

AVG

Privacyreglement Medewerkers

Stichting Optimus Primair Onderwijs



Versiebeheer

Datum	Auteur	Versie	Status	Aanpassing
16-2- 2022	Beleidsmodel Lumen Group bewerkt en aangevuld door A.Verwijst	1	Versie 1	

Goedgekeurd

Datum	Naam goedkeurder	Functie	Handtekening

Inhoud

1	De reikwijdte en het doel van dit reglement	4
2	Categorieën persoonsgegevens werknemers.....	4
3	Doelen van de verwerking van persoonsgegevens van werknemers.....	5
4	Grondslag verwerking persoonsgegevens van werknemers	5
4.	Bewaartermijnen voor werknemers	6
5	Toegang tot persoonsgegevens.....	6
5.1	Andere verwerkingsverantwoordelijken.....	6
6	Verwerkers	7
7	Beveiliging en geheimhouding	7
8	Gedragscodes omgang ICT- bedrijfsmiddelen en Social Media.....	7
9	Meldplicht datalekken	7
10	Rechten betrokkenen	9
10.1	Inzage	9
10.2	Verbetering, aanvulling, verwijdering	9
10.3	Bezwaar	10
10.4	Beperken verwerking.....	10
10.5	Kennisgevingsplicht.....	10
10.6	Procedure	10
10.7	Intrekken toestemming	10
11	Transparantie	12
12	Klachten.....	12
Bijlage A:	Overzicht Wet- en Regelgeving.....	13
Bijlage B:	Bewaartermijnen werknemers.....	14

1 De reikwijdte en het doel van dit reglement

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de Stichting Optimus Onderwijs worden verwerkt.

Het reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen Stichting Optimus Primair Onderwijs worden verwerkt;
- c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen Stichting Optimus Primair Onderwijs rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;
- d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door Stichting Optimus Primair Onderwijs worden gerespecteerd.

2 Categorieën persoonsgegevens werknemers

Stichting Optimus Primair Onderwijs verwerkt onder andere de volgende categorieën persoonsgegevens van werknemers:

- a. Naam, voornaam, voorletters, titulaar
- b. Geslacht, geboortedatum, geboorteplaats en nationaliteit
- c. Adres, postcode en woonplaats
- d. Telefoonnummer en e-mailadres
- e. IBAN bankrekeningnummer
- f. BSN
- g. Kopie ID-bewijs/paspoort
- h. Personeelsnummer
- i. Beeldmateriaal
- j. Loggegevens over het gebruik van de systemen
- k. Gegevens vastgelegd in de arbeidsovereenkomst
- l. Gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen
- m. Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
- n. Functioneringsgegevens- en verzuimgegevens
- o. Gezondheidsgegevens (op eigen verzoek)
- p. Geloofsovertuiging (op eigen verzoek)
- q. Bevorderingen
- r. Berispingen
- s. Gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op zijn/haar arbeidsomstandigheden
- t. Gegevens, waaronder begrepen gegevens over (voormalige) gezinsleden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor een overeengekomen arbeidsvoorwaarde

- u. Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere grondslag beschreven in de Nederlandse wetgeving.

3 Doelen van de verwerking van persoonsgegevens van werknemers

De verwerking van persoonsgegevens binnen Stichting Optimus Primair Onderwijs vindt plaats voor:

- a. Het aangaan en vaststellen van de arbeidsovereenkomst
- b. Het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst
- c. Berekenen en vastleggen van salarissen en andere tegoeden
- d. Het betalen van salarissen en andere tegoeden, en de afdracht van premies en belastingen
- e. Het verlenen van ontslag
- f. Het regelen van en de controle op aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van het dienstverband
- g. Het geven van leiding en ondersteuning aan de medewerker
- h. Het toegang geven tot het bedrijfsnetwerk
- i. Het voldoen aan wettelijke verplichtingen (Belasting, Pensioen, Accountant);
- j. Het innen van vorderingen
- k. Het behandelen van geschillen en klachten
- l. Juridische procedures waarbij Stichting Optimus Primair Onderwijs betrokken is.
- m. De behandeling van personeelszaken
- n. Het verstrekken van bedrijfs-medische zorg voor de medewerkers en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim
- o. Werknemers om hen de mogelijkheid te bieden om een arbo-kerndeskundige te consulteren;
- p. Het zorgen voor de veiligheid van medewerkers binnen Stichting Optimus Primair Onderwijs.
- q. Het verrichten van marketingactiviteiten

4 Grondslag verwerking persoonsgegevens van werknemers

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen als aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. 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 het Stichting Optimus Primair Onderwijs is opgedragen.
- b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op Stichting Optimus Primair Onderwijs rust.
- c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de afsluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.
- d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Stichting Optimus Primair Onderwijs of van een derde, behalve wanneer de belangen of de

grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen. In het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.

- e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
- f. De betrokkene heeft ondubbelzinnige toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden. D.w.z. toestemming is expliciet, voordat de verwerking plaatsvindt, gevraagd en gecommuniceerd.

5 Bewaartermijnen voor werknemers

Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig is voor het doel van de verwerking, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is. Hierbij worden de van toepassing zijnde (wettelijke) bewaar- en vernietigingstermijnen in acht genomen.

In bijlage B is een overzicht opgenomen met de diverse categorieën van persoonsgegevens en de daarbij behorende bewaartermijnen en wettelijke grondslag.

6 Toegang tot persoonsgegevens

Binnen de organisatie van Stichting Optimus Primair Onderwijs geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de verwerker die van Stichting Optimus Primair Onderwijs de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;
- b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat Stichting Optimus Primair Onderwijs verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.
- c. Derden, als de betrokkene daarvoor toestemming heeft gegeven.

6.1 Andere verwerkingsverantwoordelijken

In sommige gevallen deelt Stichting Optimus Primair Onderwijs wel persoonsgegevens met derden. Voor de uitvoering van de bedrijfsvoering en afhankelijk van de dienstverlening ten behoeve van klanten van Stichting Optimus Primair Onderwijs, deelt Stichting Optimus Primair Onderwijs persoonsgegevens in ieder geval met:

- Belastingdienst
- Arbodienst/re-integratiebedrijf
- Salarisadministrateur
- Verwerkers in de zin van leveranciers van (onderwijs)middelen en of die in opdracht van de school en/of stichting deze middelen ter beschikking stellen.

- Verwerkers die zorgen voor toegang tot de (onderwijs)middelen in opdracht van de school en/of stichting.
- Verwerkers in de zin van leveranciers van (onderwijs)middelen die in opdracht van de school en/of stichting zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die worden gebruikt bij de begeleiding en zorg voor leerlingen.

7 Verwerkers

Stichting Optimus Primair Onderwijs sluit met partijen die namens Stichting Optimus Primair Onderwijs verwerkingen verrichten een verwerkersovereenkomst. In deze verwerkersovereenkomst zijn alle verplichtingen vastgelegd waaraan een verwerker op grond van geldende wet- en regelgeving (art. 28 AVG) moet voldoen. Daarnaast is opgenomen welke persoonsgegevens worden uitgewisseld, de verantwoordelijkheden van beide partijen, wat de beveiligingseisen zijn, wat de procedure is ingeval van een datalek.

8 Beveiliging en geheimhouding

Stichting Optimus Primair Onderwijs:

- neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.
- is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.

9 Gedragscode omgang ICT- bedrijfsmiddelen

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media en bij gebruik van bedrijfsmiddelen, zijn aparte afspraken gemaakt in te vinden in het document Gedragscode omgang ICT- bedrijfsmiddelen en Gedragscode Social Media, Stichting Optimus Primair Onderwijs.

10 Meldplicht datalekken

Iedereen die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden bij het Privacy Officer (privacycoordinator@optimusonderwijs.nl) van

stichting Optimus Primair Onderwijs.nl of de Functionaris Persoonsgegevens (mitchell.hendriks@lumengroup.nl), conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van Stichting Optimus Primair Onderwijs. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.

11 Rechten betrokkenen

Stichting Optimus Primair Onderwijs erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

11.1 Inzage

Een betrokkene heeft recht op inzage van de door Stichting Optimus Primair Onderwijs verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. 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 betrokkene zijn vermeld, kan Stichting Optimus Primair Onderwijs het recht op inzage beperken.

Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft Stichting Optimus Primair Onderwijs voorts informatie over:

- de verwerkingsdoeleinden;
- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;
- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;
- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;
- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.

11.2 Verbetering, aanvulling, verwijdering

Stichting Optimus Primair Onderwijs verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en Stichting Optimus Primair Onderwijs vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan als de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. Stichting Optimus Primair Onderwijs gaat daartoe over als is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.

11.3 Bezwaar

Indien Stichting Optimus Primair Onderwijs persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 4 onder a of artikel 4 onder d van dit reglement, kan het betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt Stichting Optimus Primair Onderwijs de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van Stichting Optimus Primair Onderwijs het belang van Stichting Optimus Primair Onderwijs, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.

11.4 Beperken verwerking

De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft ge-daand, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. Stichting Optimus Primair Onderwijs staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, Stichting Optimus Primair Onderwijs de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.

11.5 Kennisgevingsplicht

Als Stichting Optimus Primair Onderwijs op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal Stichting Optimus Primair Onderwijs eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.

11.6 Procedure

Stichting Optimus Primair Onderwijs handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer Stichting Optimus Primair Onderwijs geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt Stichting Optimus Primair Onderwijs onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.

11.7 Intrekken toestemming

Als 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 Stichting Optimus Primair Onderwijs de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7)

voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die al hebben plaatsgevonden niet aan.

12 Transparantie

Stichting Optimus Primair Onderwijs informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:

- a) de contactgegevens van Stichting Optimus Primair Onderwijs;
- b) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van Stichting Optimus Primair Onderwijs;
- c) de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;
- d) een omschrijving van de belangen van Stichting Optimus Primair Onderwijs indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van Stichting Optimus Primair Onderwijs;
- e) de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
- f) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);
- g) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;
- h) dat de betrokkene het recht heeft om Stichting Optimus Primair Onderwijs te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;
- i) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;
- j) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- k) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;
- l) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

13 Klachten

Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van Stichting Optimus Primair Onderwijs niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen Stichting Optimus Primair Onderwijs geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van Stichting Optimus Primair Onderwijs.

Als een klacht naar de mening van betrokkene door Stichting Optimus Primair Onderwijs niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

Bijlage A: Overzicht Wet- en Regelgeving

Hieronder staat een overzicht van wet- en regelgeving met een privacy-component die van toepassing is op Stichting Optimus Primair Onderwijs

A. Internationaal/Europees

- Artikel 17 van het VN verdrag voor Burgerlijke en Politieke rechten
- Artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens
- Artikel 7 Handvest grondrechten van de Europese Unie
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) / General Data Protection Regulation (GDPR)
- Richtlijn Netwerk en informatiebeveiliging (NIB)
- Richtlijn gegevensbescherming politie en justitie
- eIDAS - Europese Verordening e-identity en vertrouwensdiensten
- e-Privacyrichtlijn (wetgeving met betrekking tot o.a. cookies)

B. Landelijk

- Uitvoeringswet AVG
- Artikelen 10 tot en met 13 van de Nederlandse Grondwet
- Algemene wet bestuursrecht (hoofdstuk 5)
- Jaarrekeningrecht: Jaarverslag: verantwoording privacybeleid en security.
- Telecommunicatiewet (hoofdstuk 11)
- Wet op de ondernemingsraad (instemmingsrecht)

C. Beleid Autoriteit Persoonsgegevens

De AP heeft diverse richtlijnen gepubliceerd, waaronder:

- Richtsnoeren beveiliging van persoonsgegevens
- Beleidsregels Meldplicht datalekken
- Richtlijnen actieve openbaarmaking persoonsgegevens
- Richtlijnen publicatie persoonsgegevens op internet
- Richtlijnen recht op dataportabiliteit
- Richtlijnen voor functionarissen voor de gegevensbescherming
- Richtlijnen De zieke werknemer
- Richtlijnen kopie identiteitsbewijs.

Bijlage B: Bewaartermijnen werknemers

Hieronder een overzicht opgenomen met diverse categorieën van persoonsgegevens en de daarbij behorende bewaartermijnen en wettelijke grondslag.

Categorie persoonsgegevens	Bewaartermijn	Wettelijke grondslag	Opmerkingen
Personeelsgegevens / HR dossier	2 jaar na beëindigen van het dienstverband	28a Wlb, 65, 66 Ulb, 6 en 7 lid 5 VWBP	
Financiële gegevens personeel	7 jaar	52 AWR, 6 e.v. VWBP / fiscale termijnen	
Personeel kopieën identiteitsbewijs, loonbelastingverklaring en bijlage studenten- en scholieren	5 jaar	28a Wlb, 65, 66 Ulb, 6 en 7 VWBP	Let op: kopie alleen voor werknemers/mag niet verwerkt worden voor externen!
Eigen risico dragen voor ZW en WIA	1. ZW: 5 jaar. 2. WGA: 10 jaar.	ZW: Artikel 3, tweede lid, van de Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragen Ziektewet, zie ook, CBP 24 september 2014, z2013-00789. WIA: Artikel 82 WIA jo. artikel 1 van de Regeling vaststelling periode eigenrisicodragen WGA-uitkeringen. Artikel 7:464, tweede lid BW.	Gegevens bewaren voor ZW: 1. BSN; 2°. naam; 3. de periode van ongeschiktheid en een overzicht van eerdere perioden van ongeschiktheid; 4. motivering waarom het een persoon betreft als bedoeld in artikel 29, tweede lid, onderdelen a, b en c, ZW die laatstelijk tot hem in dienstbetrekking stond; 5. weigering van ZW-uitkering en de motivering daarvan; 6. hoogte van het dagloon en motivering van de totstandkoming daarvan; 7. hoogte van de brutodaguitkering ZW en motivering van de totstandkoming daarvan; 8. aanvang, duur en einde van het recht op ZW-uitkering en motivering van de totstandkoming daarvan; 9. de periode waarover ZW-uitkering is betaald; en 10. de periode waarover een voorschot is betaald.

			WGA: Als een werknemer recht krijgt op een WGA-uitkering, moet de werkgever deze uitkering de eerste tien jaar zelf betalen.
Sollicitatiegegevens kandidaten	4 weken na einde sollicitatieprocedure, tenzij met toestemming bewaard: maximaal 1 jaar	5 lid 6 VWBP	
E-mailadres	Na beëindiging dienstverband		
Microsoft 365 account en (niet gedeelde) opslag	Na beëindigen van het dienstverband		
Google Workspace account en (niet gedeelde) opslag	Na beëindigen van het dienstverband		
Account / Persoonsgegevens leerlingvolgsysteem	2 jaar na beëindigen van het dienstverband		
Lokaal opgeslagen gegevens ((download/prullenbak)	Worden jaarlijks opgeschoond		
Account/persoonsgegevens digibord-, verwerking-, oefensoftware	Na beëindigen van het dienstverband		