

Privacyreglement De Haagse Hogeschool

Vastgesteld door het College van Bestuur op 10 januari 2006. Herzien in juli 2013, februari 2016 (addendum), december 2016 (bewaartermijnen, rapportage FG, organisatienamen), maart 2018 (herschreven naar de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en uitvloeisel van het Beleid Verwerking Persoonsgegevens van De Haagse Hogeschool, onderdeel van de Informatieplicht (hoofdstuk 8.1).

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit Reglement wordt verstaan onder:

Reglement: dit Reglement met betrekking tot het verwerken van Persoonsgegevens van De Haagse Hogeschool.

AVG: de Algemene Verordening Gegevensbescherming die op 25 mei 2016 in werking is getreden en per 25 mei 2018 van kracht is.

Betrokkene: de geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon op wie de Persoonsgegevens betrekking hebben.

Verwerkingsverantwoordelijke: het College van Bestuur van De Haagse Hogeschool die het doel van en middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens vaststelt.

Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijk persoon.

Verwerker: een door De Haagse Hogeschool ingeschakelde (derde) partij die ten behoeve van De Haagse Hogeschool Persoonsgegevens en op basis van diens schriftelijke instructies, Persoonsgegevens verwerkt.

Verwerking: elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot Persoonsgegevens, waaronder het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, raadplegen, bijwerken, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid.

Derde: ieder ander, niet zijnde de Betrokkene, de Verwerkingsverantwoordelijke of de Verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag valt van de Verwerkingsverantwoordelijke of de Verwerker en gemachtigd is om Persoonsgegevens te verwerken.

Systeemeigenaar: de Systeemeigenaar is verantwoordelijk dat de applicatie en bijbehorende ICT-faciliteiten een goede ondersteuning bieden aan het proces waar deze verantwoordelijk voor is en voldoet aan het Beleid.

FG: de Functionaris voor de Gegevensbescherming is de interne toezichthouder op de Verwerking van Persoonsgegevens.

Datalek: een inbreuk op de beveiliging van Persoonsgegevens, die leidt tot enige ongeoorloofde Verwerking daarvan. Hier vallen zowel opzettelijke als onopzettelijke datalekken onder.

Privacy Impact Assessment (PIA of gegevensbescherming-effectbeoordeling): een beoordeling die helpt bij het identificeren van privacy risico's en de handvatten levert om deze risico's te verkleinen tot een acceptabel niveau.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Het Reglement heeft betrekking op het verwerken van Persoonsgegevens van alle Betrokkenen binnen De Haagse Hogeschool waaronder in ieder geval alle medewerkers, studenten, bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), alsmede op andere Betrokkenen waarvan De Haagse Hogeschool Persoonsgegevens verwerkt (zoals bijvoorbeeld potentiële studenten, sollicitanten, stagiaires etc.).
2. In het Reglement ligt de nadruk op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde/systematische Verwerking van Persoonsgegevens die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van De Haagse Hogeschool alsmede op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een Bestand zijn opgenomen.
3. Eveneens is het Reglement van toepassing op niet-geautomatiseerde Verwerking van Persoonsgegevens die in een Bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

De afzonderlijke Verwerkingen van Persoonsgegevens van De Haagse Hogeschool zijn in de bijlagen opgenomen. Deze bijlagen maken deel uit van dit Reglement.

Bijlage 1: Verwerking van Persoonsgegevens Studenten van De Haagse Hogeschool;
Bijlage 2: Verwerking van Persoonsgegevens Medewerkers van De Haagse Hogeschool.

Artikel 3 Doelstelling Reglement

Dit Reglement heeft tot doel om:

1. Betrokkenen te informeren over de wijze waarop De Haagse Hogeschool omgaat met Persoonsgegevens.
2. Regels vast te stellen betreffende de bescherming van Betrokkenen in verband met de Verwerking van Persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van Persoonsgegevens.
3. Bewustwording te creëren van het belang en de noodzaak van het beschermen van Persoonsgegevens, mede ter vermijding van risico's als gevolg van het niet compliant zijn met de relevante wet- en regelgeving.
4. De rechten van de Betrokkenen te waarborgen.

Artikel 4 Meldingsplicht

Iedere Verwerking van Persoonsgegevens moet (vooraf) worden gemeld bij de FG via het Meldpunt Gegevensverwerking.

Artikel 5 Doeleinden van Verwerking van Persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden slechts voor bepaalde en gerechtvaardigde doeleinden verzameld en worden niet verwerkt voor doeleinden die daarmee onverenigbaar zijn.
2. In de bijlagen voor Verwerkingen van Persoonsgegevens van studenten en medewerkers zijn de doeleinden die op de desbetreffende Verwerking van Persoonsgegevens betrekking hebben geformuleerd.

Artikel 6 Rechtmatige grondslag van de Verwerking

De Verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste één van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

1. de Betrokkene heeft toestemming gegeven voor de Verwerking van zijn Persoonsgegevens voor één of meer specifieke doeleinden.
2. De Verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst (zoals bijvoorbeeld de

onderwijsinschrijving of arbeidsovereenkomst) waarbij de Betrokkene partij is, of om op verzoek van de Betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.

3. De Verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de Verwerkingsverantwoordelijke rust.
4. De Verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de Betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen.
5. De Verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de Verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen.
6. De Verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de Verwerkingsverantwoordelijke of van een Derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de Betrokkene die tot bescherming van persoonsgegevens nopen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer de Betrokkene een kind is.

Artikel 7 Categorieën van Betrokkenen en Persoonsgegevens

In de bijlagen zijn de categorieën van Betrokkenen en Persoonsgegevens opgenomen.

Bijzondere Persoonsgegevens (zoals gegevens betreffende ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, het lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, gezondheid of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid) worden uitsluitend verwerkt met uitdrukkelijke toestemming van de Betrokkene.

Artikel 8 Wijze van verkrijging en Verwerking van Persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden zoveel mogelijk verzameld bij de Betrokkene zelf en bij de medewerkers van De Haagse Hogeschool die daarmee op grond van hun functie belast zijn.
2. Persoonsgegevens worden uitsluitend bij Derden verzameld met de ondubbelzinnige Toestemming van de Betrokkene of op basis van een wettelijke verplichting.
3. Persoonsgegeven worden in overeenstemming met de AVG en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
4. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de in de bijlagen genoemde doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
5. De Systeemeigenaar treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de Persoonsgegevens.

Artikel 9 Verwerkers

De Verwerking van Persoonsgegevens van studenten en medewerkers bij De Haagse Hogeschool kan worden uitbesteed aan Derden indien aan de voorwaarden uit de AVG is voldaan en deze voorwaarden zijn vastgelegd in een verwerkersovereenkomst.

Artikel 10 Verwijdering van Persoonsgegevens (bewaartermijn)

1. Persoonsgegevens die niet langer voor het doel noodzakelijk zijn, worden zo spoedig mogelijk verwijderd. Verwijdering impliceert vernietiging of een zodanige verwerking dat het niet meer mogelijk is de natuurlijke persoon te identificeren.
2. In de bijlagen zijn de bewaartermijnen van de verschillende Persoonsgegevens aangegeven.

Artikel 11 Toegang tot en verstrekking van Persoonsgegevens

In de bijlagen is opgenomen welke personen toegang hebben tot de Persoonsgegevens, welke Persoonsgegevens kunnen worden verstrekt en aan welke personen (binnen en buiten de organisatie) Persoonsgegevens kunnen worden verstrekt.

Artikel 12 Geheimhouding

Personen die kennisnemen van Persoonsgegevens, voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn gehouden deze Persoonsgegevens geheim te houden en niet anders te gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie nodig is en niet aan onbevoegden mede te delen.

Artikel 13 Beveiliging

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter voorkoming van onbevoegde Verwerking van Persoonsgegevens.
2. Iedere Systeemeigenaar treft de nodige maatregelen om onbevoegde verwerking van de door hem beheerde Persoonsgegevens te voorkomen. De Systeemeigenaar draagt tevens zorg voor de beveiliging tegen inbraak en diefstal.
3. De FG wordt ingelicht over de wijze waarop de beveiliging van gegevens wordt vormgegeven.

Artikel 14 Recht van inzage

1. Iedere Betrokkene heeft recht op inzage in hem betreffende verwerkte Persoonsgegevens. Een gemotiveerd en gespecificeerd inzageverzoek kan schriftelijk worden ingediend bij de Systeemeigenaar.
2. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen één maand na ontvangst van het verzoek, wordt aan de Betrokkene meegedeeld of het verzoek gegrond en uitvoerbaar (niet buitensporig) is. De Systeemeigenaar draagt hierbij zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de Betrokkene.
3. Indien Persoonsgegevens van de Betrokkene worden verwerkt, bevat de reactie van de Systeemeigenaar een volledig overzicht van de Persoonsgegevens in begrijpelijke vorm.
4. Iedere (eerste) aanvraag kan kosteloos worden ingediend. Per additionele of buitenproportionele aanvraag kan De Haagse Hogeschool een vergoeding van administratieve kosten in rekening brengen bij de Betrokkene.

Artikel 15 Recht op verbetering, aanvulling, verzet, verwijdering, afscherming of overdraagbaarheid

1. Iedere Betrokkene kan met betrekking tot de over hem opgenomen Persoonsgegevens bij De Haagse Hogeschool verzoeken die te wijzigen, te verbeteren, aan te vullen, te stoppen, te verwijderen, af te schermen of over te dragen. Een gemotiveerd en gespecificeerd verzoek hiertoe dient schriftelijk te worden ingediend bij de Systeemeigenaar. De Systeemeigenaar draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de Betrokkene.
2. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen één maand na ontvangst van het verzoek, wordt aan de Betrokkene meegedeeld of het verzoek gegrond en uitvoerbaar (niet buitensporig) is. Deze beoordeling is de verantwoordelijkheid van de Systeemeigenaar met een advies van de FG.
3. Indien opgenomen Persoonsgegevens van de Betrokkene feitelijk onjuist zijn, voor het doel of doeleinden van de Verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift zijn verwerkt, draagt de Systeemeigenaar zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen één maand na ontvangst van het verzoek, zorg voor het verbeteren van de gegevens.
4. Afhankelijk van de complexiteit van het verzoek en/of van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. De Betrokkene wordt hierover binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis gesteld van een dergelijke verlenging.
5. Derden aan wie de gegevens, voorafgaand aan de correctie, zijn verstrekt worden hiervan in kennis gesteld. De Betrokkene mag opgave verzoeken van degene aan wie De Haagse Hogeschool deze mededeling heeft gedaan.
6. Iedere (eerste) aanvraag kan kosteloos worden ingediend. Per additionele of buitenproportionele aanvraag kan De Haagse Hogeschool een vergoeding van administratieve kosten in rekening brengen bij de Betrokkene.

Artikel 16 Rechtsbescherming

1. Indien de Betrokkene van mening is dat de wettelijke bepalingen inzake de privacybescherming dan wel de bepalingen van dit reglement niet correct worden gehandhaafd, kan hij een schriftelijke klacht indienen De Haagse Hogeschool via een algemene klachtenprocedure van De Haagse Hogeschool.
2. Indien De Haagse Hogeschool afwijzend heeft beslist op een verzoek tot inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering, afscherming of overdracht van Persoonsgegevens, heeft de Betrokkene de mogelijkheid een verzoekschriftprocedure te starten bij de kantonrechter.

Artikel 17 Machtiging

Indien een Betrokkene niet in staat is zelf het recht van inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering, afscherming of overdracht van Persoonsgegevens uit te oefenen, kan hij een ander hiertoe schriftelijk machtigen. Een verzoek tot uitvoering van deze rechten van minderjarigen die de leeftijd van 16 jaar nog niet hebben bereikt, geschiedt door hun wettelijke vertegenwoordiger.

Artikel 18 Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG)

1. De FG van De Haagse Hogeschool voert toezicht uit op de naleving van dit Reglement.
2. De FG rapporteert zijn bevindingen aan het College van Bestuur.

Artikel 19 Slotbepalingen

In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet beslist het College van Bestuur op basis van een advies van de FG.

Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit Reglement. Deze evaluatie vindt tenminste eenmaal in de 3 jaar plaats. Aanpassingen van dit Reglement worden aangekondigd via Hogeschoolberichten en de meest recente versie is gepubliceerd op de intranetpagina van De Haagse Hogeschool.

Voor vragen of opmerkingen met betrekking tot dit Reglement kunt u terecht bij de FG.

Dit Reglement is vastgesteld door het College van Bestuur van De Haagse Hogeschool na verkregen instemming van de hogeschoolraad, mei 2018.

Bijlage 1 Verwerking Persoonsgegevens Studenten van De Haagse Hogeschool

In deze bijlage wordt het Privacyreglement nader uitgewerkt voor wat betreft de Verwerking van Persoonsgegevens van (ingeschreven) Studenten bij De Haagse Hogeschool.

Verwerkingsverantwoordelijke

Verwerkingsverantwoordelijke voor de Verwerking van Persoonsgegevens van studenten is het College van Bestuur van De Haagse Hogeschool.

Systeemeigenaar

Het systeemeigenaarschap voor de centraal beheerde concernapplicaties binnen De Haagse Hogeschool is belegd bij de Directeur FZ-IT. Het systeemeigenaarschap van de decentraal beheerde applicaties ligt bij de desbetreffende Faculteits-/Dienstdirecteur.

Bestanden

Persoonsgegevens van studenten worden verwerkt in onder meer de volgende bestanden:

- a. studentenadministraties, waaronder inschrijvingsadministraties, rooster-, tentamen- en stage- administraties;
- b. studentenvolgsysteem;
- c. studenteninformatiesystemen;
- d. cursistenadministraties;
- e. computer- en netwerkbestanden;
- f. uitleensystemen bibliotheek /audiovisuele middelen;
- g. videocamerabestanden;
- h. communicatiebestanden;
- i. bestanden voor overig intern- en archiefbeheer.

Betrokkenen

Van de volgende categorieën van Betrokkenen worden onder meer Persoonsgegevens verwerkt:

- a. studenten (waaronder ook masterstudenten);
- b. extranei en externe minorstudenten;
- c. cursisten /contractstudenten;
- d. alumni;
- e. bezoekers;
- f. prospects (degenen die om inschrijving en/of informatie verzocht hebben of zich als geïnteresseerden hebben aangemeld al dan niet voor informatiedagen of activiteiten);
- g. oud-studenten, oud-deelnemers, oud-cursisten, oud-extranei en oud externe minorstudenten.

Doel van de Verwerking

Het doel van de Verwerking van Persoonsgegevens is onder meer:

- a. de organisatie van of het geven van het onderwijs, de begeleiding van deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen of aanbieden van een voorziening;
- c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de deelnemers of studenten op de eigen website;
- d. het berekenen, vaststellen en innen van college-, examen- en cursusgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- e. het behandelen van geschillen en klachten en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- f. het intern- of archiefbeheer;
- g. het verrichten van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek;

- h. het verlenen van toegang tot gebouwen of informatiesystemen, dan wel onderdelen daarvan;
- i. de interne controle, bedrijfsbeveiliging en het vastleggen van incidenten;
- j. het onderhouden van contacten met de Betrokkene;
- k. het verzenden van informatie aan de Betrokkene en het bijhouden van een overzicht van de verzonden informatie.
- l. de uitvoering of toepassing van een andere wet;

Persoonsgegevens

1. De volgende Persoonsgegevens worden onder meer verwerkt:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer een soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens alsmede het bankrekeningnummer van de Betrokkene;
 - b. gegevens als bedoeld onder a van ouders, voogden of verzorgers van Betrokkene;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats van Betrokkene;
 - d. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - e. studentnummer, correspondentienummer (DUO) en Burgerservicenummer;
 - f. gegevens met het oog op de gezondheid of het welzijn van de Betrokkene;
 - g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
 - h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - i. gegevens met betrekking tot de te verzenden en verzonden informatie;
 - j. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op het onderhouden van het contact met Betrokkene;
 - k. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
 - l. gegevens met betrekking tot het feitelijke gebruik van de verleende bevoegdheden, alsmede gegevens met betrekking tot het gebruik van wachtwoorden;
 - m. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de organisatie;
 - n. gegevens betreffende de aard en de duur van het lidmaatschap van de oud-leden, of de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, oud-deelnemer of de oud-student de opleiding heeft gevolgd;
2. Andere dan de onder a tot en met n bedoelde Persoonsgegevens waarvan de Verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de relevante wet- en regelgeving.
3. De hierboven genoemde Persoonsgegevens zijn niet limitatief en aan verandering onderhevig als gevolg van wijzigingen in de relevante wet- en regelgeving.

De wijze waarop Persoonsgegevens worden verkregen

1. De Persoonsgegevens worden onder meer door de Betrokkene zelf verstrekt bij aanmelding of inschrijving dan wel via de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) of door De Haagse Hogeschool gegenereerd en vervolgens door De Haagse Hogeschool verzameld en actueel gehouden.
2. De Betrokkene is daarnaast verantwoordelijk voor de controle en het tijdig aanleveren van de juiste gegevens voor de registratie van de juiste naam-, adres- en woonplaatsgegevens van zowel het woonadres als het correspondentieadres in de studentenadministratie.

Toegang tot de Persoonsgegevens

Toegang tot de Persoonsgegevens hebben onder meer:

- a. de Verwerkingsverantwoordelijke;
- b. de faculteit- en opleidingsmedewerkers;
- c. de Systeemeigenaar;
- d. de Verwerker;

- e. de applicatie- en technisch beheerders;
- f. de FG.

Verstrekking van Persoonsgegevens

Behalve aan degenen die toegang hebben tot Persoonsgegevens, worden Persoonsgegevens onder meer verstrekt aan:

- a. de Betrokkene, uitsluitend de eigen gegevens;
- b. voor intern beheer aan functionarissen en commissies voor zover nodig in het kader van hun taken en bevoegdheden;
- c. aan Derden indien daartoe wettelijk verplicht (zoals bijvoorbeeld Ministerie OCW, DUO, de Belastingdienst en de Inspectie van het hoger onderwijs) of met uitdrukkelijke toestemming van de Betrokkene.

Doorgifte naar landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER)

Doorgifte van Persoonsgegevens naar landen buiten de EER kan in het kader van onder meer de uitvoering van stageovereenkomsten plaatsvinden.

Beveiliging van Persoonsgegevens

Rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen, hebben de Verwerkingsverantwoordelijke en de Verwerker passende technische en organisatorische maatregelen genomen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen, die, waar passend, onder meer het volgende omvatten: het vermogen om op permanente basis de vertrouwelijkheid, integriteit, beschikbaarheid en veerkracht van de verwerkingssystemen en diensten te garanderen.

Verwijdering van Persoonsgegevens (bewaartermijnen)

- a. Persoonsgegevens worden niet langer verwerkt dan noodzakelijk is voor de doeleinden van de Verwerking. Hierbij worden de wettelijk van toepassing zijnde bewaar- en vernietigtermijnen in acht genomen;
- b. na beëindiging van de inschrijving worden alle persoonsgegevens van de Betrokkene digitaal bewaard c.q. fysiek gearhiveerd voor een periode van tenminste 5 jaar, tenzij een kortere of langere bewaartermijn doelmatig wordt geacht of op grond van relevante wet- en regelgeving noodzakelijk is;
- c. videocamerabestanden worden uiterlijk binnen een termijn van vier weken na vastlegging van de beelden gewist. Beelden waarop ernstige incidenten waarneembaar zijn, kunnen bewaard worden zolang dat in het kader van een onderzoek noodzakelijk is.

Bijlage 2 Verwerking Persoonsgegevens Medewerkers van De Haagse Hogeschool

In deze bijlage wordt het Privacyreglement nader uitgewerkt voor wat betreft de Verwerking van Persoonsgegevens van Medewerkers van De Haagse Hogeschool.

Verwerkingsverantwoordelijke

Verwerkingsverantwoordelijk voor de Verwerking van Persoonsgegevens van Medewerkers is het College van Bestuur van De Haagse Hogeschool.

Systeemeigenaar

Het systeemeigenaarschap voor de centraal beheerde concernapplicaties binnen De Haagse Hogeschool is belegd bij de Directeur FZ-IT. Het systeemeigenaarschap van de decentraal beheerde applicaties ligt bij de desbetreffende Faculteits-/Dienstdirecteur.

Bestanden

Persoonsgegevens van medewerkers worden onder meer verwerkt in de volgende bestanden:

- a. personeelsadministratie;
- b. salarisadministratie;
- c. medewerkersinformatiesystemen;
- d. computer- en netwerkbestanden;
- e. uitleensystemen bibliotheek/audiovisuele middelen;
- f. videocamerabestanden;
- g. bestanden voor archiefbestemming of voor documentenbeheer;
- h. communicatiebestanden;
- i. bestanden voor overig intern- en archiefbeheer.

Betrokkenen

Van de volgende categorieën van Betrokkenen worden onder meer Persoonsgegevens verwerkt:

- a. medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor bepaalde tijd met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of met een flexibele arbeidsovereenkomst;
- b. uitzendkrachten;
- c. gedetacheerden;
- d. personen die in het kader van een opdracht werkzaamheden verrichten;
- e. stagiaires;
- f. sollicitanten;
- g. oud-personeelsleden.

Doel van de Verwerking

Het doel van de Verwerking van Persoonsgegevens is onder meer:

- a. de beoordeling van de geschiktheid van Betrokkene voor arbeidsbemiddeling of voor een functie die vacant is of kan komen;
- b. het geven van leiding aan de werkzaamheden van Betrokkene;
- c. de personeels- en salarisadministratie;
- d. de behandeling van personeelszaken;
- e. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van Betrokkene;
- f. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van Betrokkene;
- g. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- h. de berekening, de vastlegging en de betaling van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- i. de opleiding van Betrokkene;

- j. de bedrijfsmedische zorg voor Betrokkene;
- k. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- l. de verkiezing van de leden van medezeggenschapsorganen;
- m. de interne controle, bedrijfsbeveiliging en het vastleggen van incidenten;
- n. de uitvoering van een voor de Betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- o. het verlenen van ontslag;
- p. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
- q. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
- r. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- s. de overgang van de Betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de hogeschool;
- t. het opstellen van een lijst van data van verjaardagen van Betrokkenen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen.
- u. het intern- of archiefbeheer;
- v. het verrichten van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek;
- w. het verlenen van toegang tot gebouwen of informatiesystemen, dan wel onderdelen daarvan;
- x. het onderhouden van contacten met de Betrokkene;
- y. het verzenden van informatie aan de Betrokkene en het bijhouden van een overzicht van de verzonden informatie.
- z. uitvoering of toepassing van een andere wet;

Persoonsgegevens

1. De volgende Persoonsgegevens worden onder meer verwerkt:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer een soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede het bankrekeningnummer van de Betrokkene;
 - b. nationaliteit, geboorteplaats en Burgerservicenummer;
 - c. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - e. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie alsmede betreffende de aard, inhoud, aanvang en beëindiging van het dienstverband;
 - f. gegevens betreffende de werkervaring van de Betrokkene of de functie waarnaar Betrokkene een voorkeur heeft;
 - g. gegevens betreffende de aard en inhoud en opdrachtgever van een vorige of een lopende arbeidsbemiddeling, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
 - h. andere gegevens die van belang zijn in het kader van de arbeidsbemiddeling van Betrokkene, voor zover deze door hem zijn verstrekt of hem bekend zijn;
 - i. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de Betrokkene 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;
 - j. gegevens die in het belang van Betrokkene worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden; gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de Betrokkene, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - k. gegevens met het oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de Betrokkene bekend zijn;
 - l. 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 Betrokkene;

- m. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van Betrokkene;
 - n. gegevens met het oog op berekening, vastlegging en betaling van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - o. gegevens met het oog op berekening, vastlegging en betaling van aanspraken op pensioen of uitkering in verband met vervroegde uittreding;
 - p. gegevens met betrekking tot de te verzenden en verzonden informatie;
 - q. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op het onderhouden van het contact met Betrokkene;
 - r. gegevens met betrekking tot het feitelijke gebruik van de verleende bevoegdheden, alsmede gegevens met betrekking tot het gebruik van wachtwoorden;
 - s. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de organisatie;
 - t. gegevens betreffende de aard en de duur van het lidmaatschap van de oud-personeelsleden, en de functie waarin en de periode gedurende welke het oud-personeelslid werkzaam is geweest;
2. Andere dan de onder a tot en met t bedoelde Persoonsgegevens waarvan de Verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de relevante wet- en regelgeving.
 3. De hierboven genoemde Persoonsgegevens zijn niet limitatief en aan verandering onderhevig als gevolg van wijzigingen in de relevante wet- en regelgeving.

De wijze waarop Persoonsgegevens worden verkregen

1. De Persoonsgegevens worden onder meer door de Betrokkene zelf verstrekt bij indiensttreding dan wel door De Haagse Hogeschool gegenereerd en vervolgens door De Haagse Hogeschool verzameld en actueel gehouden.
2. De Betrokkene is daarnaast verantwoordelijk voor de controle en het tijdig aanleveren van de juiste gegevens voor de registratie van de juiste naam-, adres- en woonplaatsgegevens van zowel het woonadres als het correspondentieadres in de personeelsadministratie.

Toegang tot de Persoonsgegevens

Toegang tot de Persoonsgegevens hebben onder meer:

- a. de Verwerkingsverantwoordelijke;
- b. de leidinggevende;
- c. de Systeemeigenaar;
- d. de Verwerker;
- e. de applicatie- en technisch beheerders;
- f. de FG.

Verstrekking van Persoonsgegevens

Behalve aan degenen die toegang hebben tot Persoonsgegevens, worden Persoonsgegevens onder meer verstrekt aan:

- a. de Betrokkene, uitsluitend de eigen gegevens;
- b. voor intern beheer aan functionarissen en commissies voor zover nodig in het kader van hun taken en bevoegdheden;
- c. aan Derden indien daartoe wettelijk verplicht (zoals bijvoorbeeld de Belastingdienst, het ABP, het UWV, ARBO dienst of desbetreffende bank) of met uitdrukkelijke toestemming van de Betrokkene.

Doorgifte naar landen buiten Europese Economische Ruimte (EER)

Doorgifte van Persoonsgegevens van medewerkers naar landen buiten de EER kan in het kader van onder meer de uitvoering van arbeids- of stageovereenkomsten plaatsvinden.

Beveiliging van Persoonsgegevens

Rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen, hebben de Verwerkingsverantwoordelijke en de Verwerker passende technische en organisatorische maatregelen genomen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen, die, waar passend, onder meer het volgende omvatten: het vermogen om op permanente basis de vertrouwelijkheid, integriteit, beschikbaarheid en veerkracht van de verwerkingsystemen en diensten te garanderen.

Verwijdering van Persoonsgegevens (bewaartermijnen)

- a. Persoonsgegevens worden niet langer verwerkt dan noodzakelijk is voor de doeleinden van de Verwerking. Hierbij worden de wettelijk van toepassing zijnde bewaar- en vernietigtermijnen in acht genomen;
- b. alle persoonsgegevens van medewerkers worden uit de bestanden verwijderd uiterlijk twee jaar na beëindiging van het dienstverband of de werkzaamheden, of twee jaar na beëindiging van de aanspraken op pensioen of uitkeringen in verband met vervroegde uittreding of beëindiging van een dienstverband, tenzij een kortere of langere termijn doelmatig wordt geacht of op grond van relevante wet- en regelgeving noodzakelijk is;
- c. gegevens van afgewezen sollicitanten worden zo snel mogelijk verwijderd op verzoek van Betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd. Met toestemming van de Betrokkene mogen de Persoonsgegevens gedurende één jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard;
- d. videocamerabestanden worden uiterlijk binnen een termijn van vier weken na vastlegging van de beelden gewist. Beelden waarop ernstige incidenten waarneembaar zijn, kunnen bewaard worden zolang dat in het kader van een onderzoek noodzakelijk is.