveranciers die namens ZAAM gegevens verwerken. Mocht je een mogelijk lek opmerken, informeer dan altijd je (direct) leidinggevende. Ook kan je een melding doen bij het bestuur via [privacy@zaam.nl](mailto:privacy@zaam.nl).

Voor een veilig werkklimaat is het belangrijk dat de afspraken rondom informatiebeveiliging en privacy door alle medewerkers worden nageleefd en uitgedragen. Daarom zijn er gedragsregels opgesteld waaraan alle medewerkers van ZAAM zich dienen te houden. Deze gedragsregels zijn opgenomen in het [ZAAM handboek privacy deel A medewerkers](#).

## 10. Rechten van betrokkenen

Wij vinden het belangrijk om de rechten die betrokkenen hebben op grond van de wet na te leven. Deze rechten zijn:

- Inzage en overdracht  
Het inzien en ontvangen van een kopie van alle gegevens die over die persoon zijn verzameld binnen ZAAM.
- Verbetering en aanvulling  
Als blijkt dat de gegevens die zijn verzameld onjuist of onvolledig zijn, dan heeft die persoon het recht om deze gegevens te laten aanvullen of corrigeren.
- Verwijdering  
ZAAM is verplicht om gegevens te wissen als je daarom vraagt. Echter, dit is niet altijd het geval. Soms heeft ZAAM bijvoorbeeld een wettelijke plicht om bepaalde informatie te verwerken en kan zij dit niet zomaar verwijderen. Dit zal per geval moeten worden bekeken.
- Bezwaar  
Indien je de verwerking bezwaarlijk vindt, kan je ons dat laten weten. In dat geval staakt ZAAM de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, tenzij die niet mogelijk is bijvoorbeeld door een wettelijke plicht of als ZAAM van oordeel is dat haar belang, dat van derden of het algemeen belang in dit specifieke geval zwaarder weegt.
- Intrekken toestemming  
In sommige gevallen is vooraf toestemming gegeven voor een verwerking. Deze toestemming kan altijd ingetrokken worden. ZAAM stopt dan met de verwerking, tenzij dit niet mogelijk is door bijvoorbeeld een wettelijke plicht. Het intrekken van de toestemming kan niet met terugwerkende kracht gebeuren.

Als je inzage wilt hebben in de persoonsgegevens die wij hebben verzameld, dan kan je een verzoek tot inzage indienen via je leidinggevende en/of schoolleiding.

## 11. Klachten of vragen

Binnen ZAAM nemen wij klachten of vragen over privacy altijd serieus. Bij een klacht over privacy geldt de reguliere klachtenprocedure van je school/ZAAM diensten. Je kunt deze op de website van je eigen locatie terugvinden.

Als blijkt dat je met je klacht niet bij je school terecht kunt - vanwege de aard van de klacht of als de afhandeling niet naar tevredenheid is - dan kan je een beroep doen op de klachtenregeling van ZAAM. Deze klachtenregeling is te vinden op [www.zaam.nl](http://www.zaam.nl) op de pagina klachten en integriteit.

Voor vragen over privacy kan je terecht bij je school en mogelijk vind je het antwoord op de pagina bestuursdocumenten van [www.zaam.nl](http://www.zaam.nl), waar wij alle informatie over privacy hebben gebundeld.