

Themabeleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens - Verwerken Persoonsgegevens

PERSONEEL



Leeswijzer

Dit Themabeleid Personeel is onderdeel van het Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens en beschrijft de wijze waarop Tilburg University de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) implementeert inzake de bescherming van de Persoonsgegevens met betrekking tot personeelsleden (al dan niet in loondienst).

Voor de leesbaarheid hebben we dit beleid onderverdeeld in de volgende deelgebieden.



Alle informatie met betrekking tot de Europese wetgeving (AVG) en de Bescherming van Persoonsgegevens is opgenomen op de **TiU website**¹ waaronder ook de Frequently Asked Questions. Op deze website zijn ook praktische uitwerkingen en voorbeelden te vinden.

Elke school/divisie binnen TiU heeft Data Representatives aangesteld. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor medewerkers in geval van vragen over de Bescherming van Persoonsgegevens.

In het beleid zijn verwijzingen opgenomen naar andere beleidsstukken. Deze zijn gemarkeerd als '**verwijzing**'. De richtlijnen die van toepassing zijn, zijn weergegeven in blokken, om ze eenvoudig vindbaar te maken:

Onderwerp	Richtlijn.
-----------	------------

In dit beleid zijn veel definities opgenomen (zie **bijlage 1**). De woorden die in de definitielijst staan zijn geschreven met een hoofdletter.

Wanneer in dit beleid wordt gesproken over hij, wordt hieronder verstaan hij/zij of personen die zich niet identificeren met een mannelijk dan wel vrouwelijk geslacht.

¹ <https://www.tilburguniversity.edu/nl/intranet/juridische-zaken/avg>

Inhoudsopgave

1. Algemeen	6
2. Richtlijnen - algemeen	7
2.1. Verwerkingsgrondslag en doel voor Verwerking.....	7
2.2. Rechten van personeel.....	8
3. Werving Personeel	10
3.1. Vacature.....	10
3.2. Headhunters, recruiters en wervingsbureau 's.....	10
3.3. Sollicitatieprocedure	10
3.3.1. Werving buiten de online recruitment applicatie.....	11
3.4. Gezondheidssituatie en de sollicitatie	11
3.5. Screeningsmethoden voor sollicitanten.....	12
3.5.1. Opvragen referenties	12
3.5.2. Assessment / persoonlijkheidstesten.....	12
3.5.3. Verklaring Omtrent Gedrag.....	13
3.5.4. Social media en sollicitanten.....	13
3.6. Sollicitatie en voorkeursbeleid	14
3.7. Bepaling arbeidsvoorwaarden	14
4. Indiensttreding	15
4.1. Personeel intake	15
4.2. Internationaal personeelslid.....	16
4.3. Interne verstrekking van persoonsgegevens voor ter beschikking stellen faciliteiten en voorzieningen	18
4.3.1. Language Center	18
4.3.2. BKO coördinatoren.....	18
4.4. Externe verstrekkingen in verband met indiensttreding	19
4.4.1. ABP	19
4.4.2. Personeelsvereniging.....	19
4.5. Nevenwerkzaamheden	19
5. Functioneren, beoordelen en ontwikkelen	21
5.1. Functioneren en beoordelen – R&O cyclus.....	21
5.2. Functieprofielwaardering	22
5.3. Opleiding en scholing	22
5.4. Loopbaan- opleidingsadvies & coaching.....	24

5.5.	Ontwikkelingstrajecten en herplaatsing en uitstroom.....	25
6.	Ziekte, Verzuim en medische gegevens.....	26
6.1.	Ziekmelding.....	26
6.2.	Re-integratie bij (dreigend) langdurig verzuim gedurende de loondoorbetalingsperiode....	27
6.2.1.	Gegevensuitwisseling met de arbodienst.....	27
6.2.2.	De verzuimbegeleiding.....	28
6.2.3.	Sociaal Medisch Team (SMT).....	29
6.2.4.	Second opinion bedrijfsarts.....	30
6.3.	Aanvraag en begeleiding WIA (Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen).....	30
6.4.	Eigenrisicodragerschap Ziektewet (ERD Ziektewet).....	31
6.5.	Re-integratiebedrijf.....	32
6.6.	Gegevensuitwisseling met het UWV in het kader van ziekte.....	33
6.7.	Bezwaar- en beroepsprocedure: Arts-gemachtigde.....	34
6.8.	Ziekte als gevolg van ongeval en de mogelijkheid van regres.....	34
6.9.	Preventie.....	34
6.9.1.	Open spreekuur bedrijfsarts (arbeidsomstandighedenspreekuur).....	34
6.9.2.	Health check.....	35
7.	Diversiteit.....	36
7.1.	Banenafpraak.....	36
7.2.	Culturele en etnische minderheden.....	37
7.2.1.	Posities voor vluchtelingen.....	37
7.2.2.	Scholars at risk.....	38
7.3.	Gender.....	38
7.3.1.	Philip Eijlander Diversity Program (PEDP).....	39
7.3.2.	Evenementen in het kader van Gender.....	39
7.3.3.	Monitoring.....	39
8.	Overige verwerkingen gedurende de arbeidsrelatie.....	41
8.1.	Verlof.....	41
8.2.	Interne verstrekkingen gedurende de arbeidsrelatie.....	42
8.2.1.	Verstrekking van persoonsgegevens in verband met interne controle.....	42
8.2.2.	Verstrekking van persoonsgegevens aan secretariaten.....	42
8.3.	Externe verstrekkingen gedurende de arbeidsrelatie.....	42
8.3.1.	Informatie over arbeidsrelatie van personeelslid.....	43
8.3.2.	Verstrekking aan externe accountant.....	43

8.3.3.	Verstrekking aan deurwaarders en schuldhulpverleners	43
8.3.4.	Verstrekking aan Minister van OCW.....	44
8.3.5.	Verstrekking van geaggregeerde persoonsgegevens	44
8.4.	Toegang tot mailbox of bestanden van personeel	44
8.4.1.	Verzoek leidinggevende in verband met afwezigheid personeelslid.....	45
8.4.2.	Verzoek nabestaanden in geval van overlijden personeelslid	48
8.4.3.	Integriteitsonderzoek.....	48
9.	Uit dienst (inactieven en ex-medewerkers).....	50
9.1.	Uitdiensttreding.....	50
9.1.1.	Verstrekking aan Personeelsvereniging	51
9.1.2.	Interne verstrekking aan Alumni Relations	52
9.2.	Werkloosheid	52
9.3.	Eigenrisicodragerschap voor Ziektewet en WGA.....	53
9.4.	Gepensioneerden	53
9.5.	Overlijden van een personeelslid	53
9.6.	Informatieverstrekking aan of over voormalig personeelsleden.....	54
10.	Personeel niet in loondienst (PNIL).....	55
10.1.	Precontractuele verplichtingen	55
10.2.	Internationaal PNIL	55
10.3.	Aanvullende verwerking van persoonsgegevens op grond van wettelijke plicht	56
10.4.	PNIL Hoogleraren	56
10.4.1.	Bijzonder hoogleraren	56
10.4.2.	Hoogleraren met emeritaat	57
10.4.3.	Nevenwerkzaamheden	57
10.5.	De PNIL-relatie en de verwerkersovereenkomst.....	57

1. Algemeen

Een Persoonsgegeven is:

alle informatie die een natuurlijk persoon kan identificeren dan wel die informatie die nu of in de toekomst naar deze persoon te herleiden is.

Het kan hierbij gaan om de naam, personeelsnummer of andere gegevens die een persoon op unieke wijze identificeren. Het kan echter ook om een combinatie gaan van een aantal gegevens die op zichzelf niet maar in combinatie wel naar een persoon te herleiden zijn of in de toekomst door bijvoorbeeld technische mogelijkheden te herleiden zijn tot een persoon, de zogenaamde Herleidbare Persoonsgegevens. De combinatie van bijvoorbeeld woonplaats, leeftijd, afdeling kan te herleiden zijn tot een persoon. Waar het gaat om gegevens die betrekking hebben op een persoon, gaat het al snel om Herleidbare Persoonsgegevens.

Bij personeel hebben we te maken met sollicitanten, personeel in loondienst (PIL), personeel niet in loondienst (PNIL) en ex-personeel waarvan we Persoonsgegevens Verwerken. Tilburg University (TiU) hecht veel waarde aan het zorgvuldig Verwerken van de Persoonsgegevens in het kader van personeel, waarbij we een goede balans zoeken tussen privacy, veiligheid en functionaliteit omdat misbruik van gegevens grote schade kan berokkenen aan (personeel van) Tilburg University. In de AVG wordt gesproken over Betrokkene of datasubject, dit betreft in het kader van het verwerken van persoonsgegevens door HR vooral sollicitanten, personeel in loondienst (PIL), personeel niet in loondienst (PNIL) en ex-personeel. In dit beleid hebben we het over deze groep in zijn geheel als "Personeel".

Onder Verwerking wordt verstaan het bewerken van Persoonsgegevens, al dan niet geautomatiseerd zoals verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken (doorsturen), verspreiden of ter beschikking stellen, combineren, afschermen of vernietigen van gegevens. Het betreft zowel papieren dossiers of archieven, digitale bestanden of Persoonsgegevens in een applicatie /systeem (waaronder mailboxen, laptops of andere gegevensdragers) Met andere woorden alles wat je doet met Persoonsgegevens.

Dit Beleid is van toepassing op alle Verwerkingen van Persoonsgegevens die plaatsvinden in het kader van Beheer van Personeel onder verantwoordelijkheid van Tilburg University en geldt voor iedereen die werkzaam is onder verantwoordelijkheid van Tilburg University.

Verantwoordelijk

De **Proceseigenaar** van het proces waarbij de Persoonsgegevens worden verwerkt is **eindverantwoordelijk** voor de Bescherming van deze Persoonsgegevens. De Proceseigenaar dient te waarborgen dat alle medewerkers de Verwerking van Persoonsgegevens uitvoeren in lijn met dit beleid.

2. Richtlijnen - algemeen

2.1. Verwerkingsgrondslag en doel voor Verwerking

Elke Verwerking van Persoonsgegevens dient rechtmatig te zijn, dat wil zeggen dat er een wettelijke Verwerkingsgrondslag en doel moet zijn voor Verwerking. Voor Personeel zijn de mogelijke Verwerkingsgrondslagen opgenomen in **bijlage 2**:

Verwerkingsgrondslag	Verwerking van Persoonsgegevens is alleen toegestaan indien voldaan wordt aan een van de in de Bijlage 2 opgenomen Verwerkingsgrondslagen . De grondslag van de desbetreffende Verwerking (afhankelijk van het proces) dient vermeld te worden in het Verwerkingsregister.
-----------------------------	--

Daarnaast dient Verwerking een concreet doel te hebben (doelbinding). Dit betreft voor Personeel²:

Personeel (PIL en PNIL)	<ol style="list-style-type: none">1. De behandeling van personeelszaken;2. de personeels- en salarisadministratie;3. het geven van leiding aan de werkzaamheden van Betrokkene;4. de uitvoering van arbeidsvoorwaarden;5. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van Betrokkene;6. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van Betrokkene;7. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;8. de bedrijfsmedische zorg voor Betrokkene;9. het bedrijfsmaatschappelijk werk;10. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;11. interne controle en bedrijfsbeveiliging;12. het opstellen van een lijst van data van verjaardagen van Betrokkenen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;13. het verlenen van ontslag;14. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;15. het onderhouden van contacten met de werkgever van Betrokkene;16. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;17. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van Derden stellen van die vorderingen18. de opleiding van Betrokkene;
--------------------------------	---

² Gebaseerd op het vrijstellingsbesluit WBP.

	<ul style="list-style-type: none"> 19. de overgang van de Betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden; 20. het uitvoeren of toepassen van wettelijke voorschriften; 21. het archiefbeheer; 22. het verrichten van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek.
Voormalig medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> 1. Het onderhouden van contacten met Betrokkenen; 2. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole; 3. het uitvoeren of toepassen van wettelijke voorschriften.
Sollicitanten	<ul style="list-style-type: none"> 1. De beoordeling van de geschiktheid van Betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen; 2. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten; 3. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging; 4. de uitvoering of toepassing van wettelijke voorschriften.

Doelbinding	<ul style="list-style-type: none"> • Verwerking van Persoonsgegevens van Personeel is toegestaan indien de Verwerking is gebaseerd op een van bovenvermelde doelen. • Indien een Verwerking plaatsvindt op basis van een doel dat niet in deze lijst voorkomt dan dient deze vooraf afgestemd te worden met de Functionaris Gegevensbescherming, waarna deze indien gerechtvaardigd is toegevoegd wordt aan de bovenstaande lijst.
--------------------	--

Nadat doelbinding en rechtmatigheid zijn vastgesteld zijn er aanvullende eisen van toepassing. Deze zijn opgenomen in het vervolg van dit beleid.

2.2. Rechten van personeel

Het personeelslid heeft een aantal rechten met betrekking tot zijn Persoonsgegevens. Voor meer informatie verwijzen we naar het [Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens](#).

Recht	Personeel heeft het recht om
Recht op informatie	geïnformeerd te worden over welke Persoonsgegevens verwerkt worden.
Recht op inzage	te allen tijde de verzamelde Persoonsgegevens met betrekking tot hun persoon te mogen inzien. Let op: hier kunnen mogelijk uitzonderingen bestaan op basis van de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst.
Recht op rectificatie	te allen tijden te eisen dat onjuiste Persoonsgegevens gecorrigeerd worden.
Recht op beperking	de Verwerking van zijn Persoonsgegevens te beperken, bijvoorbeeld in afwachting van de uitkomst van een bezwaar. Beperking houdt in dat

	Persoonsgegevens worden gemarkeerd, en gedurende deze periode niet Verwerkt of gedeeld mogen worden.
Recht op verwijdering	een aanvraag te doen om zijn Persoonsgegevens te verwijderen.
Recht op bezwaar	Aan te geven dat hij niet (meer) wil dat zijn gegevens verwerkt worden.

Indien een personeelslid zich wenst te beroepen op een van deze rechten, volgt hij de procedure zoals omschreven op de [website](#). Dit geldt niet voor het recht op rectificatie / correctie, voor zover het personeelslid de mogelijkheid heeft deze gegevens zelf aan te passen in [My Employee Portal](#). De wijzigingen die het personeelslid zelf kan aanpassen in My Employee Portal (zoals contactgegevens), voert hij zelf door.

Rechten van personeel	Medewerkers hebben de Rechten van Betrokkenen zoals in de AVG genoemd. Voor meer detail verwijzen we naar Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens – hoofdstuk 10 .
Verantwoordelijk	Directeur HR Voor uitvoering van zijn rechten volgt het personeelslid de procedure (met uitzondering voor rectificatie / correctie verzoeken die hij zelf kan doorvoeren in My Employee Portal). De functionaris gegevensbescherming coördineert de overige verzoeken.
Beperking rechten van personeel	De rechten van een personeelslid strekken zich niet tot werkdocumenten, interne noties en aantekeningen van leidinggevende(n) en/of HR medewerkers, voor zover die de persoonlijke gedachte van een leidinggevende of HR medewerker bevatten en uitsluitend die bedoeld zijn voor intern overleg en beraad.

3. Werving Personeel

Bij de werving & selectie van nieuw personeel worden persoonsgegevens van sollicitanten verwerkt. In dit hoofdstuk wordt aandacht geschonken aan aspecten van de sollicitatieprocedure die in het kader van de AVG nader belicht moeten worden.

3.1. Vacature

De sollicitatieprocedure start met het opstellen van een vacaturetekst. Aan de tekst worden de volgende eisen gesteld:

Vacaturetekst	<ul style="list-style-type: none">• In de vacaturetekst staat een verklaring opgenomen dat TiU zorgvuldig omgaat met de door de sollicitant Verstrekte Persoonsgegevens, met daarbij een link naar het Privacy-statement.• Indien een assessment en/of psychische of medische keuring onderdeel uit kan maken van de sollicitatieprocedure, wordt dit in de vacaturetekst gemeld.
----------------------	--

3.2. Headhunters, recruiters en wervingsbureau 's

Bij de zoektocht naar geschikte kandidaten maakt TiU slechts beperkt gebruik van externe partijen. Voor functies in het hoger segment vindt vaak een executive search plaats via een gespecialiseerd bureau. TiU heeft hiervoor geen vaste contractpartners.

Indien een externe partij wordt ingeschakeld voor de werving, is deze externe partij zelfstandig Verwerkingsverantwoordelijke. In de overeenkomst met de derde partij worden afspraken gemaakt over de verantwoordelijkheden van beide partijen en de beveiliging van persoonsgegevens.

Inschakelen externen in sollicitatieproces	TiU schakelt enkel recruiters, headhunters en wervingsbureau's in die zich conformeren aan de AVG. Deze externe partijen zijn zelfstandig Verwerkingsverantwoordelijken. De bescherming van persoonsgegevens wordt door middel van schriftelijke afspraken in een overeenkomst gewaarborgd.
---	---

3.3. Sollicitatieprocedure

Gedurende de sollicitatieprocedure worden door de sollicitant persoonsgegevens aan TiU verstrekt die noodzakelijk zijn voor:

- Het beoordelen van de geschiktheid van de sollicitant.
Hieronder vallen het CV, de motivatiebrief en afhankelijk van beoordelingscriteria eventueel aanvullende documenten zoals getuigschriften, referenties, publicatielijsten, cijferlijsten en/of hoofdstukken van een proefschrift.
- De communicatie met de sollicitant.
Dit betreft aanhef, volledige naam, e-mailadres, telefoonnummer, gewenste communicatietaal (NL/EN) en bij internationale werving de woonplaats van betrokkene.

De sollicitant verstrekt deze gegevens via de online recruitmentapplicatie SAP SuccesFactors Recruiting.

Voor iedere vacature wordt een benoemingsadviescommissie (BAC) ingesteld.

Toegang tot sollicitatie gegevens	Sollicitatiegegevens zijn alleen toegankelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • de BAC-leden. Externen kunnen onderdeel uitmaken van de BAC. • het Expertteam vacatures van HRSC (ten behoeve van administratieve afhandeling)
Verstrekking sollicitatiegegevens	De verstrekking van de sollicitatiegegevens aan de BAC-leden vindt plaats via de digitale applicatie. In verband met de veiligheid vindt verstrekking niet plaats per e-mail (ook niet versleuteld) of (interne) post.
Bewaartermijn	De Persoonsgegevens van sollicitanten worden 28 dagen na afronding van de sollicitatieprocedure conform de Sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (hierna: NVP) Geanonimiseerd. Met toestemming van de sollicitant mogen sollicitatiegegevens maximaal één extra jaar bewaard worden (op verzoek van sollicitant of universiteit). Deze termijn van één jaar kan verlengd worden met aanvullende toestemming waarbij sollicitant de gelegenheid krijgt zijn gegevens te actualiseren.

3.3.1. Werving buiten de online recruitment applicatie

Bij specifieke groepen medewerkers (student-assistenten, surveillanten, sportdocenten, tentamensjouweraars, correctoren, wetenschappelijk personeel dat via de jobmarket of netwerk wordt geworven en personen uit het doelgroepenregister) vindt de werving plaats buiten de online applicatie.

Werving buiten recruitment applicatie	Werving vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de individuele afdeling of departement conform sollicitatiecode NVP en in lijn met hetgeen gesteld is binnen deze richtlijn. HR ondersteunt de afdeling of departement daarbij.
--	---

3.4. Gezondheidssituatie en de sollicitatie

Gezondheidsgegevens van een sollicitant vallen onder de categorie Bijzondere Persoonsgegevens. Verwerking van deze gegevens is in principe verboden.

Gezondheidsgegevens relevant voor functie	De sollicitant hoeft tijdens het sollicitatiegesprek geen gegevens over zijn gezondheid te verstrekken die niet rechtstreeks van belang zijn voor de uitoefening van de functie waarnaar hij solliciteert. Een sollicitant is wel verplicht melding te maken van gezondheidsklachten waarvan hij weet of moet begrijpen dat deze hem ongeschikt maken voor de functie. TiU mag daarmee alleen aan de sollicitant vragen naar de gezondheidssituatie van de sollicitant, indien en voor zover dat
--	--

noodzakelijk is voor het beoordelen van zijn arbeidsgeschiktheid voor (werkzaamheden van) de specifieke functie.

3.5. Screeningsmethoden voor sollicitanten

Screeningsmethoden worden door TiU gebruikt om achtergrondinformatie te vergaren van een sollicitant om een inschatting te kunnen maken van zijn geschiktheid voor de functie en/of zijn integriteit. TiU maakt alleen gebruik van screening indien er sprake is van een legitieme reden (gerechtvaardigd belang) en de screening noodzakelijk is.

3.5.1. Opvragen referenties

Opvragen referenties van	Is alleen toegestaan met specifieke toestemming van de sollicitant en indien dit nodig is voor de uitvoering van de functie. <ul style="list-style-type: none">• Sollicitant benadert zelf de referent of TiU benadert referent (na toestemming)• Referent verstrekt gegevens over sollicitant aan TiU<ul style="list-style-type: none">○ Schriftelijk: opgenomen in online recruitmentapplicatie• Referenties worden teruggekoppeld aan de sollicitant
Inzage in referenties	Referenties zijn alleen in te zien voor sollicitant, BAC-leden en expertteam vacatures van HRSC. Referenties worden 28 dagen na afronding van de sollicitatieprocedure conform de Sollicitatiecode van de NVP Geanonimiseerd.

Informatie over het optreden van TiU als referent, is opgenomen in **paragraaf 9.3** van dit beleid.

3.5.2. Assessment / persoonlijkheidstesten

Binnen TiU wordt beperkt gebruik gemaakt van assessments en/of persoonlijkheidstesten in de selectiefase. Deze middelen worden alleen ingezet indien het noodzakelijk is voor het beoordelen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie. Daarbij gaat het voornamelijk om leidinggevende posities in het hoger segment. Indien een assessment en/of persoonlijkheidstest als selectiemiddel wordt gebruikt, zal voor de uitvoering een externe partij ingeschakeld worden.

Samenwerking met externe partijen	Samenwerking is alleen toegestaan met partijen die zich conformeren aan de AVG. De externe partij kan gezien worden als Verwerker. Er wordt een verwerkerovereenkomst gesloten.
Verstrekking persoonsgegevens	Alleen noodzakelijk persoonsgegevens worden verstrekt. TiU verstrekt alleen contactgegevens van de sollicitant die de externe partij nodig heeft om de assessment of persoonlijkheidstest uit te voeren en eventueel zijn CV en motivatiebrief.
Resultaten assessment of test	Enkel indien en nadat de externe partij toestemming heeft van de sollicitant, worden de resultaten van de assessment of test verstrekt aan TiU. De resultaten zijn alleen inzichtelijk voor de bij de vacante functie betrokken HR Adviseur en leidinggevende,

Bewaartermijn	De resultaten worden maximaal 28 dagen na afronding van de sollicitatieprocedure verwijderd. Van de geselecteerde kandidaat kunnen de resultaten van het assessment of test opgenomen worden in het personeelsdossier, met uitzondering van medische gegevens en gegevens over de gezondheid. De resultaten zullen enkel in het personeelsdossier worden opgenomen indien daarvoor een grondslag bestaat (in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, waaronder het beoordelen van het functioneren van de werknemer, danwel een gerechtvaardigd belang van werkgever).
----------------------	---

3.5.3. Verklaring Omtrent Gedrag

Een verklaring omtrent gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van een personeelslid in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke functie. In geval van een wettelijke plicht tot het overleggen van een VOG, vraagt TiU deze op. Op dit moment zijn er geen functies bij TiU waarvoor een wettelijke plicht tot het overleggen van een VOG geldt.

Verklaring omtrent gedrag	TiU vraagt geen op dit moment geen VOG op. Indien er in de toekomst functies bij TiU zijn waarvoor een VOG wettelijk verplicht is, danwel TiU aanvullend VOG-beleid ontwikkelt, zal deze opgevraagd en bewaard worden in het personeelsdossier.
Bewaartermijn	Op dit moment niet van toepassing (bij mogelijk toekomstige situaties, in verband met wettelijke verplichting danwel aanvullend TiU-beleid: 2 jaar na einde dienstverband)

3.5.4. Social media en sollicitanten

De NVP stelt dat sollicitanten zich ervan bewust moeten zijn van de impact van het aanbieden van persoonlijke gegevens op/via internet. Sollicitanten zijn hier zelf verantwoordelijk voor. Daarbij geldt dat TiU zich er bewust van is, dat beschikbare informatie over sollicitanten op social media niet altijd betrouwbaar hoeft te zijn.

Het raadplegen van het profiel van een sollicitant op social media wordt gezien als het verwerken van persoonsgegevens.

Raadplegen social media	TiU zal alleen social media kanalen raadplegen indien dit nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid van de kandidaat, rekening houdend met proportionaliteit en subsidiariteit. In dat kader is het raadplegen van een LinkedIn profiel gerechtvaardigd.
Informereren sollicitant	Indien TiU social media raadpleegt, zal TiU transparant zijn over de verkregen informatie en deze met de sollicitant bespreken. ³

³ TiU sluit hierbij aan bij de Sollicitatiecode van het NVP en de opinie 'Data processing at work' van de Europese privacy toezicht houders.

3.6. Sollicitatie en voorkeursbeleid

TiU kan op grond van de wetgeving over gelijke behandeling bij de sollicitatieprocedure een voorkeursbeleid voeren voor vrouwen, mensen van niet-Nederlandse afkomst en mensen met een handicap of chronische ziekte. Bij TiU wordt een voorkeursbeleid gevoerd in het kader van het Philip Eijlander Diversity Program en de uitvoering van de Participatiewet.

Transparantie doelgroepenbeleid	Indien een voorkeursbeleid wordt gevoerd of wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is voor de functie, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt in de vacaturetekst en wordt de reden daarvoor aangegeven.
Verwerking Persoonsgegevens doelgroepen	TiU is gerechtigd om Persoonsgegevens te verwerken die nodig zijn om te controleren of de sollicitant onder de specifieke doelgroep valt. Voor de uitvoering van de Participatiewet verwerkt TiU het BSN om bij UWV te controleren of sollicitant tot de doelgroep behoort. Het BSN wordt direct na controle verwijderd.

3.7. Bepaling arbeidsvoorwaarden

Indien de sollicitant geselecteerd wordt voor de vacante functie, kan aan hem gevraagd worden om een oude salarisstrook te overleggen om een reëel salaris vast te stellen. De sollicitant is niet verplicht om de salarisstrook te verstrekken.

Salarisstrook	Sollicitant kan worden gevraagd om salarisstrook, maar is niet verplicht deze te verstrekken.
Bewaartermijn	De salarisstrook wordt enkel geraadpleegd voor het bepalen van de hoogte van het salaris en niet bewaard door TiU.

4. Indiensttreding

Na de selectiefase volgt de indiensttreding van het personeelslid. In dit hoofdstuk wordt beschreven welke persoonsgegevens in het kader van de indiensttreding verwerkt worden.

4.1. Personeel intake

De indiensttreding van een personeelslid start met het invullen van een personeel intake formulier. Het personeelslid vult het formulier in. Voor de verwerking van de gevraagde persoonsgegevens heeft TiU een wettelijke plicht, danwel is er sprake van noodzakelijke verwerking voor de uitvoering van de (arbeids)overeenkomst.

TiU heeft een wettelijke identificatieplicht voor iedere nieuw personeelslid. TiU moet het identiteitsbewijs controleren op echtheid en geldigheid en een kopie bewaren. In dit kader wordt aan een nieuw personeelslid gevraagd een volledige kopie van het identiteitsbewijs te verstrekken aan TiU.

In verband met de wettelijke verplichting om te controleren of de bankrekening (mede) op de naam van het personeelslid staat, wordt aan het personeelslid gevraagd tevens een kopie van de bankpas of ander bewijsstuk van de bankrekening te verstrekken.

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke plicht (Wet op de Loonbelasting) Uitvoering van de arbeidsovereenkomst
Inhoud verwerking	Wettelijke plicht: NAW-gegevens, BSN, geboortedatum en -plaats, nationaliteit, verzoek om loonheffing al dan niet toe te passen. Uitvoering van de arbeidsovereenkomst: contactgegevens, burgerlijke staat, gewenste communicatietaal en aanspreekbenaming, bankrekeningnummer, dagdelen waarop personeelslid werkzaam zal zijn, datum eventuele promotie (eis voor bepaalde functies), gegevens die noodzakelijk zijn voor uitvoeren van arbeidsvoorwaarden (diensttijdjubileumgratificatie: gegevens eerdere dienstverbanden bij onderwijs- en overheidsinstellingen). Het personeelslid heeft in het formulier de keuze om gegevens over zijn partner op te nemen (voor bereik in noodsituaties) en door te geven of hij in lid wil worden van de personeelsvereniging.
Vernietiging formulier	Het formulier wordt vernietigd zodra de gegevens zijn opgenomen in het personeels- en salarissysteem.
Kopie paspoort	Er geldt een wettelijke plicht tot het bewaren van kopie identiteitsbewijs van ieder personeelslid in loondienst (Wet op de Identificatieplicht). Deze moet geldig zijn op het moment van de intake. Wanneer het identiteitsbewijs verloopt gedurende het dienstverband, hoeft deze niet vervangen te worden. TiU bewaart deze op grond van de wet tot vijf jaar na einddatum contract.

Kopie bankpas	Voor de uitvoering van de wettelijke controleplicht (Wet Aanpak Schijnconstructies) wordt aan het personeelslid in loondienst gevraagd een kopie van de bankpas (of ander bewijsstuk) te verstrekken. TiU bewaart deze gedurende het dienstverband.
----------------------	---

4.2. Internationaal personeelslid

In geval van een indiensttreding van een internationaal personeelslid, zullen er aanvullende persoonsgegevens verwerkt moeten worden. Zo is TiU op grond van de wet verantwoordelijk voor het aanvragen van een eventuele verblijfs- en tewerkstellingsvergunningen bij de IND. TiU vraagt de vergunningen aan voor het personeelslid zelf en voor zijn meereizende (mogelijk minderjarige) familie- of gezinsleden. Voor de verstrekking van de benodigde noodzakelijke persoonsgegevens naar de IND maakt TiU gebruik van het systeem VisaCare. Voor de gebruik van het systeem VisaCare is een verwerkersovereenkomst afgesloten.

Gedurende het dienstverband is TIU verplicht de IND te informeren over wijzigingen in persoonsgegevens van het personeelslid die van invloed kunnen zijn op zijn verblijfsrecht (bijv wanneer de werknemer niet meer voldoet aan de looneis, functiewijziging, einde dienstverband of als de werknemer teruggaat naar het land van herkomst).

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke plicht (Vreemdelingenwet + Wet Arbeid Vreemdelingen)
Inhoud verwerking	Voor het aanvragen van een verblijf- en/of werkvergunning voor het personeelslid (en zijn eventuele familie) worden middels VisaCare aan de IND die persoonsgegevens verstrekt, die daarvoor op grond van de wet noodzakelijk zijn. TiU heeft een wettelijke plicht om de IND te informeren over wijzigingen die van invloed kunnen zijn op het verblijfsrecht.
VisaCare	De gegevensuitwisseling met de IND verloopt via VisaCare. VisaCare is een verwerker. Voor het gebruik van VisaCare is een verwerkersovereenkomst afgesloten.
Bewaartermijn	De documenten die gebruikt worden voor de aanvraag van de verblijf- en/of werkvergunning worden na het verkrijgen van de vergunning verwijderd. De vergunning(en) zelf wordt opgeslagen in het personeelsdossier. Er geldt een bewaartermijn van vijf jaar, startend na einddatum contract.

TiU biedt internationaal personeel ondersteuning om de verhuizing vanuit het buitenland goed te laten verlopen. Een aantal Schools binnen TiU maken in dit kader gebruik van de relocation services van P&Dcare. TiU verstrekt P&Dcare de persoonsgegevens van individuele werknemers die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van deze services.

Verwerkingsgrondslag	Uitvoering (arbeids)overeenkomst
Inhoud verwerking	NAW- en contactgegevens van het personeelslid, voor zover deze noodzakelijk zijn om de verhuizing vanuit het buitenland goed te laten verlopen

P&Dcare	P&Dcare voert in opdracht van TiU de ondersteuning uit. P&Dcare is een verwerker. Met P&Dcare is een verwerkersovereenkomst gesloten.
Bewaartermijn	TiU bewaart de documenten met betrekking tot de verhuizing vanuit het buitenland in verband met de fiscale wetgeving voor de vergoeding van de verhuiskosten, tot zeven jaar na einddatum (arbeids)overeenkomst.

De 30% regeling maakt het mogelijk om 30% van het loon belastingvrij aan een internationaal personeelslid te verstrekken. Voor toepassing van de regeling is een beschikking van de Belastingdienst nodig. [SOFIE](#) intervenueert tussen TiU en de Belastingdienst.

TiU dient de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen of er al dan niet een recht bestaat op de 30% regeling in bij SOFIE. SOFIE toetst of voldaan wordt aan de voorwaarden en versterkt de noodzakelijke persoonsgegevens aan de Belastingdienst. De Belastingdienst verstrekt de beschikking aan SOFIE, SOFIE stuurt deze terug naar de universiteit. SOFIE verstrekt de ontvangen persoonsgegevens niet aan andere partijen.

SOFIE beoordeelt daarnaast op verzoek de bepaling van het woonland en de belasting- en sociale zekerheidspositie van een individuele werknemer. Daarbij wordt de naam, geboortedatum, nationaliteit en het land waaruit de werknemer door de universiteit is aangeworven aan SOFIE verstrekt.

Verwerkingsgrondslag	Uitvoering van de (arbeids)overeenkomst Gerechtvaardigd belang
Inhoud verwerking	TiU verstrekt aan SOFIE de documenten die noodzakelijkerwijs nodig zijn voor het vaststellen of een personeelslid aan de voorwaarden voor de 30% regeling voldoet en/of de belasting- en sociale zekerheidspositie.
SOFIE	SOFIE is een samenwerkingsverband van Nederlandse universiteiten en geen afzonderlijk rechtspersoon (en heeft daarmee geen rechtspersoonlijkheid). In de deelnemersovereenkomst die de universiteiten met SOFIE hebben gesloten, is een passage opgenomen over de bescherming van persoonsgegevens en naleving van de AVG.

Indien een personeelslid in het buitenland sociaal verzekerd is, is TiU wettelijk verplicht in dat land sociale zekerheidspremies af te dragen. TiU verstrekt persoonsgegevens over het desbetreffende personeelslid aan de bevoegde instantie in het land waar de persoon in kwestie is verzekerd. Het betreft enkel persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor kunnen afdragen van de premies. De bevoegde instanties zijn zelfstandig verantwoordelijk voor het verwerken van de persoonsgegevens.

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke plicht
Inhoud verwerking	TiU verstrekt de noodzakelijke persoonsgegevens aan de sociale zekerheidsinstantie van het land waar het personeelslid sociaal verzekerd is.

Verwerkersovereenkomst?	Aangezien de verstrekking gebaseerd is op een wettelijke plicht wordt geen verwerkersovereenkomst afgesloten
--------------------------------	--

4.3. Interne verstrekking van persoonsgegevens voor ter beschikking stellen faciliteiten en voorzieningen

Voor de toekenning van TiU-faciliteiten en voorzieningen, worden de daarvoor noodzakelijke persoonsgegevens van personeelsleden intern verstrekt naar de daarvoor verantwoordelijke eenheid. Het gaat om verstrekking van noodzakelijke persoonsgegevens om toegang tot het intranet, een TiU-mailadres, wireless access, de medewerkersprinters, TiU Sharepoint, TIU Card en het leensysteem van de bibliotheek te regelen. Toegang tot deze faciliteiten en voorzieningen is noodzakelijk voor een goede uitvoering van de (arbeids)overeenkomst door het personeelslid.

4.3.1. Language Center

Voor personeelsleden die minimaal voor een periode van twaalf maanden in dienst treden van TiU, geldt op grond van de arbeidsovereenkomst de verplichting tot het deelnemen aan de Engelse niveautoets van het Language Center van TiU. In verband met deze plicht, worden door HR maandelijks de namen van nieuwe medewerkers en bijbehorende zakelijke e-mailadressen verzonden naar het Language Center. Het Language Center gebruikt deze persoonsgegevens voor het sturen van een uitnodiging voor de niveautoets. Er is sprake van een gerechtvaardigd belang voor deze interne verstrekking. De niveautoets komt voort uit het universiteitsbrede en door het CvB, LO en UR geaccordeerde Taalbeleid.

Verwerkingsgrondslag verstrekking	Gerechtvaardigd belang
Inhoud verwerking	Naam, zakelijk e-mailadres en voor welke niveautoets het personeelslid uitgenodigd moet worden.
Terugkoppeling van Talencentrum naar HR	Het talencentrum verstrekt de uitslag van de niveautoets aan de medewerker, de leidinggevende en HR.

4.3.2. BKO coördinatoren

Wetenschappelijk personeel van TiU kan op grond van de arbeidsovereenkomst de verplichting hebben tot het behalen van een BKO-certificaat (de Basiskwalificatie, een bewijs van didactische bekwaamheid voor docenten in het wetenschappelijk onderwijs). In dit kader worden de namen van nieuwe personeelsleden voor wie deze verplichting geldt en dit certificaat nog niet hebben behaald, tezamen met de zakelijke e-mailadressen verzonden naar de BKO-coördinatoren van TiU. De BKO-coördinatoren gebruiken deze persoonsgegevens voor het sturen van de uitnodigingen voor de BKO-trainingen. Er is sprake van een gerechtvaardigd belang voor deze interne verstrekking. Nederlandse universiteiten hebben in VSNU-verband dit BKO-certificaat opgesteld als keurmerk voor gekwalificeerde docenten in het academisch onderwijs. De BKO-coördinatoren hebben de persoonsgegevens noodzakelijkerwijs nodig voor het uitnodigen voor de bijeenkomsten die leiden tot het BKO-certificaat.

Verwerkingsgrondslag verstreking	Gerechtvaardigd belang
Inhoud verwerking	Naam en zakelijk e-mailadres
Terugkoppeling van BKO naar HR	Na het behalen van het certificaat, verstrekt de BKO-coördinator deze aan het personeelslid en HR. HR registreert de datum van het behalen van het certificaat en slaat deze op in het personeelsdossier.

4.4. Externe verstrekkingen in verband met indiensttreding

4.4.1. ABP

Personeelsleden die in dienst van zijn TiU, bouwen pensioen op bij ABP. ABP is het wettelijk vastgestelde pensioenfonds voor overheids- en onderwijsinstellingen. TiU is verplicht nieuwe personeelsleden aan te melden voor het ABP. Daarnaast dient TiU maandelijks persoonsgegevens aan het ABP te leveren die ABP noodzakelijkerwijs nodig heeft voor de uitvoering van de pensioenregelingen. Aangezien er sprake is van een wettelijke grondslag voor het verstrekken van persoonsgegevens, is geen verwerkingsovereenkomst met ABP afgesloten.

4.4.2. Personeelsvereniging

De personeelsvereniging van TiU is een aparte stichting en organiseert activiteiten voor personeel en oud-personeel van TiU. Indien het personeelslid op het intakeformulier aangeeft lid te willen worden van de personeelsvereniging, worden aan de personeelsvereniging zijn naam en contactgegevens verstrekt. Met deze gegevens is de personeelsvereniging in de gelegenheid om leden uit te nodigen voor activiteiten.

Verwerkingsgrondslag verstreking	Gerechtvaardigd belang
Inhoud verwerking	NAW-gegevens, geboortedatum en contactgegevens
Afmelding	Een lid van de personeelsvereniging kan zich op ieder moment afmelden. De personeelsvereniging wordt hierover geïnformeerd.
Uitdiensttreding	Bij uitdiensttreding van een lid eindigt het lidmaatschap bij de personeelsvereniging. De personeelsvereniging wordt geïnformeerd indien een lid uit dienst treedt van de universiteit. Zie in dit verband paragraaf 9.1.1 van dit beleid.

4.5. Nevenwerkzaamheden

Op basis van de CAO (art. 1.14) en de Sectorale Regeling Nevenwerkzaamheden zijn personen in loondienst (en PNIL hoogleraren) verplicht toestemming te vragen voor het verrichten van nevenwerkzaamheden middels My Employee Portal. TiU registreert alle nevenwerkzaamheden. De geregistreerde Engelstalige nevenwerkzaamheden voor wetenschappelijk personeel worden bovendien openbaar gepubliceerd op de Wetenschappelijke Profielpagina. Bovengenoemde maakt onderdeel uit van overeenkomst van TiU met de persoon in kwestie.

Verwerkingsgrondslag verstreking	Uitvoering van de (arbeids)overeenkomst Gerechtvaardigd belang
Inhoud verwerking	<p>Conform de Sectorale Regeling nevenwerkzaamheden dienen bij de melding van nevenwerkzaamheden door het personeelslid de volgende gegevens verstrekt te worden;</p> <ol style="list-style-type: none"> Aard van de te verrichten nevenwerkzaamheden De instantie waarvoor nevenwerkzaamheden worden verricht De start- en einddatum van de nevenwerkzaamheden en het tijdsbeslag (binnen/buiten werktijd + aantal uur) Of er (privé) inkomsten ontvangen worden Dat toestemming wordt verleend tot publicatie <p>Voor wetenschappelijk personeel geldt dat de nevenwerkzaamheden waarvoor TiU toestemming heeft gegeven, gepubliceerd worden op zijn openbaar toegankelijke Wetenschappelijke Profiepagina. Daarbij gaat het om de onder A en B genoemde gegevens.</p>
Toegang	<p>Nevenwerkzaamheden die niet openbaar zijn, zijn toegankelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personeelslid • Leidinggevende • Medewerker HRSC en HR adviseur • Internal audit & Compliance • Internal financial control
Bewaartermijn	Tot twee jaar na einde overeenkomst

5. Functioneren, beoordelen en ontwikkelen

*Dit hoofdstuk gaat in op persoonsgegevens die door TiU verwerkt worden in het kader van het functioneren, beoordelen en ontwikkelen van een personeelslid. Daarbij dient op voorhand opgemerkt te worden dat TiU gegevens inzake het functioneren van een personeelslid kwalificeert als gevoelige persoonsgegevens (**paragraaf 4.4.4 Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens**). Bij de verwerking van deze gegevens dient extra zorgvuldigheid in acht genomen te worden. In aanvulling daarop dienen de gegevens inzake het functioneren alleen zichtbaar te zijn voor personeelsleden voor wie dat noodzakelijk is in het kader van de uitvoering van hun functie.*

5.1. Functioneren en beoordelen – R&O cyclus

In het jaarlijkse Resultaat & Ontwikkeling (hierna: R&O) gesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid worden de door het personeelslid behaalde resultaten en ontwikkeling geëvalueerd en beoordeeld. Daarnaast worden resultaat- en ontwikkelingsafspraken gemaakt voor de toekomstige periode. De gegevens worden vastgelegd op het R&O formulier.

Verwerkingsgrondslag	Uitvoering van de (arbeids)overeenkomst
Inhoud	Op het R&O formulier worden behaalde en voor de toekomst verwachte resultaten en ontwikkelingen vastgelegd. Ook afspraken over onderwerpen in de checklist van het R&O verslag worden opgenomen op het formulier. Alleen gegevens die relevant zijn worden op dit formulier vastgelegd. Het R&O formulier kan gevoelige en bijzondere persoonsgegevens (bijvoorbeeld over de gezondheid van het personeelslid) bevatten.
Toegang	De R&O formulieren zijn opgenomen in het personeelsdossier en alleen toegankelijk voor: <ul style="list-style-type: none">• Personeelslid• Leidinggevende• Medewerker HRSC en HR adviseurs
Bewaartermijn	R&O formulieren worden tot 4 jaar na vaststelling van het verslag bewaard. Hierna worden ze verwijderd uit het personeelsdossier. De datum van de gesprekken blijft ook na het verstrijken van de periode van vier jaar opgenomen in het dossier.

Ook voor persoonsgegevens die verzameld zijn in het kader van de R&O cyclus (feedback die de leidinggevende of het personeelslid zelf bij collega's heeft opgevraagd als input voor het R&O gesprek, geldt de bewaartermijn van vier jaar na vaststelling van het R&O verslag.

Indien het personeelslid een verzoek indient tot herziening van zijn beoordeling, en daarna eventueel in beroep gaat, maken de processtukken onderdeel uit van het R&O dossier. De bewaartermijn van vier jaar vangt in dit geval aan op het moment van de laatste handeling in het herzienings- en/of beroepstraject.

5.2. Functieprofielwaardering

Personeelsleden van TiU zijn ingedeeld in een bepaalde functie volgens het systeem van Universitair Functie Ordenen ([UFO](#)). Indien het personeelslid zich afvraagt of het niveau van de functie of het functieprofiel (nog) passend is voor de opgedragen taken, kan de leidinggevende namens de directeur de HR afdeling verzoeken om een functie-advies.

Indien het functieadvies voor het personeelslid niet leidt tot het gewenste resultaat, heeft hij de mogelijkheid om een heroverweging aan te vragen. Daarna volgt mogelijk bezwaar. Gedurende de bezwaarprocedure behandelt een landelijke commissie de zaak. De landelijke commissie ontvangt de persoonsgegevens van het personeelslid die de commissie noodzakelijkerwijs nodig hebben om een advies te kunnen geven over de UFO-indeling. Het betreft in ieder geval het functie-advies van de HR specialist, het voorgenomen indelingsbesluit, het verzoek tot heroverweging en de motivering van de bezwaren plus zienswijze van de TiU.

Verwerkingsgrondslag	Uitvoering van de (arbeids)overeenkomst. Het is voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijke om te weten in welke functie de werkzaamheden die het personeelslid uitvoert ingedeeld worden.
Inhoud	Naar aanleiding van deze functieprofielwaardering wordt in het Personeelsdossier opgenomen: <ul style="list-style-type: none">• Functie-advies HR specialist• Voorgenomen indelingsbesluit• Verzoek tot heroverweging• Eventueel bezwaar en advies van de landelijke commissie en de beslissing op het bezwaar.
Toegang	Toegankelijk voor: <ul style="list-style-type: none">• Personeelslid• Leidinggevende• Medewerker HRSC en HR adviseur• HR Specialist functie ordenen• Landelijke commissie
Bewaartermijn	maximaal twee jaar na einde dienstverband.
Inhuur externe	Op grond van de administratieve regels voor indelingsbesluiten UFO dient TiU een landelijke commissie te betrekken in geval van een bezwaarschrift. De landelijke commissie zal bij de behandeling van het bezwaar de AVG in acht nemen en na de beslissing op bezwaar de persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk.

5.3. Opleiding en scholing

Voor de uitvoering van de overeenkomst is het voor TiU noodzakelijk om te weten over welke opleidingen (plus werkervaring) het personeelslid beschikt op het moment van indiensttreding en welke hij gedurende zijn dienstbetrekking bij TiU voltooid. TiU heeft bovendien een gerechtvaardigd belang deze gegevens te verwerken, nu die gegevens inzicht geven in het potentieel van het

personeelslid en van belang zijn voor de personeelsplanning. In dit kader worden de volgende persoonsgegevens verwerkt:

#	Type	Toelichting	Welke persoonsgegevens worden verwerkt?	Waar?
1	Opleiding en scholing voor indiensttreding	Het betreft de opleiding en scholing die het personeelslid reeds verworven heeft op het moment van aanvang dienstverband TiU	CV	PD
2	BKO / SKO voor WP, Engelse taaltoets, overige verplichte opleidingen. Zie voor een toelichting paragraaf 4.3.1 en paragraaf 4.3.2 van dit beleid.	Op grond van arbeidsovereenkomst verplichting tot deelname / behalen certificaat voor gedefinieerde categorieën personeelsleden.	- Diploma's en/of certificaat - Registratie deelname	PD PD
3	Intern gevolgde cursus of training (gecoördineerd door HREC)	Door HREC georganiseerde trainingen in het kader van leiderschapsvaardigheden, onderwijsvaardigheden etc.	Aanmeldingsformulier met contactgegevens en gegevens die noodzakelijk zijn om te bepalen of de training geschikt is voor het personeelslid (bijv faculteit).	HREC
4	Extern gevolgde opleiding/scholing: (gedeeltelijk) vergoed door TiU	Scholing die naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is of van belang is voor de huidige of toekomstige functie van het personeelslid (categorie I + II uit de Regeling Scholingskosten)	- Informatie over opleiding - Afspraken over opleiding - Terugbetalingsverplichting (indien van toepassing)	PD PD PD
5	Ontwikkelingsdagen	Op grond van de cao hebben personeelsleden jaarlijks recht op twee ontwikkelingsdagen. Deze dagen kunnen worden ingezet aan activiteiten die bijdragen aan de persoonlijke ontwikkeling en/of duurzame inzetbaarheid van het personeelslid.	Wijze van besteding	PD

In dit schema staat PD voor personeelsdossier, HREC voor HR Expertise Center.

Verwerkingsgrondslag	Uitvoering van de (arbeids) overeenkomst
Toegang	De documenten die opgenomen zijn in het personeelsdossier, zijn alleen toegankelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • Personeelslid • Leidinggevende • Medewerker HRSC en HR adviseur <p>Het aanmeldingsformulier voor interne gevolgde opleidingen en trainingen is alleen beschikbaar voor de beleidsmedewerker HREC.</p>
Bewaartermijn	Type 1, 2, en 5 documenten worden bewaard tot 2 jaar na ontslag. Type 3 documenten worden bewaard tot 1 jaar na voltooiing van de cursus. Type 4 documenten: 3 jaar na voltooiing van de opleiding en/of het verlopen van de overeengekomen terugbetalingstermijn.
Inhuur derde voor interne opleiding	Indien een externe wordt ingeschakeld om de type 3 training of cursus te verzorgen, worden enkel die persoonsgegevens naar de derde verstrekt die noodzakelijkerwijs nodig zijn om de training te kunnen geven. Met de externe wordt een verwerkersovereenkomst gesloten.
Evaluatie interne opleiding	De evaluatie van interne opleiding wordt uitgevoerd met een digitale tool. Omdat hier Persoonsgegevens in staan dient hiervoor een Verwerkersovereenkomst afgesloten te worden.

5.4. Loopbaan- opleidingsadvies & coaching

Loopbaanadvies omvat de begeleiding, coaching en advisering van personeelsleden rondom loopbaanvraagstukken. Afhankelijk van de aard van de ondersteuningsvraag wordt het advies gegeven door een HR-adviseur of wordt externe begeleiding ingeschakeld.

Opleidingsadvies is het advies over de ontwikkeling in de toekomstige dan wel huidige functie. Afhankelijk van de vraag wordt het advies gegeven door de HR-adviseur of door de specialist van HR Expertise Center.

Verwerkingsgrondslag	Uitvoering van de (arbeids) overeenkomst
Inhoud	Advies en eventuele gespreksverslagen. Het is mogelijk dat in dit traject (gevoelige en/of bijzondere) persoonsgegevens verwerkt worden. Daarbij kan gedacht worden aan gegevens inzake het functioneren van het personeelslid en gezondheidsgegevens (in de zin van mogelijkheden/bependingen).
Toegang	De documenten inzake opleidingen zijn opgenomen in het loopbaandossier dat de HR-adviseur of HR Expertise Center specialist beheert. De documenten zijn alleen toegankelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • Personeelslid • Leidinggevende (enkel advies, geen gespreksverslagen) • Medewerker HR of specialist HREC (afhankelijk van traject).
Bewaartermijn	Maximaal 2 jaar na einde dienstverband.

Inhuur externe	Indien een derde wordt ingeschakeld voor (ondersteuning in) de loopbaan-, opleidingsadvies en/of coaching, wordt met de externe partij een verwerkersovereenkomst afgesloten. Aan de externe partij worden enkel die persoonsgegevens van de medewerker verzonden, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.
-----------------------	--

5.5. Ontwikkelingstrajecten en herplaatsing en uitstroom

Indien het functioneren van het personeelslid niet voldoet, zal TiU het functioneren trachten te verbeteren. Dit kan, zoals hiervoor besproken, onder meer door inzet van scholing, cursussen en/of trainingen. Andere mogelijkheden zijn het starten van een ontwikkelingstraject om het functioneren te verbeteren, mediation of een herplaatsingsonderzoek. Omdat dit over het functioneren van personeelsleden gaat betreft dit gevoelige gegevens.

Verwerkingsgrondslag	Uitvoering van de (arbeids)overeenkomst Wettelijke herplaatsingsplicht
Inhoud	In het Personeelsdossier kan opgenomen worden: <ul style="list-style-type: none"> • Afspraken en uitkomsten ontwikkelingstraject • Afspraken over en uitkomsten van de mediator • Brief met bevestiging status herplaatsingskandidaat
Toegang	De documenten zijn alleen toegankelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • Personeelslid • Leidinggevende • Medewerker HRSC + HR adviseur • Specialist HR Expertise Center
Bewaartermijn	Tot twee jaar na einddatum contract
Inhuur mediator of andere externe	Indien een derde wordt ingeschakeld wordt, afhankelijk van de omstandigheden van het geval, een verwerkersovereenkomst gesloten of in de hoofdovereenkomst stilgestaan bij de verantwoordelijkheden in het kader van de AVG. De externe partij krijgt enkel die persoonsgegevens tot zijn beschikking die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de opdracht. Daartoe behoren mogelijk bijzondere persoonsgegevens.

Het komen tot het einde van het dienstverband is het ultimum remedium in geval van functioneringsproblemen of andere niet oplosbare situaties. Gedurende het ontslagtraject is het mogelijk dat persoonsgegevens (waaronder salarisgegevens) van de werknemer verstrekt worden aan een advocaat of juridisch adviseur. Deze gegevensverstrekking is noodzakelijk voor de uitvoering (en afronding) van de overeenkomst. In bepaalde gevallen zal een ontslagaanvraag ingediend worden bij het UWV. In dit geval worden aan het UWV enkel die persoonsgegevens verstrekt die zij nodig hebben voor het beoordelen van het ontslagdossier.

6. Ziekte, Verzuim en medische gegevens

Gegevens over de gezondheid van een persoon zijn *Bijzondere Persoonsgegevens*. Verwerking daarvan is in beginsel verboden, behoudens de in de wet genoemde uitzonderingen. In zijn algemeenheid geldt dat het voor TiU op grond van de (Uitvoeringswet) AVG toegestaan is om gezondheidsgegevens te verwerken, voor zover de verwerking noodzakelijk is voor de re-integratie of begeleiding van werknemers in verband met ziekte en arbeidsongeschiktheid. Daarnaast is TiU gerechtigd om gezondheidsgegevens te verwerken indien dit noodzakelijk is voor een goede uitvoering van wettelijke voorschriften (zoals de Wet Verbetering Poortwachter), pensioenregelingen en de cao, voor zover die voorzien in afspraken die afhankelijk zijn van de gezondheidstoestand van de betrokkene. In dit hoofdstuk wordt nader uitgewerkt welke persoonsgegevens TiU verwerkt in het kader van ziekte en re-integratie. Daarbij zijn de [Beleidsregels over de zieke werknemer van de Autoriteit Persoonsgegevens uit 2016](#), die volgens de AP nog steeds van kracht zijn, als uitgangspunt gebruikt.

6.1. Ziekmelding

De eerste fase van de arbeidsongeschiktheid van een personeelslid start met een ziekmelding. Het personeelslid meldt zich ziek in My Employee Portal.

Verwerkingsgrondslag	Uitvoering van de arbeidsovereenkomst Wettelijke plicht (Wet Verbetering Poortwachter + 7:658a BW) Uitvoeringswet AVG art. 30 lid 1
Inhoud ziekmelding	Bij een ziekmelding worden conform de Beleidsregels van de AP alleen de volgende gegevens worden opgevraagd/vastgelegd: <ul style="list-style-type: none">• Eerste ziektedag• Verwachting duur van de ziekte• Verpleegadres en telefoonnummer indien niet huisadres• Lopende zaken/werkzaamheden die overgedragen moeten worden• Of er werkzaamheden zijn die personeelslid nog kan verrichten• Aanpassingen nodig om (weer) aan het werk te kunnen.• Of er sprake is van een vangnet-situatie• Of ziekte verband houdt met (arbeids)ongeval Gegevens die het personeelslid zelf aan TiU verstrekt over zijn ziekte worden in principe niet verwerkt.
Toegang	De gegevens omtrent ziekmelding zijn alleen toegankelijk voor: <ul style="list-style-type: none">• Personeelslid• Leidinggevende• Medewerker HRSC + HR adviseur
Bewaartermijn	Tot twee jaar na einde contract. Indien de ziektesituatie valt onder het eigenrisicodragerschap voor de Ziektewet of WIA gelden langere bewaartermijnen (zie paragraaf 6.3 en paragraaf 6.4).

Bij een ziekmelding mag TiU aan het personeelslid tevens vragen of hij/zij onder de vangnetbepaling uit de Ziektewet valt. Grondslag daarvoor is art. 29 van de Ziektewet, oftewel de no-risk polis. Dit geldt enkel indien het personeelslid op het moment van ziekte twee maanden in dienst is. Indien het personeelslid onder de no-risk polis valt, neemt het UWV de loondoorbetaling tijdens ziekte op zich. Zie [paragraaf 6.6](#) en [paragraaf 7.1](#).

6.2. Re-integratie bij (dreigend) langdurig verzuim gedurende de loondoorbetalingsperiode

Gedurende de eerste twee jaar van de arbeidsongeschiktheid van een personeelslid heeft TiU een wettelijke loondoorbetalings- en re-integratieplicht. Grondslagen voor deze twee plichten zijn art. 7:629 BW, de Wet Verbetering Poortwachter en ZANU. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de gegevensverwerking die plaatsvindt in het kader van deze plichten.

6.2.1. Gegevensuitwisseling met de arbodienst

TiU heeft de wettelijke plicht om zich voor de re-integratieplicht en bij de ziekteverzuimbegeleiding van zijn personeel te laten ondersteunen door deskundigen. Om aan die wettelijke plicht te voldoen heeft TiU een contract gesloten met Arbo Unie. Arbo Unie zorgt voor de inschakeling van bedrijfsartsen bij TiU.

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke plicht (uitvoering Arbowet) Uitvoering arbeidsovereenkomst Uitvoeringswet AVG art. 30
Inhoud verstrekking van TiU aan arbodienst	TiU verstrekt enkel de persoonsgegevens van een ziek personeelslid aan de Arbo Unie, die nodig zijn voor de uitvoering van de verzuimbegeleiding door de bedrijfsartsen. Daartoe behoren: <ul style="list-style-type: none"> • NAW en Contactgegevens: om afspraken met de medewerker te kunnen maken. • Dienstverband gegevens: om te kunnen bepalen welke beperkingen de werknemer heeft voor het uitvoeren van de functie. • Contactgegevens leidinggevende: leidinggevende is casemanager. • Informatie over de verzuimmelding: eerste ziektedag, verzuimhistorie, percentage ziek. • Herstel meldingen.
Overeenkomst met Arbo Unie	De Arbo Unie bepaalt zelf het doel en de middelen van de gegevensverwerking. Daarmee is de Arbo Unie zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke onder de AVG. Dit betekent dat er geen Verwerkersovereenkomst afgesloten is, maar dat in hoofdovereenkomst afspraken gemaakt zijn over beveiliging en verantwoordelijkheden. Het Privacyreglement van de Arbo Unie maakt integraal onderdeel uit van de hoofdovereenkomst. Arbo Unie verwerkt de persoonsgegevens van personeelsleden van TiU met wie ze een behandelrelatie hebben enkel en alleen voor de uitvoering van haar taak als arbodienstverlener.

Voorgaande gaat in op de verstrekking van persoonsgegevens vanuit TiU naar de Arbo Unie. Verstrekking van persoonsgegevens van Arbo Unie naar TiU vindt plaats in het kader van de feitelijke verzuimbegeleiding door de bedrijfsartsen (zie de volgende paragraaf). Daarnaast ontvangt TiU jaarlijks een rapportage van Arbo Unie. In deze rapportage zijn geen persoonsgegevens opgenomen. De rapportage bestaat uit kwantitatieve verzuimcijfers, verzuimoorzaken en waarnemingen van de bedrijfsartsen over TiU (bijvoorbeeld over trends die Arbo Unie ziet in het verzuim). Voorgaande gegevens zijn niet herleidbaar naar individuele personeelsleden en daarmee Geanonimiseerd.

6.2.2. De verzuimbegeleiding

Indien een medewerker (dreigend) langdurend verzuimt, wordt een afspraak voor begeleiding gemaakt met de bedrijfsarts van de Arbo Unie. De bedrijfsarts stelt een probleemanalyse en advies voor het plan van aanpak op en verstrekt deze aan TiU. Op basis van het advies van de bedrijfsarts stelt TiU samen met het personeelslid het plan van aanpak vast.

Gedurende de duur van de arbeidsongeschiktheid bezoekt het personeelslid periodiek de bedrijfsarts. Het HRSC ontvangt de conclusies van de bedrijfsarts over de mogelijkheden van het personeelslid om het werk te hervatten en de begeleidingsafspraken die daarover zijn gemaakt. Een afschrift van de rapportage wordt verstrekt naar de leidinggevende, HR adviseur en de medewerker in kwestie.

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke plicht (uitvoering art. 7:629 + 7:658a BW, Wet Verbetering Poortwachter, regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar) Uitvoering van de arbeidsovereenkomst Uitvoeringswet AVG art. 30
Inhoud verstrekking van bedrijfsarts aan TiU	<p>De bedrijfsarts mag de volgende persoonsgegevens over de gezondheid van de werknemer verstrekken aan TiU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkzaamheden waartoe de werknemer niet meer of nog wel in staat is (functionele beperkingen, restmogelijkheden, implicaties voor het soort werk dat de werknemer nog kan doen) • Verwachte duur van het verzuim • Mate waarin de werknemer arbeidsongeschikt is • Eventuele adviezen over aanpassingen, werkvoorzieningen of interventies de werkgever voor re-integratie moet treffen. <p>Deze gegevens zijn opgenomen in de probleemanalyse, het plan van aanpak en rapportages van de gesprekken bij de bedrijfsarts.</p> <p>Alle mogelijke overige gegevens over de gezondheid van werknemer zijn voor de werkgever niet noodzakelijk voor de loondoorbetalingsverplichting en/of voor de re-integratie/verzuimbegeleiding. Deze gegevens vallen onder het medisch beroepsgeheim en worden door bedrijfsarts niet aan TiU verstrekt. Het betreft onder andere door de bedrijfsarts opgevraagde informatie van (behandeld) (huis)artsen over therapieën, diagnoses, etc. Medische persoonsgegevens worden door de bedrijfsartsen van de Arbo Unie enkel in het eigen systeem geplaatst.</p>

Re-integratiedossier	<p>De werkgever is verplicht om het ziekteverzuim en de re-integratie bij te houden in het re-integratiedossier. Het re-integratiedossier kan de volgende gegevens bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemanalyse + bijstellingen • Adviezen en rapportages van bedrijfsarts • Plan van aanpak + bijstellingen • Adviezen en verslagen van bedrijfsarts en andere betrokkenen zoals casemanager en re-integratiebedrijf. • Acties die gedaan zijn ten behoeve van re-integratie • Alle overige correspondentie met bijvoorbeeld bedrijfsarts <p>Het re-integratiedossier bevat alleen gegevens over de gezondheid die voor de re-integratie noodzakelijk zijn (zoals de door de bedrijfsarts vastgestelde beperkingen).</p>
Toegang	<p>Het re-integratiedossier is toegankelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medewerker • Leidinggevende • HRSC + HR adviseurs
Bewaartermijn	<p>Maximale bewaartermijn re-integratiedossier is twee jaar na uitdiensttreding. Deze termijn is langer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien het personeelslid na de loondoorbetalingsperiode een WIA uitkering ontvangt (zie paragraaf 6.3). Het dossier wordt gedurende de looptijd van het WGA-traject bewaard (maximaal tien jaar). • Indien het personeelslid valt onder het eigenrisicodragerschap van de Ziektewet (zie paragraaf 6.4) geldt een bewaartermijn van vijf jaar. Deze termijn vangt aan in het jaar na het sluiten van het re-integratiedossier.

Informatie van behandelend (huis)arts of specialist aan bedrijfsarts	<p>Het Personeelslid dient altijd Toestemming te geven voor het opvragen van medisch gegevens bij zijn behandelend arts en/of specialist door middel van een schriftelijke machtiging. TiU ontvangt deze medische gegevens niet.</p>
---	--

6.2.3. Sociaal Medisch Team (SMT)

Het SMT (Sociaal Medisch Team) heeft als doel de verzuimbegeleiding en re-integratie van individuele arbeidsongeschikte personeelsleden te coördineren.

Bespreking in SMT	<ul style="list-style-type: none"> • In het SMT bespreken de bedrijfsarts, de directeur van de faculteit of dienst waar het personeelslid werkt, de HR adviseur en zo nodig de leidinggevende de voortgang van de re-integratie. • Conform de Beleidsregels van de AP worden in het SMT enkel de mate van arbeidsongeschiktheid, de verwachte duur, functionele beperkingen en de eventuele aanpassingen in verband met arbeid
--------------------------	--

gedeeld. Medische persoonsgegevens worden uitdrukkelijk niet besproken.

6.2.4. Second opinion bedrijfsarts

Een personeelslid kan de bedrijfsarts verzoeken om een second opinion van een andere bedrijfsarts (die niet werkzaam is bij Arbo Unie) indien hij twijfelt aan de juistheid van het door de reguliere bedrijfsarts gegeven advies.

Verstrekken informatie aan andere bedrijfsarts t.b.v. second opinion	Bedrijfsarts verstrekt alleen met uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid, alle relevante en beschikbare informatie (zoals opgenomen in het Arbobesluit) aan de bedrijfsarts die second opinion uitvoert.
Advies andere bedrijfsarts aan reguliere bedrijfsarts	Het advies van de bedrijfsarts die de second opinion uitvoert, zal enkel na uitdrukkelijk toestemming van het personeelslid naar de reguliere bedrijfsarts verzonden worden.

6.3. Aanvraag en begeleiding WIA (Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen)

Nadat een personeelslid twee jaar arbeidsongeschikt is, kan hij (mogelijk) in aanmerking komen voor een WIA-uitkering. Het UWV beoordeelt of een personeelslid in aanmerking komt voor een WIA-uitkering. TiU bereidt de WIA-aanvraag samen met het personeelslid voor. Indien het personeelslid 89 weken arbeidsongeschikt is, stelt TiU met het personeelslid op basis van het re-integratiedossier een re-integratieverslag op en zendt deze naar het personeelslid (art 25 lid 3 WIA).

De bedrijfsarts stelt het medische gedeelte op en zendt deze rechtstreeks naar het personeelslid (niet naar TiU). Het personeelslid kan met deze documenten bij het UWV een aanvraag indienen voor een WIA-uitkering. Het personeelslid stuurt het re-integratieverslag tezamen met het re-integratiedossier en medische gedeelte naar het UWV voor de WIA-aanvraag.

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke plicht (regeling Procesgang Eerste en Tweede ziektejaar + WIA + ZANU) Uitvoering van de arbeidsovereenkomst Uitvoeringswet AVG art. 30
Re-integratieverslag	Het re-integratieverslag bevat de documenten die genoemd zijn in art. 6 lid 1 van de Regeling Procesgang Eerste en Tweede Ziektejaar. Het betreft de volgende persoonsgegevens van het personeelslid: <ul style="list-style-type: none">• Noodzakelijke administratieve gegevens van het personeelslid;• Gegevens omtrent de functie van het personeelslid;• Gegevens omtrent de bekwaamheden van het personeelslid;• Eerste ziektedag• Het oordeel en het advies van de bedrijfsarts• Het door de werkgever en de werknemer overeengekomen plan van aanpak en de bijstellingen;• Evaluatie aan het einde van het eerste ziektejaar, alsmede de meest recente evaluatie van de voortgang en de uitvoering van de in het plan van aanpak gemaakte afspraken;

	<ul style="list-style-type: none"> • Een actueel oordeel over de kwaliteit van de arbeidsrelatie door de werkgever en de bedrijfsarts; • Een actueel oordeel van de bedrijfsarts over het verloop van de ongeschiktheid tot werken, de functionele beperkingen en mogelijkheden van het personeelslid tot het verrichten van arbeid; • Een oordeel van het personeelslid omtrent hiervoor opgenomen gegevens en oordelen.
Medische gegevens	De bedrijfsarts stelt het medische gedeelte van het re-integratieverslag op en zendt deze naar de werknemer. TiU ontvangt géén afschrift hiervan.

Nadat de werknemer de WIA aanvraag heeft gedaan, doet het UWV de WIA-beoordeling. In het kader van de WIA-beoordeling zal het personeelslid beoordeeld worden door de verzekeringsarts en de arbeidsdeskundige van het UWV. Daarna neemt het UWV een besluit over (al dan niet) toekennen van een WIA-uitkering. De WIA bestaat uit een IVA uitkering en een WGA-uitkering.

- De IVA-uitkering is voor personeelsleden die niet of nauwelijks kunnen werken met een kleine herstelkans: het UWV draagt zorg voor deze groep en betaalt de uitkering plus zorgt voor de re-integratie. TiU is geen eigenrisicodragers voor de IVA.
- De WGA-uitkering is voor personeelsleden die minimaal 35% arbeidsongeschikt zijn en die (nu of waarschijnlijk in de toekomst) kunnen werken. TiU is eigenrisicodragers voor de WGA en heeft daarmee de wettelijke verplichting deze uitkering te betalen en de re-integratie van het (ex-)personeelslid te bevorderen (art. 42 lid 1 WGA).

Beschikking UWV	Het UWV stuurt het WIA-besluit naar het personeelslid en TiU. TiU is belanghebbende als eigenrisicodragers. In het besluit staat of de werknemer in aanmerking komt voor een WIA en zo ja, hoe hoog deze is. TiU ontvangt tevens informatie over hoe het UWV tot dit oordeel is gekomen. Daarbij wordt geen medische informatie over het personeelslid verstrekt.
------------------------	---

Op dit moment begeleidt TiU (ex)personeelsleden met een WGA-uitkering zelf. Er worden op individueel niveau afspraken gemaakt over de re-integratiebegeleiding. In het kader van de re-integratie zullen enkel die (gezondheids)gegevens van de individuele medewerker verwerkt worden, die voor dat doel noodzakelijk zijn. Het WGA-dossier wordt conform de Beleidsregels van de AP gedurende de looptijd van het WGA-traject bewaard (maximaal tien jaar).

6.4. Eigenrisicodragerschap Ziektewet (ERD Ziektewet)

TiU is eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Dit betekent dat TiU ook verantwoordelijk is voor (onder meer) de re-integratie van ex-personeelsleden van wie gedurende de loondoorbetalingsplicht van twee jaar het tijdelijk contract is geëindigd. Voor deze categorie loopt het re-integratietraject door als ware het personeelslid nog in dienst. Daarmee zijn de persoonsgegevens die verzameld worden gedurende de re-integratie na einde van het dienstverband, hetzelfde als bij een regulier ziek personeelslid.

Er zijn enkel nuanceverschillen. Zo is er een aparte bedrijfsarts voor de personeelsleden die vallen onder het eigen-risicodragerschap van de Ziektewet. De eerder behandelde bedrijfsarts zal het re-

integratiedossier (inclusief de medische gegevens) doorgeven aan de nieuwe bedrijfsarts. De eerder behandelende bedrijfsarts informeert het (voormalig) personeelslid hierover voorafgaand aan de overdracht.

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke plicht (art. 3 Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragen ZW). Uitvoeringswet AVG art. 30
Inhoud	TiU verwerkt alleen de persoonsgegevens van het ex-personeelslid dat onder het ERD van de Ziektewet valt, die genoemd zijn in art. 3 lid 1 onder b van de Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragen ZW. Het betreft o.a. <ul style="list-style-type: none"> • BSN en naam; • periode van ongeschiktheid en een overzicht van eerdere perioden van ongeschiktheid; • hoogte van de brutodaguitkering ZW en motivering daarvan; • aanvang, duur en einde van het recht op ZW-uitkering en motivering daarvan. <p>De feitelijke re-integratiebegeleiding vindt plaats door HR adviseurs, ondersteund door een bedrijfsarts.</p>
Bewaartermijn	Voor TiU geldt een wettelijke bewaartermijn van vijf jaar. De periode van vijf jaar vangt aan in het jaar volgend op het jaar waarin de laatste handeling aan het dossier heeft plaatsgevonden. Voor de bedrijfsarts, die het medisch dossier bezit, geldt een bewaartermijn van tien jaar.

6.5. Re-integratiebedrijf

Gedurende de loondoorbetalingsplicht (de eerste twee jaar arbeidsongeschiktheid) wordt de re-integratie-begeleiding uitgevoerd door TiU (leidinggevende, met ondersteuning door HR) en de bedrijfsarts. Slechts in uitzonderlijke gevallen wordt gedurende de loondoorbetalingsplicht, ter ondersteuning van de re-integratie, een re-integratiebedrijf ingeschakeld.

TiU is voornemens op korte termijn wel een vast re-integratiebedrijf in te schakelen voor de begeleiding van alle WGA-ers en personeelsleden die vallen onder het ERD voor de Ziektewet.

Verwerkingsgrondslag	Uitvoering van de overeenkomst (arbeidsovereenkomst + cao) Wettelijke plicht (art. 7:658a BW) Uitvoeringswet AVG art. 30 Gerechtvaardigd belang
Verstrekken gegevens aan re-integratiebedrijf	Indien TiU een re-integratiebedrijf inschakelt, bestaat een wettelijke plicht (art. 7:658a BW) tot verstrekken van de persoonsgegevens aan het bedrijf die noodzakelijk zijn om de door de werkgever opgedragen taken uit te voeren. Dit betreft contactgegevens (zoals BSN) en gegevens inzake de gezondheid die TiU tot beschikking heeft (bijv

	functionele beperkingen) indien deze noodzakelijk zijn voor het naar behoren te kunnen begeleiden van het (ex) personeelslid.
Inhuur extern re-integratiebedrijf	Bij selectie geldt de eis dat deze partij handelt in overeenstemming met de AVG. De wijze waarop de verantwoordelijkheden over en weer worden vastgelegd is afhankelijk van de opdracht in een individueel geval. Veelal zullen beide partijen zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke zijn en worden de afspraken in de hoofdovereenkomst opgenomen.
Informatie aan personeelslid	Het (ex) personeelslid wordt vooraf geïnformeerd over welke persoonsgegevens worden verstrekt aan het re-integratiebureau.

6.6. Gegevensuitwisseling met het UWV in het kader van ziekte

TiU en de bedrijfsartsen zijn wettelijk verplicht om het UWV persoonsgegevens van het arbeidsongeschikte personeelslid te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de taakuitvoering van het UWV.

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke grondslag (art. 54 Wet SUWI)
Verstrekking Persoonsgegevens aan UWV	TiU verstrekt alleen Persoonsgegevens aan UWV indien daar een wettelijke grondslag voor is, bijv: <ul style="list-style-type: none"> • Bij 42 weken ziekte; • Ziekte vanwege zwangerschap (recht op WAZO uitkering); • Personeelslid valt onder no-risk polis (recht op Ziektewet uitkering, wordt betaald door UWV).
Inhoud verstrekking	TiU verstrekt alleen de persoonsgegevens die noodzakelijkerwijs nodig zijn voor UWV. Welke persoonsgegevens noodzakelijk zijn, is afhankelijk van de grondslag plus de omstandigheden van het geval.
Verstrekking persoonsgegevens van UWV naar TiU	Het UWV mag informatie verstrekken aan een werkgever, wanneer dit nodig is voor de uitoefening van hun taken (art. 73 lid 3 SUWI).
Verwerkersovereenkomst	Omdat verstrekking gebaseerd is op de grondslag wettelijke plicht, hoeft geen verwerkersovereenkomst afgesloten te worden.

Indien de re-integratie vastloopt, kan TiU aan het UWV vragen een oordeel te vellen over de situatie middels een deskundigenoordeel. TiU verstrekt aan het UWV de benodigde persoonsgegevens om een oordeel te kunnen vellen (o.a. probleemanalyse). In het kader van het deskundigenoordeel worden door het UWV ook persoonsgegevens opgevraagd bij de bedrijfsarts (over het medische aspect) en het personeelslid zelf. TiU krijgt niet de beschikking over deze medische informatie.

Ook kan TiU bij UWV vragen om een herbeoordeling van de arbeidsongeschiktheid van een (ex)personeelslid dat een WIA-uitkering ontvangt. Deze herbeoordeling zal aangevraagd worden wanneer de gezondheid van het (ex)personeelslid gedurende de WIA-periode gewijzigd is. Bij de aanvraag worden naam, BSN en telefoonnummer van het personeelslid verstrekt plus een motivatie waarom de herbeoordeling aangevraagd wordt. De medische gegevens zullen door de bedrijfsarts aan het UWV verstrekt worden; TiU krijgt niet de beschikking over deze medische informatie.

6.7. Bezwaar- en beroepsprocedure: Arts-gemachtigde

TiU kan bij bezwaar- en beroepsprocedures bij het UWV of andere conflicten gedurende de arbeidsongeschiktheid de hulp inschakelen van een arts-gemachtigde. De arts-gemachtigde is, in tegenstelling tot TiU, gerechtigd om het medisch dossier van het personeelslid in te zien. De arts-gemachtigde kan daarmee de (medische) gronden die het UWV in zijn besluit heeft laten meewegen, toetsen.

Verwerkingsgrondslag	Gerechtvaardigd belang Uitvoeringswet AVG art. 30
Inhoud verstrekking	TiU verstrekt alleen de gegevens van het individuele zieke personeelslid die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de inzet als arts-gemachtigde.
Samenwerking met arts gemachtigde	De arts-gemachtigde is zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Bij het selecteren van de arts-gemachtigde wordt als eis gesteld dat deze zich conformeert aan de AVG en worden afspraken inzake de verwerking van persoonsgegevens opgenomen in de hoofdovereenkomst.
Verstrekking persoonsgegevens van arts-gemachtigde naar TiU	De arts-gemachtigde heeft een geheimhoudingsverplichting ten opzichte van de werkgever inzake medische gegevens van personeelsleden. Derhalve worden medische gegevens van het personeelslid door de arts-gemachtigde niet verstrekt aan TiU.

6.8. Ziekte als gevolg van ongeval en de mogelijkheid van regres

Indien een personeelslid arbeidsongeschikt wordt door een ongeval of mishandeling waarvoor een derde (mogelijk) aansprakelijk is, kan en zal TiU de loondoorbetalings- en re-integratiekosten op deze derde proberen te verhalen. TiU wordt bij het uitvoeren van dit regresrecht ondersteund door Bureau schadeafwikkeling (BSA).

Verwerkingsgrondslag	Gerechtvaardigd belang
Verstrekking persoonsgegevens	TiU verwerkt en verstrekt alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het regresrecht ex. art. 6:107a BW. Dit zijn onder meer de oorzaak van de ziekte en salarisgegevens.
Uitvoering regresrecht door BSA	De persoonsgegevens die BSA van TiU ontvangt, mogen alleen gebruikt worden voor uitvoering van het regresrecht. Met BSA wordt een verwerkersovereenkomst gesloten.

6.9. Preventie

6.9.1. Open spreekuur bedrijfsarts (arbeidsomstandighedenspreekuur)

De bedrijfsarts bij TiU heeft een open spreekuur, waarin het personeelslid op eigen initiatief gezondheidsvragen in relatie tot zijn werk kan bespreken.

Open spreekuur bedrijfsarts	<ul style="list-style-type: none">TiU wordt nooit geïnformeerd wie het spreekuur heeft bezocht en/of de aanleiding van het bezoek.
------------------------------------	--

- TiU ontvangt alleen kwantitatieve (niet herleidbare) gegevens (bijv aantal personeelsleden dat gebruik heeft gemaakt van spreekuur).

6.9.2. Health check

TiU biedt zijn personeelsleden geheel vrijblijvend een health check aan, die uitgevoerd wordt door een externe partij. Wil een personeelslid deelnemen, vult hij een formulier op intranet in en ontvangt hij per e-mail een persoonlijke inlogcode voor het invullen van online vragenlijsten over de eigen inzetbaarheid en gezondheid. Na het invullen ontvangt de deelnemer een rapport met een persoonlijke uitslag.

De gevraagde persoonsgegevens heeft de externe partij nodig om contact te leggen met het personeelslid (naam, e-mailadres), een correcte gezondheidsanalyse te maken (functie, geboortedatum en geslacht) en voor een jaarlijkse geanonimiseerde rapportage naar TiU. De externe partij ontvangt deze persoonsgegevens van het personeelslid zelf. TiU verstrekt daarmee géén persoonsgegevens.

Het personeelslid kan een afspraak maken voor de gezondheidscheck op het Sports Center van TIU. Deze check wordt uitgevoerd door een daartoe opgeleide medewerker van het Sports Center. De uitkomst van de gezondheidscheck wordt door de medewerker van het Sports Center vastgelegd in het systeem van de externe partij. De deelnemer aan de gezondheidscheck kan de uitkomst van de check zien in het systeem van deze partij.

Inhoud verstrekking	TiU verstrekt geen persoonsgegevens aan de externe partij. Indien het personeelslid wenst deel te nemen, zend het personeelslid de benodigde persoonsgegevens zelf naar de externe partij.
Toegang tot gegevens	Alleen het personeelslid en de externe partij hebben toegang tot de uitkomsten van de health check. De medewerker van het Sports Center heeft toegang tot de uitkomst van de gezondheidscheck voor de begeleiding.
Delen informatie met TiU.	De uitkomsten van de health check worden op geen enkele wijze beschikbaar gesteld aan TiU. Uitzondering daarop is de medewerker van het Sports Center, voor wie in het kader van de begeleiding de uitkomst van de gezondheidscheck inzichtelijk is. Eenmaal per jaar wordt op universitair niveau een terugkoppelingsrapportage gegeven door de externe partij, waarbij TiU wordt geïnformeerd over het aantal deelnemers van beide onderdelen van de health check (plus afdeling en organisatieonderdeel, indien dit niet zorgt voor herleidbaarheid van de deelnemers). Alleen de deelnemer ontvangt het rapport en kan de resultaten van de gezondheidscheck inzien.
Samenwerking met externe partij voor Health Check	Bij het selecteren van de partij wordt als eis gesteld dat deze zich conformeert aan de AVG. Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten.

7. Diversiteit

7.1. Banenafpraak

TiU heeft de wettelijke plicht om banen te creëren voor personen met een arbeidsbeperking (banenafpraak). De personen voor wie deze banen bestemd zijn, zijn opgenomen in het doelgroepenregister van het UWV.

Indien een geschikte kandidaat wordt gevonden voor vervulling van een baan bij TiU, wordt een arbeidsrelatie aangegaan (rechtstreeks in dienst van de universiteit, in dienst van KCS of gedetacheerd vanuit een derde partij).

Verwerkingsgrondslag	<p>Wettelijke grondslag.</p> <p>Bijzondere persoonsgegevens (belastbaarheid van kandidaat etc) worden door TiU verwerkt op grond van art. 30 lid 1 onder a en b van de Uitvoeringswet AVG. De gegevens zijn noodzakelijk om te beoordelen of er sprake is van een goede match tussen kandidaat en vacature.</p>
Verstrekking door gemeente Tilburg aan TiU	<p>TiU ontvangt Persoonsgegevens van mogelijk geschikte kandidaten van de gemeente Tilburg:</p> <ul style="list-style-type: none">• Curriculum Vitae• Achtergrondinformatie over belastbaarheid, functionele mogelijkheden/beperkingen, eventueel noodzakelijke aanpassingen/voorzieningen op de werkplek. <p>Indien een arbeidsrelatie wordt aangegaan dan wordt deze achtergrondinformatie bewaard door de beleidsmedewerker participatiewet. De achtergrondinformatie wordt opgeslagen om de mogelijkheden en beperkingen van de kandidaat in kaart te kunnen blijven houden, zodat de werkzaamheden (ook in de toekomst) hier op afgestemd kunnen worden. Ook wordt geregistreerd of de kandidaat onder de no-risk polis valt.</p>
Gegevensuitwisseling met UWV	<ul style="list-style-type: none">• Check opname in doelgroepenregister Om te kunnen voldoen aan de banenafpraak is het voor TiU noodzakelijk om te weten of een kandidaat daadwerkelijk behoort tot het doelgroepenregister van het UWV. TiU mag daarom bij het UWV (middels verstrekking van het BSN) nagaan of de kandidaat inderdaad is opgenomen in het doelgroepenregister (art. 38d lid 7 WSW).• Ziekte In geval van arbeidsongeschiktheid, komt een personeelslid met een arbeidsbeperking in aanmerking van een Ziektewetuitkering die door het UWV betaald wordt (ivm no-riskpolis). TiU verstrekt aan het UWV de persoonsgegevens die op grond van de wet nodig zijn om een Ziektewetuitkering te ontvangen (art. 29b Ziektewet

Verstrekingen ivm subsidies	TiU kan een subsidie aanvragen die de verminderde productiviteit van een medewerker met een arbeidsbeperking compenseert. Voor de aanvraag is het noodzakelijk dat TiU persoonsgegevens over het personeelslid met een arbeidsbeperking verstrekt aan de subsidieverstrekker (de gemeente, UWV of Belastingdienst). Daarmee is er sprake van een gerechtvaardigd belang om voor de subsidieaanvraag noodzakelijke persoonsgegevens van de arbeidsgehandicapte te verstrekken aan de subsidieverstrekker.
Toegang tot achtergrondinformatie	Enkel de beleidsmedewerker participatiewet heeft toegang tot de achtergrondinformatie.
Bewaartermijn	<ul style="list-style-type: none"> • De CV's van en achtergrondinformatie over kandidaten die niet geplaatst worden op een vacature, worden na het voltooien van de sollicitatieprocedure verwijderd. • Indien een kandidaat niet geplaatst wordt op de vacature, maar wel een profiel heeft dat geschikt is voor toekomstige vacatures, wordt de kandidaat uitdrukkelijk om toestemming gevraagd zijn CV en achtergrondinformatie voor de periode van één jaar te bewaren. Na het verstrijken van de periode van één jaar wordt de kandidaat opnieuw om toestemming gevraagd. De beleidsmedewerker participatiewet beheert de (termijnen van) dossiers van potentiële kandidaten en is de enige die toegang heeft tot de inhoud van de dossiers. • Indien een kandidaat geplaatst wordt, wordt bij een einde van de plaatsing de achtergrondgegevens direct verwijderd.

TiU verstrekt buiten bovenstaande geen persoonsgegevens aan derden. Aan VSNU en Sociaal Fonds voor de Kennissector (SoFoKles) worden enkel kwantitatieve informatie doorgegeven over het aantal plaatsingen van personen met een arbeidsbeperking en de fte's.

7.2. Culturele en etnische minderheden

Het merendeel van het personeel van TiU is Nederlands en autochtoon. TiU heeft op dit moment geen algemeen beleid om meer personeel met een migratie achtergrond aan te stellen. Er zijn wel enkele initiatieven tot het vergroten van de culturele diversiteit.

7.2.1. Posities voor vluchtelingen

TiU biedt vluchtelingen de mogelijkheid om een start te maken op de Nederlandse arbeidsmarkt, door het aanbieden van stages. In dit kader ontvangt de beleidsmedewerker Diversiteit persoonsgegevens van mogelijk geschikte vluchtelingen voor een stageplaats bij TiU van de Gemeente Tilburg.

Verwerkingsgrondslag	Gerechtvaardigd belang (precontractuele) uitvoering van de (stage)overeenkomst
Verstreking door gemeente Tilburg	Beleidsmedewerker Diversiteit ontvangt Persoonsgegevens van mogelijk geschikte vluchtelingen, met als doel de vluchteling een (stage)overeenkomst aan te bieden:

	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae • Naam, adres en woonplaats. <p>De beleidsmedewerker verstrekt deze gegevens per versleutelde mail intern aan directeuren en/of HR adviseurs die mogelijk een positie hebben voor de vluchteling.</p>
Toegang tot informatie	Beleidsmedewerker Diversiteit en directeuren en/of HR adviseurs die mogelijk vacante positie hebben.
Bewaartermijn	Persoonsgegevens worden verwijderd indien matching niet slaagt. Indien een stageovereenkomst wordt overeengekomen, geldt het bepaalde in hoofdstuk 10 van dit beleid.

7.2.2. Scholars at risk

Scholars at risk is een organisatie die bedreigde wetenschappers de mogelijkheid geeft om hun werk voort te zetten in een veilige omgeving. TiU biedt als maatschappelijk verantwoordelijke organisatie deze veilige omgeving. In dat kader ontvangt TiU van Scholars at Risk persoonsgegevens van wetenschappers die in het thuisland vervolgd zijn/worden. TiU verwerkt deze persoonsgegevens (CV en NAW-gegevens) met als doel het aanbieden van een overeenkomst aan de vervolgte wetenschapper. De beleidsmedewerker diversiteit ontvangt de persoonsgegevens van Scholars at Risk en verspreid deze enkel intern naar leidinggevende(n) en/of HR-adviseur(s) die mogelijk een positie hebben voor de vervolgte wetenschapper. Indien de matching niet slaagt, worden de persoonsgegevens verwijderd.

Verwerkingsgrondslag	Gerechtvaardigd belang (precontractuele) uitvoering van de overeenkomst
Verstrekking door Scholars at Risk	<p>Beleidsmedewerker Diversiteit ontvangt Persoonsgegevens van organisatie Scholars at risk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae • Naam, adres en woonplaats. <p>De beleidsmedewerker verstrekt deze gegevens per versleutelde mail intern aan directeuren en/of HR adviseurs die mogelijk een positie hebben voor de wetenschapper in kwestie.</p>
Toegang tot informatie	Beleidsmedewerker Diversiteit en directeuren en/of HR adviseurs die mogelijk vacante positie hebben.
Bewaartermijn	Persoonsgegevens worden direct verwijderd indien matching niet slaagt. Wordt een overeenkomst gesloten met de wetenschapper, geldt voor de verdere verwerking van de persoonsgegevens hetgeen bepaald in dit beleid.

7.3. Gender

In het Strategisch Plan is opgenomen dat gestreefd wordt naar gendergelijkheid. Om deze gendergelijkheid te bevorderen, neemt de universiteit verschillende initiatieven. Bij de uitvoering van deze initiatieven worden persoonsgegevens van personeelsleden van TiU verwerkt.

7.3.1. Philip Eijlander Diversity Program (PEDP)

Het PEDP verhoogt het aantal vrouwen in hogere academische posities door extra UD, UHD en HGL posities te creëren. Deze extra posities hebben tot doel de streefcijfers voor vrouwelijke hoogleraren en vrouwelijke UHD's te naderen. Het PEDP moet gezien worden als een voorkeursbeleid bij de werving en selectie. Zie paragraaf 3.6. van dit beleid voor meer informatie over het voorkeursbeleid.

In het kader van het PEDP wordt een mentorprogramma aangeboden aan de geselecteerde vrouwen. Dit mentorprogramma wordt geleid door een externe trainer. In dit kader worden de noodzakelijke persoonsgegevens van de vrouwen verzonden naar de externe trainer. Het betreft enkel contactgegevens.

Verwerkingsgrondslag	(precontractuele) uitvoering van de overeenkomst
Inhoud verstrekking	De externe trainer ontvangt persoonsgegevens van deelnemers aan het mentorprogramma die in dat kader noodzakelijk zijn (naam, functie, School, zakelijke e-mailadres). Aan de externe trainer wordt de eis gesteld dat deze zich conformeert aan de AVG. In de samenwerkingsovereenkomst worden afspraken vastgelegd.

7.3.2. Evenementen in het kader van Gender

TiU organiseert jaarlijks het Gender Unlimited Festival. Indien een personeelslid zich inschrijft voor deelname aan het programma via de website van TiU, ontvangt de Beleidsmedewerker Gender de door het personeelslid ingevulde persoonsgegevens. Deze persoonsgegevens zijn beperkt en noodzakelijk voor de organisatie van en uitnodiging voor het evenement.

Daarnaast bestaat er een TiU Network for Women. Indien een personeelslid zich aanmeldt voor deelname aan dit netwerk, ontvangt de Beleidsmedewerker Gender de noodzakelijke persoonsgegevens. Deze persoonsgegevens zijn beperkt en noodzakelijk voor het uitnodigen van bijeenkomsten voor het netwerk. Indien een personeelslid niet langer deel wenst uit te maken van het netwerk, informeert het personeelslid de Beleidsmedewerker Gender en worden de persoonsgegevens verwijderd.

Verwerkingsgrondslag	Toestemming
Inhoud verstrekking	Gender Unlimited festival: naam, zakelijk e-mail, staf/student/overig TiU Network for Women: naam en zakelijk e-mail (verplicht), School, departement en functie (optioneel).

7.3.3. Monitoring

De Beleidsmedewerker Gender monitort de voortgang van de initiatieven op het gebied van Gender en de afspraken gemaakt met het College van Bestuur en/of Lokaal Overleg. In dit kader heeft de Beleidsmedewerker Gender toegang tot man/vrouw verdeling bij sollicitaties, de man/vrouw verdeling in de Benoeming Advies Commissies en man/vrouw verdeling in functies (per faculteit). Ook de gebruikmaking van regelingen gericht op gender (onderzoeksondersteuning bij zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof etc) wordt gemonitord.

Het College van Bestuur en het Lokaal Overleg zijn overeengekomen dat een onderzoek naar salarisongelijkheid uitgevoerd zal worden. In dit kader heeft de Beleidsmedewerker Gender inzicht in de persoonsgegevens, die noodzakelijkerwijs nodig zijn voor de uitvoering van en rapportage over dit onderzoek. In de rapportage over het onderzoek zullen de persoonsgegevens niet herleidbaar zijn naar individuen en geanonimiseerd worden.

Verwerkingsgrondslag	Gerechtvaardigd belang
Inhoud verwerking	Naam, functie, salarisschaal en salaristrede, arbeidsomvang, contractsoort, indiensttredingsdatum, einddatum contract
Toegang	Beleidsmedewerker Gender

8. Overige verwerkingen gedurende de arbeidsrelatie

8.1. Verlof

Voor het toekennen en uitvoeren van bepaalde bijzonder verlofvormen heeft TiU extra persoonsgegevens nodig. Aan het personeelslid wordt gevraagd deze gegevens bij de verlofaanvraag te verstrekken. De verwerkingsgrondslag van deze gegevens is de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (c.q. de arbeidsvoorwaarden).

Verwerkingsgrondslag	Uitvoering van de (arbeids)overeenkomst
Inhoud verwerking	<p>Zwangerschaps- en bevallingsverlof:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zwangerschapsverlof: verklaring arts of verloskundige met vermoedelijke bevallingsdatum, ingangsdatum zwangerschapsverlof en of er sprake is van een meerling• Bevallingsverlof: geboortedatum kind <p>Adoptie- of pleegverlof:</p> <ul style="list-style-type: none">• Periode van adoptie- of pleegverlof• Naam en ingangsdatum van zorg over adoptie- of pleegkind• Verklaring personeelslid dat hij de verzorging/verzorging van het kind duurzaam op zich heeft genomen <p>Ouderschapsverlof:</p> <ul style="list-style-type: none">• Periode van ouderschapsverlof• Naam en geboortedatum kind• Verklaring personeelslid dat hij de verzorging/opvoeding van het kind duurzaam op zich heeft genomen.
Toegang	<ul style="list-style-type: none">• Personeelslid• Leidinggevende• Medewerker HRSC en HR adviseur
Gegevensuitwisseling met UWV	Gedurende het zwangerschaps- en bevallingsverlof en adoptie- of pleegverlof bestaat recht op een WAZO-uitkering van het UWV. Voor het geldend kunnen maken van dit recht verstrekt TiU de daarvoor noodzakelijke persoonsgegevens van het personeelslid aan het UWV. De beschikking wordt opgenomen in het personeelsdossier.
Bewaartermijn	Tot twee jaar na einde overeenkomst. De zwangerschapsverklaring wordt één jaar na einddatum van de zwangerschapsuitkering vernietigd.

8.2. Interne verstrekkingen gedurende de arbeidsrelatie

In deze paragraaf wordt gefocust op de interne verstrekkingen die plaatsvinden gedurende de arbeidsrelatie, maar niet eerder in dit beleid genoemd zijn.

8.2.1. Verstrekking van persoonsgegevens in verband met interne controle

Personeelsleden van TiU die belast zijn met interne controle (zoals personeelsleden van de afdeling Internal audit en Internal financial control) hebben voor de uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijkerwijs toegang tot persoonsgegevens van personeel van TiU. Daartoe behoren onder meer salarisgegevens. De persoonsgegevens mogen zij enkel en alleen gebruiken, voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun controlerende taken.

Verwerkingsgrondslag	Gerechtvaardigd belang
Interne controle	Personeelsleden die belast zijn met interne controle en als gevolg daarvan inzicht hebben in persoonsgegevens van personeel van TiU, gebruiken deze gegevens enkel en alleen voor zover de uitvoering van de controlerende taak dat noodzakelijk maakt.

8.2.2. Verstrekking van persoonsgegevens aan secretariaten

Het komt veel voor dat directeuren, decanen en leidinggevenden aan het secretariaat vragen om bij het HRSC persoonsgegevens van hun departement of afdeling op te vragen. In geval van zo'n verzoek van een secretariaat, zal het HRSC enkel indien het algemene medewerkersgegevens betreft (zoals namen van personeelsleden, afdeling/departement, zakelijk e-mailadressen, zakelijk telefoonnummer, UFO-functie etc) de gegevens aan het secretariaat doen toekomen. Indien een secretariaat verzoekt om bijzondere persoonsgegevens (gegevens over ziekte, functioneren of salaris) verstrekt het HRSC deze gegevens niet naar het secretariaat, maar naar de persoon van wie het verzoek afkomstig is (hiërarchische leidinggevende, directeur, decaan).

Verwerkingsgrondslag	Uitvoering van de (arbeids)overeenkomst Gerechtvaardigd belang
Inhoud verstrekking	Verzoeken van secretariaten bij het HRSC tot het verstrekken van algemene medewerkersgegevens (zoals naam, afdeling/departement, zakelijk e-mailadressen, zakelijk telefoonnummer, UFO-functie etc) worden rechtstreeks aan het secretariaat verstrekt. Verzoeken van secretariaten tot het verstrekken van bijzondere gegevens (zoals gegevens over het salaris, verzuim en functioneren) worden door het HRSC niet aan het secretariaat verstrekt. Deze gegevens worden enkel verstrekt aan de feitelijke opdrachtgever (leidinggevende, directeur of decaan).

8.3. Externe verstrekkingen gedurende de arbeidsrelatie

Deze paragraaf gaat in op de externe verstrekkingen van persoonsgegevens gedurende het dienstverband van personeel, die niet eerder in dit beleid aan de orde zijn gekomen.

8.3.1. Informatie over arbeidsrelatie van personeelslid

Het is mogelijk dat een derde informatie opvraagt bij Tilburg University over een personeelslid.

Informatieverzoek over personeelslid aan derden	Informatie van personeelslid aan een derde (zoals referentiecheck door een potentieel nieuwe werkgever) wordt alleen verstrekt na schriftelijke toestemming van het desbetreffende personeelslid.
--	---

8.3.2. Verstrekking aan externe accountant

Voor TiU bestaat een wettelijke verplichting om (op verzoek) persoonsgegevens van personeel te verstrekken aan de externe accountant, onder meer in verband met de controle van de jaarrekening. Niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk worden verstrekt. Aangezien er sprake is van een wettelijke verplichting tot het verstrekken van persoonsgegevens is geen verwerkersovereenkomst vereist. De externe accountant is zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk.

8.3.3. Verstrekking aan deurwaarders en schuldhulpverleners

In geval van een door de deurwaarder gelegd loonbeslag, is TiU is op grond van de wet verplicht om persoonsgegevens te verstrekken aan de desbetreffende deurwaarder. Het betreft onder meer de hoogte van het salaris van het personeelslid en de termijn van de salarisbetaling. TiU verzoekt de deurwaarder om een afschrift van het veroordelend vonnis en bewaart deze voor de duur van het loonbeslag.

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke plicht
Verstrekking van TiU aan deurwaarder	Alleen persoonsgegevens van personeelsleden waarvoor een wettelijke plicht tot verstrekking geldt (o.a. hoogte salaris en termijn van salarisbetaling).
Verstrekking van deurwaarder aan TiU	TiU ontvangt een afschrift van veroordelend vonnis en bewaart deze in het personeelsdossier
Inzage in gegevens	Alleen HRSC
Bewaartermijn	Gedurende loonbeslag. Daarna worden gegevens inzake het beslag verwijderd en vernietigd.

De schuldhulpverlening die wordt uitgevoerd door of in opdracht van de gemeente vindt plaats op grond van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening. Op grond van deze wet mag de gemeente alle gegevens opvragen die voor de uitvoering van de schuldhulpverlening van belang zijn; hieronder valt ook het opvragen van persoonsgegevens bij TiU, indien TiU de werkgever is van de persoon die onder de schuldhulpverlening valt. TiU verstrekt in dit kader gegevens over de hoogte van het salaris en of er sprake is van (eerdere) beslagen. Alleen het HRSC van TIU is gerechtigd om Informatie over schuldhulpverleningstrajecten in te zien.

Grondslag	Wettelijke plicht (Wet Gemeentelijke Schuldhulpverlening)
Verstrekking van TiU aan Gemeente	Alleen persoonsgegevens waarvoor een wettelijke plicht tot verstrekking geldt (o.a. hoogte salaris en of sprake is van –eerdere-beslagen)
Inzage in gegevens	Alleen HRSC

Bewaartermijn	Gedurende schuldhulpverleningstraject. Daarna worden gegevens inzake het schuldhulpverleningstraject verwijderd en vernietigd.
----------------------	--

8.3.4. Verstrekking aan Minister van OCW

Op grond van de wet heeft TiU de verplichting om WNT-gegevens van topfunctionarissen te melden aan de minister van OCW. De te verstrekken gegevens zijn vastgelegd in de wet en bestaan uit persoonsgegevens (onder meer naam topfunctionaris, functie en bezoldiging).

Grondslag	Wettelijke plicht (Wet Normering Topinkomens + Regeling bezoldiging topfunctionarissen OCW-sectoren)
Verstrekking van TiU aan Gemeente	Alleen persoonsgegevens waarvoor een wettelijke plicht tot verstrekking geldt (o.a. naam topfunctionaris, functie en bezoldiging)

8.3.5. Verstrekking van geaggregeerde persoonsgegevens

Voor de volledigheid wordt deze paragraaf afgesloten met het benoemen van partijen naar wie op kwantitatieve gegevens worden verstrekt, die niet te herleiden zijn naar individuele personeelsleden. Het betreft gegevensverstrekking naar de VSNU (voor een kwantitatieve WOPI rapportage), CBS en Gemeente Tilburg⁴ (voor statistieken over werkgelegenheid).

8.4. Toegang tot mailbox of bestanden van personeel

Het kan in sommige situaties noodzakelijk zijn dat de werkgever toegang krijgt tot de mailbox of bestanden van personeel. Denk bijvoorbeeld in geval van overlijden van een medewerker of andere situaties welke overdracht van werkzaamheden bemoeilijken. Het is dan belangrijk dat dit zorgvuldig gebeurt en dat de (privacy)belangen van het personeelslid goed worden bewaakt maar ook het zakelijk belang van de universiteit wordt gewaarborgd. Volgens de AVG hebben werkgevers recht om – onder voorwaarden – bijvoorbeeld zakelijke e-mail te controleren. Hiervoor hebben we onderstaande procedures.

Het is belangrijk dat personeel zich bewust is dat Tilburg University in sommige situaties toegang krijgt tot hun zakelijke mailbox (de uvt.nl mail) of bestanden (welke bv. zijn opgeslagen op de M-drive, Mysite op SharePoint, Google Drive, SURF drive). Door middel van bewustwordingscampagnes wordt dit dan ook regelmatig onder de aandacht gebracht bij personeel. Personeel wordt daarbij geadviseerd de volgende waarborgen te treffen zodat de privacy van het personeelslid in die situaties zo veel mogelijk kan worden gewaarborgd:

- Gebruik zakelijk mailadres voor privé mail: markeer dit dan als ‘persoonlijk’ of sla het op in een folder persoonlijk of privé. Vergeet ook sent items niet.
- Privé bestanden: zet deze bij voorkeur niet op je zakelijke computer of schijf maar als je dat toch doet: zet ze in een folder persoonlijk of privé.
- Bestanden waar collega’s bij moeten: zet deze niet op je persoonlijke schijf maar op de afdelingsschijf zodat ze te allen tijde toegankelijk zijn.

⁴ Een uitzondering geldt voor de gegevensuitwisseling met personen uit het doelgroepregister. Meer informatie daarover staat in het hoofdstuk *Diversiteit*.

8.4.1. Verzoek leidinggevende in verband met afwezigheid personeelslid

Afwezigheid personeelslid	Bereikbaarheid personeelslid	Voorbeeld	Procedure
Kortdurend	Bereikbaar	Vakantie ziekte	<p>Indien er sprake is van spoed en niet gewacht kan worden op de terugkeer van het personeelslid)</p> <ul style="list-style-type: none"> Leidinggevende neemt contact op met het personeelslid en verzoekt hem de benodigde informatie te verstrekken (te mailen) en indien noodzakelijk een out-of-office in te stellen met vermelding van een alternatief contactadres. <p>Let op: De gevraagde informatie mag niet worden aangeleverd door personeelslid door zijn inloggegevens te verstrekken.</p>
Kortdurend	Niet bereikbaar	Vakantie ziekte	<p>Indien er sprake is van spoed (en niet gewacht kan worden op terugkeer personeelslid):</p> <ul style="list-style-type: none"> Leidinggevende dient een gespecificeerd verzoek in bij Legal Affairs. Dit verzoek bevat: Motivatie waarom urgent toegang tot data nodig is en specificatie van de data (wat is nodig). Legal Affairs beoordeelt het verzoek en maakt de afweging inzake privacy van het personeelslid. Alleen bij zwaarwegende redenen geeft Legal Affairs een positief advies aan voorzitter CvB. CvB neemt besluit of toegang nodig is. Leidinggevende informeert medewerker over het besluit. IT Security Officer (hierna: ITSO) levert op basis van deze toestemming de gevraagde informatie en stelt indien noodzakelijk een out-of-office in met vermelding van een alternatief contactadres.
Langdurig	Bereikbaar	Ziekte uitdienst	<ul style="list-style-type: none"> Leidinggevende neemt contact op met het personeelslid en verzoekt hem de benodigde informatie te verstrekken (te mailen) en indien noodzakelijk een out-of-office in te stellen met vermelding van een alternatief contactadres. Indien personeelslid aangeeft dit niet te kunnen dan dient personeelslid (schriftelijk) goedkeuring te geven aan

			<p>leidinggevende om toegang te krijgen tot de desbetreffende (specifiek genoemde documenten) of mailbox of persoonlijke schijf.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ITSO levert op basis van deze toestemming de gevraagde informatie en stelt indien noodzakelijk een out-of-office in met vermelding van een alternatief contactadres. <p>Let op: De gevraagde informatie mag niet worden aangeleverd door personeelslid door zijn inloggegevens te verstrekken</p>
Langdurig	Niet bereikbaar	Ziekte, uitdienst overlijden	<ul style="list-style-type: none"> • Leidinggevende doet een gespecificeerd verzoek bij Legal Affairs. Dit verzoek bevat: Motivatie waarom urgent toegang tot data nodig is en specificatie van de data (wat is nodig). • Legal Affairs beoordeelt verzoek en maakt afweging inzake privacy van de medewerker. Alleen bij zwaarwegende omstandigheden geeft Legal Affairs een positief advies aan voorzitter CvB. • CvB neemt besluit of toegang nodig is. • Leidinggevende informeert - tenzij er sprake is van overlijden - medewerker over het besluit. • ITSO levert op basis van deze toestemming de gevraagde informatie en stelt indien noodzakelijk een out-of-office in met vermelding van een alternatief contactadres. <p>NB: in geval van overlijden dienen een aantal aanvullende maatregelen genomen te worden. Zie het <u>overlijdensprotocol</u>.</p>
Langdurig / kortdurend		Arbeidsconflict	<ul style="list-style-type: none"> • Leidinggevende doet een gespecificeerd verzoek bij Legal Affairs. Dit verzoek bevat: Motivatie waarom urgent toegang tot data nodig is en specificatie van de data (wat is nodig). • Legal Affairs beoordeelt verzoek en maakt afweging inzake privacy van de medewerker. Alleen bij zwaarwegende omstandigheden geeft Legal Affairs een positief advies aan voorzitter CvB.

			<ul style="list-style-type: none"> • CvB neemt besluit of toegang nodig is. • Leidinggevende informeert medewerker over het besluit. • ITSO levert op basis van deze toestemming de gevraagde informatie en stelt indien noodzakelijk een out-of-office in met vermelding van een alternatief contactadres.
--	--	--	--

Indien mailbox of persoonlijke schijven beschikbaar moeten worden gesteld (na toestemming personeelslid dan wel besluit CvB) wordt de volgende procedure gevolgd door ITSO:

- Een kopie van de mailbox, waarbij verwijderd worden:
 - Alle e-mails in folder persoonlijk of privé.
 - Alle e-mails die 'geflagd' zijn als persoonlijk / privé
 - Sent items: alle e-mails ouder dan 30 dagen
 - Deleted items / junk e-mail: alle emails
- Kopie van Persoonlijke schijf / computer, waarbij verwijderd worden:
 - Mappen gemarkeerd persoonlijk of privé

Na verwijderen van de deze gegevens worden de kopieën overgedragen aan de leidinggevende.

De hiervoor beschreven procedure is van toepassing op bestaande data. Indien het noodzakelijk is dat toegang verkregen dient te worden tot toekomstige correspondentie en een out-of-office met vermelding van een alternatief contactadres niet toereikend is, geldt de volgende procedure.

Afwezigheid personeelslid	Bereikbaarheid personeelslid	Voorbeeld	Procedure
Langdurig / kortdurig	Bereikbaar / onbereikbaar	Ziekte, uitdienst overlijden arbeidsconflict	<ul style="list-style-type: none"> • Leidinggevende doet een gespecificeerd verzoek bij Legal Affairs. Dit verzoek bevat: Motivatie waarom urgent toegang tot toekomstige data nodig is en specificatie van de data (wat is nodig). • Legal Affairs beoordeelt verzoek en maakt afweging inzake privacy van de medewerker. Tevens bepaalt Legal Affairs of leidinggevende of een onafhankelijk persoon de toegang behoort te verkrijgen. Alleen bij zwaarwegende omstandigheden geeft Legal Affairs een positief advies aan voorzitter CvB. • CvB neemt besluit of toegang nodig is en hoe lang deze toegang duurt. • Leidinggevende informeert - tenzij er sprake is van overlijden - medewerker over het besluit.

- ITSO implementeert op basis van deze toestemming de technische maatregelen.

8.4.2. Verzoek nabestaanden in geval van overlijden personeelslid

Indien een personeelslid komt te overlijden is het van belang dat dit zorgvuldig afgehandeld wordt. Zie hiervoor het [overlijdensprotocol](#). Het kan voorkomen dat nabestaanden verzoeken om de persoonlijke bestanden van personeel. Denk hierbij bijvoorbeeld aan foto's etc die zijn opgeslagen op de computer van het desbetreffende personeelslid. Deze verzoeken zullen via leidinggevende(n) worden ontvangen.

Verzoek persoonlijke gegevens van nabestaanden	<p>Indien nabestaanden verzoeken om persoonlijke gegevens van personeelslid dan dient dit zorgvuldig te gebeuren. Leidinggevende dient proberen te achterhalen welke persoonlijke documenten de nabestaanden wil ontvangen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leidinggevende dient verzoek in bij Legal Affairs die beoordeling maken van dit verzoek en advies uitbrengen aan CvB. Als hoofdregel zal een verzoek om inzage niet worden gehonoreerd, tenzij er sprake is van zeer bijzondere omstandigheden (bijv zelfdoding of vermissing). Bestanden die in ieder geval niet overgedragen worden zijn: zakelijke mail en documenten die betrekking hebben op TiU, interne mails, bestanden die van en naar derden zijn gestuurd, volledige mailbox, het TiU wachtwoord of een volledige kopie van de harde schijf. • CvB neemt besluit en kan hierbij richtlijnen meegeven • Op basis van besluit CvB stelt ITSO de mailbox en harde schijf van de computer veilig. • De vertrouwenspersoon zal in opdracht van het CvB in samenwerking met de ITSO de mailbox en/of databestanden onderzoeken. • De vertrouwenspersoon zal in overleg met de nabestaande voor verdere afhandeling zorgen. <p>Voor meer details zie het overlijdensprotocol</p>
---	---

8.4.3. Integriteitsonderzoek

Het is mogelijk dat in het kader van een integriteitsonderzoek toegang noodzakelijk is tot de mailbox of bestanden van personeel. Het is vanzelfsprekend van belang dat dit zorgvuldig gebeurt, waarbij een belangenafweging wordt gemaakt tussen het privacybelang van het personeelslid en het belang voor de universiteit in het kader van het onderzoek. Het onderzoek gebeurt zorgvuldig en vertrouwelijk.

Integriteitsonderzoek	<p>Indien toegang tot persoonlijke data noodzakelijk is in het kader van een vermoeden van integriteitsschendingen geldt de volgende procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leidinggevende meldt het vermoeden van integriteitsschending bij GRC Officer. GRC Officer bepaalt of toegang tot mailbox of persoonlijke drives noodzakelijk is in het kader van onderzoek en of
------------------------------	--

hierbij toegang tot persoonlijk gemarkeerde mail of bestanden noodzakelijk is. Indien dit in kader van aanvullende bewijslast wenselijk is dan doet GRC Officer een (gemotiveerd) verzoek aan Legal Affairs.

- Legal Affairs beoordeelt verzoek en maakt afweging inzake privacy van het personeelslid. Alleen bij zwaarwegende redenen geeft Legal Affairs een positief advies aan voorzitter CvB.
- CvB neemt besluit of toegang noodzakelijk is.

Het integriteitsonderzoek wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de GRC Officer of Internal Audit, nooit door een leidinggevende. ITSO verstrekt de een kopie van de gegevens aan de GRC Officer.

9. Uit dienst (inactieven en ex-medewerkers)

Dit hoofdstuk gaat in op de verwerking van persoonsgegevens na afloop het contract tussen TiU en het personeelslid. Daarbij kan gedacht worden aan de situatie waarbij de tijdelijke arbeidsovereenkomst is geëindigd, het personeelslid met pensioen is gegaan of bij ontslag. Ook het eindigen van de relatie met PNIL valt onder deze categorie.

9.1. Uitdiensttreding

Indien een personeelslid uit dienst treedt, moet de uitdiensttreding op grond van de wet gemeld worden bij de Belastingdienst, ABP en UWV. Indien er sprake is van een personeelslid waarvoor een verblijfsvergunning is aangevraagd, informeert TiU de IND over het eindigen van het contract. Indien er sprake is van een beslaglegging op het loon, wordt de beslaglegger geïnformeerd dat het personeelslid uit dienst treedt. Voor deze gegevensverstrekkingen geldt een wettelijke grondslag.

De uitdiensttreding wordt tevens doorgegeven aan CZ, Loyalis en Centraal Beheer. Het betreft beperkte persoonsgegevens op basis waarvan deze externe partijen kunnen beoordelen of het ex-personeelslid nog gebruik kan maken van de collectiviteitskorting. TiU heeft een gerechtvaardigd belang de uitdiensttreding persoonsgegevens te verstrekken aan deze partijen.

Vanaf het moment van uitdiensttreding heeft de leidinggevende niet langer toegang tot het personeelsdossier van het personeelslid. HR blijft toegang houden tot het personeelsdossier voor de afronding van het dienstverband. Het personeelsdossier wordt met inachtneming van de daarvoor opgestelde bewaartermijnen, gearchiveerd en vernietigd. Daarbij geldt een uitzondering voor personeelsdossiers die voor TiU van historische belang zijn. Indien het dossier van historisch belang is voor TiU, kan aangenomen dat TiU een gerechtvaardigd belang heeft deze dossiers langer te bewaren dan de reguliere personeelsdossiers.

Melding uitdiensttreding aan belastingdienst, ABP en UWV	TiU is wettelijk verplicht de uitdiensttreding van een personeelslid te melden bij Belastingdienst, ABP en UWV. Enkel de persoonsgegevens die expliciet in het specifieke wetsartikel genoemd worden, zullen daarbij verstrekt worden.
Melding aan IND in geval van verblijfsvergunning	TiU informeert de IND over een uitdiensttreding van een personeelslid waarvoor een verblijfsvergunning is aangevraagd op basis van het Voorschrift Vreemdelingen 2000. Deze melding is gebaseerd op de wettelijke informatieplicht die TiU heeft ten opzichte van de IND.
Melding aan CZ, Loyalis en Centraal Beheer	TiU informeert verzekeraars (bijv. CZ, Loyalis en Centraal Beheer) over de uitdiensttreding van het personeelslid zodat deze partijen kunnen toetsen of ex-personeelslid nog gebruik mag maken van collectiviteitskorting op basis van gerechtvaardigd belang.

Personeelsdossier Bewaartermijn

Vanaf het moment van uitdiensttreding heeft de leidinggevende niet langer toegang tot het personeelsdossier van het personeelslid. HR blijft toegang tot het personeelsdossier houden voor de afronding van het dienstverband conform de vastgestelde bewaartermijnen. De bewaartermijnen zijn per document vastgesteld door het CvB op basis van de geldende wetgeving en met inachtneming van geldende richtlijnen. In zijn algemeenheid gelden de volgende bewaartermijnen:

- Tot 7 jaar na einde dienstverband: salarisadministratie
- Tot 5 jaar na einde dienstverband:
 - kopie identiteitsbewijs
 - loonbelastingverklaring
- Tot 2 jaar na einde dienstverband: overige gegevens

Deze termijnen gelden in aanvulling van de termijnen die in dit beleid bepaald zijn. Zie onder meer de afwijkende termijnen voor R&O gesprekken en situaties waarin het eigenrisicodragerschap van TiU speelt (WW, ZW en WIA).

Het personeelsdossier wordt met inachtneming van de daarvoor opgestelde bewaartermijnen, gearhiveerd en vernietigd. Daarbij geldt conform hetgeen door de AP bepaald een uitzondering voor:

- personeelsdossiers die voor TiU van historische belang zijn. Indien het dossier van historisch belang is voor TiU, kan aangenomen dat TiU een gerechtvaardigd belang heeft deze dossiers langer te bewaren dan de reguliere personeelsdossiers. Deze dossiers worden bewaard zolang ze van historisch belang worden geacht.
- Indien er sprake is (geweest) van een arbeidsconflict is (geweest) of als er een gerechtelijke procedure loopt. Deze dossiers worden bewaard tot tien jaar na afloop van de laatste handeling in het dossier.

9.1.1. Verstrekking aan Personeelsvereniging

De personeelsvereniging van Tilburg University wordt geïnformeerd over een uitdiensttreding van een medewerker. Bij uitdiensttreding van een lid eindigt het lidmaatschap bij de personeelsvereniging van rechtswege. Er is een gerechtvaardigd belang voor het informeren van de personeelsvereniging over de uitdiensttreding van één van de leden. Daarbij worden alleen de noodzakelijke persoonsgegevens verstrekt.

Voor ex-personeelsleden die met (pre-)pensioen gaan bestaat de mogelijkheid om lid te blijven of worden van de personeelsvereniging. Hiervoor vult het ex-personeelslid een formulier in op de website van TiU. Met het invullen van dit formulier ontstaat een overeenkomst tussen het ex-personeelslid de personeelsvereniging. Voor de uitvoering van deze overeenkomst is de personeelsvereniging gerechtigd persoonsgegevens te verwerken. Het betreft NAW-gegevens, de geboortedatum en contactgegevens. Deze gegevens worden gebruikt om het lid uit te nodigen voor activiteiten. Grondslag voor verwerking van de persoonsgegevens is in dit geval de overeenkomst.

9.1.2. Interne verstrekking aan Alumni Relations

HR geeft bij uitdiensttreding van hoogleraren, de contactgegevens van hoogleraren door aan Alumni Relations. De grondslag voor deze interne gegevensverstrekking is het gerechtvaardigd belang. TiU hecht waarde aan een goede relatie met ex-hoogleraren en wenst deze graag verbonden te houden aan de universiteit. Alumni Relations gebruikt de contactgegevens om de hoogleraren te benaderen in het kader van kennis disseminatie (zoals het verzorgen van kennissessies en gastcolleges). Zie in dit kader ook het themabeleid "[externe relaties](#)".

9.2. Werkloosheid

TiU is op basis van art. 72a WW wettelijk verplicht eigenrisicodragers voor de WW. Dat betekent dat de universiteit de WW uitkering betaalt en de verplichting heeft het ex-personeelslid na einde van het dienstverband te ondersteunen bij het vinden van ander werk. Daarnaast komt een personeelslid mogelijk in aanmerking voor een bovenwettelijke WW uitkering (de BWNU). In dat kader worden persoonsgegevens uitgewisseld inzake de werkloosheid van het personeelslid met het UWV (wettelijk orgaan dat de WW-beschikking afgeeft) en Raet (in het kader van de uitbetaling van de bovenwettelijke BWNU-uitkering).

Ook in het ondersteunen van de medewerker bij het vinden van een andere baan, worden persoonsgegevens verwerkt. Deze gegevens kunnen onder meer gaan over het functioneren van de medewerker (om te onderzoeken wat voor type baan geschikt is) en het salaris (om te beoordelen op welk niveau werk gezocht moet worden). Veelal wordt de begeleiding van het ex-personeelslid door de HR-adviseur gedaan. Persoonsgegevens die in het kader van de werkloosheidsbegeleiding verwerkt worden, zijn alleen inzichtelijk voor deze HR-adviseur. Het is mogelijk dat in een individueel geval een externe partij wordt ingeschakeld voor het uitvoeren van TiU's verplichting om te ondersteunen bij het vinden van een nieuwe baan. Indien dit het geval is, wordt voorafgaand onderzocht of deze partij conform AVG handelt en wordt de zorgvuldigheid omtrent verwerking persoonsgegevens in een overeenkomst vastgelegd.

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke plicht (art 72a WW) Uitvoering van de arbeidsovereenkomst (CAO, BWNU)
Inhoud verwerking	Van het ex-personeelslid worden persoonsgegevens verwerkt die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de wettelijke plicht uit art. 72a WW. Daartoe kunnen onder andere functioneringsgegevens (in het kader van de re-integratiebegeleiding)- en salarisgegevens (voor het kunnen uitbetalen van de uitkering) behoren
Gegevensuitwisseling TiU met UWV	Het ex-personeelslid vraagt zelf een WW-uitkering aan bij het UWV. UWV verstrekt TiU als belanghebbende (ivm zijn wettelijke plicht) een afschrift van de WW-beschikking. TiU is gerechtigd persoonsgegevens van het ex-personeelslid door te geven aan het UWV bij verzoek tot advies over een in te zetten re-integratiemiddel (scholing of startersregeling), bij verzoek tot ontheffing van de sollicitatieplicht en bij verwijtbaar gedrag van de werknemer.

Gegevensuitwisseling TiU met RAET	Het ex-personeelslid vraagt zelf een bovenwettelijke uitkering aan bij Raet. Een gedeelte van dit formulier wordt door TiU als (ex)werkgever ingevuld. Raet verstrekt TiU als belanghebbende (ivm betalen van de uitkering) een afschrift van de BWNU-beschikking.
Inschakeling externe voor begeleiding	Indien een derde wordt ingeschakeld voor ondersteuning bij de begeleiding van de re-integratie van een ex-werknemer, zullen de afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens vastgelegd worden. Veelal zal er sprake zijn van twee aparte verwerkingsverantwoordelijken.
Bewaartermijn	Persoonsgegevens die specifiek verwerkt worden in het kader van de WW en/of BWNU-uitkering, worden gedurende de looptijd van de uitkering bewaard.

9.3. Eigenrisicodragerschap voor Ziektewet en WGA

TiU is naast eigenrisicodrager voor de Werkloosheidswet, ook eigenrisicodrager voor de Ziektewet en WGA. Dit betekent dat TiU verplichtingen behoudt ten opzichte van zijn ex-personeelsleden in situaties van arbeidsongeschiktheid. In het hoofdstuk Ziekte, Verzuim en Medisch van dit beleid wordt verder ingegaan op de persoonsgegevens die in dit kader verwerkt worden.

9.4. Gepensioneerden

TiU hecht waarde aan het behouden van contact met gepensioneerde personeelsleden. In de brief die personeelsleden ontvangen bij het eindigen van het dienstverband wordt om toestemming gevraagd om opgenomen te worden in het relatiebestand. De gegevens worden enkel gebruikt om ex-personeelsleden uit te nodigen voor het jaarlijkse dag die TiU organiseert voor gepensioneerden.⁵

Verwerkingsgrondslag	Toestemming
Inhoud relatiebestand	Contactgegevens (naam, adres, e-mail).
Toegang tot relatiebestand	Organisatoren dag gepensioneerden. Toegang is noodzakelijkerwijs nodig voor uitvoering van de werkzaamheden.
Intrekken toestemming	Indien een gepensioneerde zijn toestemming intrekt, worden zijn gegevens uit het relatiebestand verwijderd.

9.5. Overlijden van een personeelslid

Bij het overlijden van een personeelslid vindt er op diverse vlakken een verwerking van Persoonsgegevens plaats, bijvoorbeeld het verwerken van de overlijdensdatum in de Personeelsadministratie en het contacteren van nabestaanden. De procedure daarvoor is uitgewerkt in het [overlijdensprotocol](#). Het kan zijn dat een nabestaande of een leidinggevende toegang wenst tot de mailbox of bestanden van het overleden personeelslid. Zie in dit kader [paragraaf 8.3.2](#).

Voor het overige geldt [paragraaf 9.1](#) van dit beleid (voor zover van toepassing) inzake de afhandeling van het dienstverband van het overleden personeelslid.

⁵ Voor hoogleraren met pensioen, geldt deze verwerking van persoonsgegevens naast paragraaf 9.1.2.

9.6. Informatieverstrekking aan of over voormalig personeelsleden

Ex-personeelsleden hebben vanaf de datum van uitdiensttreding geen toegang meer tot het eigen personeelsdossier. Personeelsleden worden hierover geïnformeerd in een brief die ze ontvangen voorafgaand aan de uitdiensttreding.

Informatieverzoek van voormalig personeelslid	<p>Indien een voormalig personeelslid verzoekt om een kopie van een (onderdeel van) zijn personeelsdossier (bijv arbeidsovereenkomst, salarisstrook of jaaropgave) dan dient hij daartoe een verzoek in conform de daarvoor geldende procedure.</p> <p>De gevraagde gegevens zullen niet verstrekt worden totdat de identiteit van de aanvrager is geverifieerd middels controle van gemaskeerde kopie van het identiteitsbewijs. Het kopie wordt na de verificatie vernietigd.</p>
Informatieverstrekking over voormalig personeelslid aan derden	<p>Informatie van (voormalig) personeelslid aan een derde (zoals referentiecheck door een potentieel nieuwe werkgever) wordt alleen verstrekt na schriftelijke toestemming van het desbetreffende (ex-) personeelslid.</p>
Getuigschrift	<p>Op verzoek van personeelslid wordt een getuigschrift opgesteld. Dit getuigschrift bevat uitsluitend de volgende informatie: naam, geboortedatum, aard van werkzaamheden, arbeidsduur, datum indiensttreding en datum uitdiensttreding.</p> <p>Dit kan op verzoek van het personeelslid worden uitgebreid met aanvullende informatie over de wijze waarop hij zijn functie heeft uitgevoerd, en de reden van de beëindiging.</p>

10. Personeel niet in loondienst (PNIL)

Dit themabeleid gaat niet alleen over personen die een arbeidsovereenkomst hebben met TiU; het ziet ook op personen die op een andere wijze werkzaamheden voor TiU verrichten. Daarbij kan onder meer gedacht worden aan (onbetaalde) stagairs, vrijwilligers, medewerkers in dienst van een uitzendbureau (of KCS), ZZP'ers, gedetacheerden of specifieke typen hoogleraren. Tezamen noemen deze categorieën "personen niet in loondienst" oftewel PNIL.

10.1. Precontractuele verplichtingen

Voor aanvang van de werkzaamheden vult een PNIL-er een formulier in en zendt deze met een originele, niet gemaskeerde kopie van het identiteitsbewijs aan TiU. Het kopie van het identiteitsbewijs is voor TiU noodzakelijk voor de uitvoering van de wettelijke verificatieplicht. TiU controleert of de persoon daadwerkelijk is wie hij zegt dat hij is en de geldigheid van het identiteitsbewijs. De persoonsgegevens worden conform de wettelijke plicht vanaf het identiteitsbewijs overgenomen in de administratie van TiU. Het betreft de NAW-gegevens, de geboortedatum, het BSN, nationaliteit en soort identiteitsbewijs, nummer en geldigheidsduur. Na het uitvoeren van deze plicht wordt de kopie van het identiteitsbewijs vernietigd.

De NAW- en contactgegevens worden tevens gebruikt voor de uitvoering van de specifieke overeenkomst en daarmee het ter beschikking stellen van TiU faciliteiten en voorzieningen. Het betreft toegang tot het intranet, een TiU mailadres, wireless access, de medewerkersprinters, TiU SharePoint, TiU card en/of het leensysteem van de bibliotheek.

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke plicht (verificatieplicht) Uitvoering van de overeenkomst
Inhoud verwerking	NAW-gegevens, contractgegevens, geboortedatum, BSN, nationaliteit.
Geen kopie identiteitsbewijs	Kopie vernietigd na uitvoeren verificatieplicht en overnemen van gegevens. Er wordt géén kopie in administratie opgenomen. Er is een wettelijke plicht tot registratie van het soort identiteitsbewijs, nummer en geldigheidsduur.
Bewaartermijn	Zeven jaar, startend na afloop van het kalenderjaar waarin PNIL-relatie is geëindigd.

10.2. Internationaal PNIL

Voor personen die niet de nationaliteit hebben van een van de landen van de EER, geldt op grond van art. 15 van de Wet Arbeid Vreemdelingen de wettelijke plicht om een kopie of scan te maken van het identiteitsbewijs en deze te bewaren in de administratie. Dit is dus een uitzondering op de hoofdregel dat er geen kopie van het identiteitsbewijs van PNIL bewaard wordt.

Daarbovenop heeft TiU de wettelijke verplichting om een eventuele aanwezige A1-verklaring, de verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning van internationaal PNIL te kopiëren en te bewaren in de administratie (art. 28 lid 1 sub f Wet Loonbelasting 1964).

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke plicht (WAV + WLB 1964)
Inhoud verwerking	Kopie identiteitsbewijs, A1-verklaring, verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning.
Bewaartermijn	Vijf jaar, startend na afloop van het kalenderjaar waarin PNIL-relatie is geëindigd.

10.3. Aanvullende verwerking van persoonsgegevens op grond van wettelijke plicht

Voor alle categorieën geldt dat een kopie van de overeenkomst (zoals een overeenkomst van opdracht bij een ZZP'er en de detacheringsovereenkomst bij een gedetacheerde) in de administratie bewaard wordt. De overeenkomsten worden conform de fiscale wetgeving bewaard tot zeven jaar na einddatum van de PNIL-relatie.

In aanvulling daarop worden de volgende persoonsgegevens verwerkt:

- Bij een ZZP'er: indien de ZZP'er een VAR-verklaring heeft, geldt een wettelijke plicht tot het opnemen van de VAR-verklaring in de administratie, inclusief nummer en geldigheidsduur.
- Bij een ingeleende medewerker (uitzendkracht zoals een KCS'er): gegevens van de uitlener + specificatie gewerkte uren.

Verwerkingsgrondslag	Wettelijke plicht (loonadministratie, Invorderingswet 1990 + WKa)
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> - De specifieke overeenkomst(en) - ZZP: VAR-verklaring (inclusief nummer en geldigheidsduur) - Ingeleende medewerker: naam, adres en woonplaats uitlener en inschrijfnummer van uitlener bij KvK + specificatie gewerkte uren
Bewaartermijn	Zeven jaar, startend na afloop van het kalenderjaar waarin PNIL-relatie is geëindigd.

10.4. PNIL Hoogleraren

Deze paragraaf gaat specifiek over de relatie van Tilburg University met PNIL hoogleraren, oftewel hoogleraren die geen arbeidsovereenkomst hebben met TiU, maar wel op een andere manier aan de universiteit verbonden zijn.

10.4.1. Bijzonder hoogleraren

Een externe organisatie kan een verzoek doen om een bijzondere leerstoel aan TiU te vestigen. Voor invulling van de leerstoel wordt een hoogleraar gezocht. De bijzonder hoogleraar wordt voor een periode van vijf jaar bestuursrechtelijk tot hoogleraar benoemd door de Stichting Bijzondere leerstoelen. De wijze waarop de arbeidsrelatie met de bijzonder hoogleraar vormgegeven wordt, hangt af van de feitelijke situatie. Naast een arbeidsovereenkomst is een aanstelling als PNIL een optie (detachering- of gastvrijheidsovereenkomst). Voor de PNIL bijzonder hoogleraar geldt hetgeen bepaald in paragraaf 10.4 voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens. In het schema hieronder wordt enkel gefocust op de aanvullende persoonsgegevens die door TiU worden geadministreerd.

Verwerkingsgrondslag	Uitvoering van de overeenkomst (+ Wet Hoger Onderwijs)
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> - Het benoemingsvoorstel (advies van de decaan, rapport van de BAC met adviezen van drie externe hoogleraren, het CV en de publicatielijst) - Het benoemingsbesluit - De overeenkomst (gastvrijheid- of detacheringsovereenkomst)
Bewaartermijn	Vijf jaar, startend na afloop van het kalenderjaar waarin PNIL-relatie is geëindigd.

10.4.2. Hoogleraren met emeritaat

Indien TiU een hoogleraar die met emeritaat is nauwer aan zich wil verbinden, zijn een gastvrijheidsovereenkomst of een onbezoldigde benoeming tot hoogleraar daar (PNIL) mogelijkheden voor. Voor de PNIL-emeritus geldt hetgeen bepaald in deze paragraaf voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens.

10.4.3. Nevenwerkzaamheden

De Sectorale Regeling Nevenwerkzaamheden is van toepassing verklaard op PNIL hoogleraren. Daarmee hebben ook hoogleraren niet in loondienst de verplichting toestemming aan TiU te vragen voor de uitvoering van nevenwerkzaamheden. Als gevolg daarvan is hetgeen opgenomen in paragraaf 4.5 van dit beleid, van overeenkomstige toepassing op PNIL hoogleraren.

10.5. De PNIL-relatie en de verwerkersovereenkomst

Het sluiten van een verwerkersovereenkomst is onder de AVG verplicht wanneer er sprake is van uitwisseling van persoonsgegevens met een verwerker. KCS en andere uitzendbureaus en de Stichting Bijzondere Leerstoelen zijn zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken. Met deze partijen worden in de hoofdovereenkomst afspraken gemaakt over de verdeling van de verantwoordelijkheden in het kader van de AVG. Ook in geval van detachering is er sprake van twee aparte verwerkingsverantwoordelijken en worden in de hoofdovereenkomst de nodige afspraken gemaakt.

Of met een ZZP'er een verwerkersovereenkomst gesloten moet worden, hangt af van de feitelijke relatie met de ZZP'er. Als TiU gerichte instructies kan geven voor de uitvoering van zijn opdracht zal de ZZP'er niet snel aangemerkt worden als verwerker en is een verwerkingsovereenkomst niet vereist. Om te zorgen dat een ZZP'er op een juiste wijze omgaat met de gegevens, zijn in de overeenkomst van opdracht bepalingen over de omgang met persoonsgegevens opgenomen. Indien de ZZP'er op afstand een specifieke opdracht uitvoert, TiU geen enkele wijze van gezag heeft en de instructies die TiU kan geven voor de uitvoering van de overeenkomst beperkt zijn, wordt de ZZP'er gekwalificeerd als verwerker en is een verwerkersovereenkomst vereist.

Voor PNIL-hoogleraren geldt dat ze werkzaamheden altijd uitvoeren onder gezag van TiU. Er is geen verwerkersovereenkomst vereist. In de overeenkomst die met de PNIL-hoogleraar gesloten wordt, is een geheimhoudingsbeding opgenomen.

Verwerkersovereenkomst mogelijk vereist	ZZP'er
Verwerkersovereenkomst niet vereist	Uitzendbureau (waaronder KCS), gedetacheerden, PNIL-hoogleraar, (onbetaalde) stagiairs, vrijwilliger.

Bijlage 1: Definities

Begrip	Definitie
Anonimiseren / Anonieme gegevens	Gegevens die geen betrekking hebben op een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon of op Persoonsgegevens die zodanig anoniem zijn gemaakt dat de betrokkene niet of niet meer identificeerbaar is (bijvoorbeeld voor statistische of onderzoeksdoeleinden)
Beleid	Dit beleid met betrekking tot het Verwerken van Persoonsgegevens aan TiU (Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens)
Basisregistratie Personen	De Basisregistratie Personen is een centrale database met Persoonsgegevens van de inwoners van Nederland. Er staan ook gegevens in van Nederlanders in het buitenland. De BRP is de opvolger van de gemeentelijke basisadministratie Persoonsgegevens.
Betrokkene	een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon op wie een persoonsgegeven betrekking heeft
Bijzondere Persoonsgegevens of bijzondere categorieën van Persoonsgegevens	Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid
Biometrische gegevens	Persoonsgegevens die het resultaat zijn van een specifieke technische Verwerking met betrekking tot de fysieke, fysiologische of gedrag gerelateerde kenmerken van een natuurlijke persoon op grond waarvan eenduidige identificatie van die natuurlijke persoon mogelijk is of wordt bevestigd, zoals gezichtsafbeeldingen of vingerafdrukgegevens
Datalek (ook wel: "Inbreuk in verband met Persoonsgegevens")	Een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens
Derde	Ieder ander, niet zijnde betrokkene, Verwerkings-verantwoordelijke, verwerker, noch enig persoon die onder rechtstreeks gezag van Verwerkingsverantwoordelijke of verwerker gemachtigd is om de Persoonsgegevens te Verwerken
Data Protection Impact Assessment (DPIA) of Privacy Impact Assessment (PIA)	Een beoordeling van het effect van de beoogde Verwerkingsactiviteiten op de bescherming van Persoonsgegevens die helpt bij het identificeren van privacy risico's en handvaten geeft om de risico's te verkleinen tot een acceptabel niveau. Wordt in de AVG Gegevensbeschermingseffectbeoordeling genoemd.
EU-VS Privacy schild	Het privacy schild is sinds juli 2016 van kracht en heeft als doel bij uitwisseling van Persoonsgegevens met de VS een beschermingsniveau te bieden dat in grote lijnen overeenkomt met het niveau binnen de Europese Unie (EU). Elke organisatie in de VS die gecertificeerd is bij het privacy schild, heeft een passend

	beschermingsniveau (voor de duur van de certificatie). Het privacy schild is in plaats gekomen van de Safe Harbour-overeenkomst, die het Europees Hof van Justitie op 6 oktober 2015 ongeldig verklaarde.
Identiteitsdocument	De wettige identiteitsbewijzen (paspoort, Nederlandse identiteitskaart, ID-kaart of paspoort uit een EER-land of een Nederlands vreemdelingendocument). Bij TiU kunnen medewerkers en studenten zich ook identificeren met een rijbewijs en de TiU-kaart met pasfoto.
Kernteam Bescherming Persoonsgegevens (Taskforce Data Protection)	Het kernteam bescherming Persoonsgegevens bestaat uit vertegenwoordigers van de volgende disciplines: <ul style="list-style-type: none"> • Legal Affairs • Governance, Risk & Compliance • Information Security • Information Awareness Afhankelijk van onderwerp kunnen andere medewerkers of afdelingen deelnemen.
Persoonsgegeven	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, voornamelijk aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon
Privacy by design en by default (ook wel “Gegevensbescherming door ontwerp en door standaardinstellingen”)	Het treffen van passende technische en organisatorische maatregelen, zoals pseudonimisering, die zijn opgesteld met als doel de gegevensbeschermingsbeginselen, zoals minimale gegevensverwerking, op een doeltreffende manier uit te voeren en de nodige waarborgen in de Verwerking in te bouwen ter naleving van de voorschriften van deze verordening en ter bescherming van de rechten van de betrokkenen
Pseudonimiseren	Het Verwerken van Persoonsgegevens op zodanige wijze dat de Persoonsgegevens niet meer aan een specifieke betrokkene kunnen worden gekoppeld zonder dat er aanvullende gegevens worden gebruikt, mits deze aanvullende gegevens apart worden bewaard en technische en organisatorische maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de Persoonsgegevens niet aan een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon worden gekoppeld
Recht op beperking van de Verwerking	Het recht op beperking houdt in dat de Persoonsgegevens (tijdelijk) niet verwerkt mogen worden en niet gewijzigd mogen worden. Het feit dat de Verwerking van de Persoonsgegevens beperkt is, moet door de Verwerkingsverantwoordelijke duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor ontvangers van de Persoonsgegevens. Wanneer de beperking weer wordt opgeheven, moet de betrokkene hiervan op de hoogte worden gebracht. (artikel 18 AVG)
Recht van bezwaar	Een betrokkene kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie gebruik maken van dit recht van bezwaar (dat niet vergelijkbaar is met bezwaar op grond van de Awb) tegen de Verwerking van hem

		betreffende Persoonsgegevens, als voldaan aan de in de verordening genoemde eisen. Als een betrokkene bezwaar maakt staakt de Verwerkingsverantwoordelijke de Verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen. (artikel 21 AVG)
Recht dataportabiliteit overdraagbaarheid	op /	Dit recht houdt in dat een betrokkene de gegevens van een Verwerkingsverantwoordelijke moet kunnen verkrijgen in gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm en het recht heeft deze gegevens aan een andere Verwerkingsverantwoordelijke over te dragen of rechtstreeks te laten overdragen, zonder daarbij te worden gehinderd tenzij dit afbreuk doet aan rechten en vrijheden van anderen. Een betrokkene heeft recht op overdraagbaarheid voor zover het gaat om door hem zelf verstrekte gegevens. (artikel 20 AVG)
Recht gegevenswissing vergetelheid	op /	De Verwerkingsverantwoordelijke is verplicht Persoonsgegevens van de betrokkene zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien: <ul style="list-style-type: none"> • Persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt; • de betrokkene zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor Verwerking bestaat; • betrokkene bezwaar maakt tegen de Verwerking; • de Persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn. (artikel 17 AVG)
Recht op informatie		Een betrokkene moet op de hoogte worden gesteld van het feit dat Verwerking van zijn Persoonsgegevens plaatsvindt of zal plaatsvinden en wat de doeleinden hiervan zijn. De AVG geeft aan welke informatie in ieder geval verstrekt moet worden, bijvoorbeeld informatie over de periode, de rechten van betrokkene, de bron van gegevens en de juridische grondslag voor de Verwerking. Verandert het doel van de Verwerking, dan moet ook daarover informatie worden verstrekt. (artikel 13-14 AVG)
Recht op inzage		Betrokkenen hebben het recht te weten of hun betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt door de verantwoordelijke. De AVG bevat een opsomming van de informatie waarvoor het recht van inzage geldt. De Verwerkingsverantwoordelijke moet betrokkene een kopie verstrekken van de Persoonsgegevens die worden verwerkt. (artikel 15 AVG)
Recht op rectificatie		Betrokkene heeft recht op rectificatie van hem betreffende onjuiste Persoonsgegevens dan wel het recht een aanvullende verklaring te verstrekken wanneer de Verwerking plaatsvindt op basis van onvolledige gegevens. De rectificatie moet meteen plaatsvinden. De Verwerkingsverantwoordelijke is verplicht iedere ontvanger aan wie Persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke rectificatie, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt. (artikel 16 AVG).
Toestemming (van de betrokkene)		Elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende Verwerking van Persoonsgegevens aanvaardt (artikel 4 onder 11 AVG)

Verwerker	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/ dat ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt
Verwerkers-overeenkomst	De overeenkomst tussen een Verwerkingsverantwoordelijke en verwerker waarin afspraken worden gemaakt over de Verwerking van Persoonsgegevens ter waarborging van de gegevensbescherming van betrokkenen (artikel 28 lid 3 AVG).
Verwerking	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot Persoonsgegevens of een geheel van Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedures, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens
Verwerkingsgrondslag	Een grondslag voor de Verwerking zoals limitatief opgenomen in artikel 6 AVG (bijvoorbeeld: toestemming of wettelijke verplichting).
Verwerkingsregister	Het register van de Verwerkingsactiviteiten als bedoeld in artikel 30 AVG waarin een aantal gegevens worden vastgelegd ten behoeve van de verantwoordingsplicht.
Verwerkingsverantwoordelijke	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens vaststelt; wanneer de doelstellingen van en de middelen voor deze Verwerking in het Unierecht of het lid statelijke recht worden vastgesteld, kan daarin worden bepaald wie de Verwerkingsverantwoordelijke is of volgens welke criteria deze wordt aangewezen

Bijlage 2: Verwerkingsgrondslagen

Verwerkingsgrondslag	Toelichting
Noodzakelijk voor wettelijke plicht	<ul style="list-style-type: none"> • Deze grondslag geldt indien de Verstreking berust op een wettelijke verplichting; • Bij een Verwerking op grond van deze grondslag heeft de Betrokkene geen recht van gegevenswissing (verwijdering);
Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> • De Betrokkene dient partij te zijn bij de overeenkomst; • Slechts wanneer de overeenkomst niet goed kan worden nagekomen zonder dat de Verwerking plaatsvindt, is sprake van “noodzakelijkheid”. Dat iets handig is, betekent dus niet per definitie dat het ook noodzakelijk is; • Verwerkingen die noodzakelijk zijn vóór de sluiting van een overeenkomst kunnen ook onder deze Verwerkingsgrondslag vallen, voor zover deze op verzoek van de Betrokkene plaatsvinden;
Noodzakelijk voor taak van algemeen belang/openbaar gezag	<ul style="list-style-type: none"> • Van openbaar gezag is sprake bij de uitvoering van een publieke taak; een taak van een overheidsinstantie die bij wet geregeld is; • Bij een Verwerking op deze grondslag heeft de Betrokkene geen recht van gegevenswissing (verwijdering);
Noodzakelijk voor vitale belangen	<ul style="list-style-type: none"> • Op deze grondslag kan in beginsel enkel een beroep worden gedaan als de Verwerking niet op een andere grondslag gebaseerd kan worden; • Een vitaal belang raakt aan het leven van een persoon.
Noodzakelijk voor gerechtvaardigd belang	<ul style="list-style-type: none"> • De Verwerking moet noodzakelijk zijn voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van TiU of een Derde; • Ook geldt een belangenafweging: de Verwerking mag niet plaatsvinden indien de belangen of grondrechten en de fundamentele vrijheden van de Betrokkene zwaarder wegen dan voornoemde belangen van TiU of een Derde; • De Betrokkene kan te allen tijde bezwaar maken tegen de Verwerking waarna TiU de Verwerking staakt of dwingende gerechtvaardigde gronden aanvoert die het bezwaar passeren; • Voorbeelden van gerechtvaardigde belangen: fraudepreventie, direct marketing, netwerkbeveiliging. Afhankelijk van de belangenafweging kan Verwerking voor deze doeleinden derhalve al dan niet plaatsvinden;

	<ul style="list-style-type: none"> • Bij de belangenafweging wordt meegewogen of de Betrokkene redelijkerwijs mag verwachten dat Verwerking met dat doel kan plaatsvinden.
Toestemming	<ul style="list-style-type: none"> • Betrokkene moet <u>vooraf</u> goed (duidelijk) <u>geïnformeerd</u> worden over de Verwerking waarvoor hij toestemming geeft. Zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens hoofdstuk 10.3 voor meer informatie. • Toestemming moet actief worden gegeven. Dat wil zeggen geen gebruik van voor ingevulde check box. • Toestemming moet achteraf aangetoond kunnen worden; • Wordt Toestemming gegeven door middel van een verklaring die ook betrekking heeft op andere zaken? Dan moet het verzoek om Toestemming in begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm en in duidelijke taal worden gepresenteerd zodanig dat een duidelijk onderscheid kan worden gemaakt met de andere zaken. Denk hierbij aan het opnemen van een apart aanvink-vakje op een formulier; • Toestemming kan te allen tijde door de Betrokkene worden ingetrokken en dit kan even eenvoudig als het geven ervan.