



Schola Europaea

Bureau van de secretaris-generaal

Ref. : 2018-10-D-45-nl-1

Orig. : EN

Versie : NL

**Privacyverklaring voor lokaal angeworven personeel in de Europese Scholen: Administratief en Assisterend Personeel (AAP) en lokaal angeworven leraren (LAL)**

# Europese School van MOL

## Privacyverklaring voor lokaal aangeworven personeel

### Inhoud

1. Wat zijn de categorieën persoonsgegevens die de school verzamelt? .....	3
2. Voor welke doeleinden worden de persoonsgegevens verzameld?.....	3
3. Wat is de rechtsgrond voor de verwerking van de persoonsgegevens? .....	4
4. Wie kan de persoonsgegevens raadplegen en met wie delen we ze?.....	5
5. Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens? .....	6
6. Hoe beschermen en beveiligen wij uw informatie? .....	7
7. Welke rechten hebt u? .....	7
8. Met wie moet u contact opnemen voor klachten? .....	7
9. Wijzigingen aan dit privacybeleid.....	7

### Van kracht vanaf 25 mei 2018

De Europese School (hierna 'de school') engageert zich om uw persoonlijke levenssfeer te respecteren en te voldoen aan de vereisten van Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en van de Raad van 27 april 2016 ter bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en het vrije verkeer van deze gegevens (hierna 'de AVG').

Met 'persoonsgegevens' wordt alle informatie in verband met een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon bedoeld. In de school zijn 'betrokkenen' in het bijzonder de personeelsleden, leerlingen en de wettelijke vertegenwoordigers/ouders.

Zoals gedefinieerd door artikel 4 (7) van de AVG is de verwerkingsverantwoordelijke een natuurlijk 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. Aangezien elke Europese school apart rechtspersoonlijkheid heeft<sup>1</sup>, wordt de directeur<sup>2</sup> van elke school beschouwd als 'verwerkingsverantwoordelijke'.

Deze privacyverklaring informeert u over de manier waarop de school informatie verwerkt die ze tijdens de selectie- en aanwervingsprocedure over u verzamelt, evenals tijdens uw contractuele relatie met de school. Er wordt uitgelegd welk soort persoonsgegevens zij over u kan verzamelen, hoe zij die verwerkt en welke rechten u hebt in verband met de inzameling ervan.

---

<sup>1</sup> Artikel 6 van het verdrag houdende het statuut van de Europese Scholen

<sup>2</sup> Contactgegevens: MOL-DIRECTOR@eursc.eu

## 1. Wat zijn de categorieën persoonsgegevens die de school verzamelt?

De school en haar werknemers moeten de volgende persoonsgegevens kunnen raadplegen en verwerken:

- Contactgegevens: voor- en familienaam, adres, telefoonnummer en e-mailadres,
- Aanwervingsinformatie: competenties, vaardigheden, ervaring en opleiding, bv. uw actuele cv (Europass-formaat), vorige werkgevers, gegevens over opleidingen, diploma's en kwalificaties, referenties van derden), strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten,
- Personeelsinformatie:
  - Informatie over aanwezigheid;
  - Prestatiebeheer;
  - Opleiding;
  - Beheer van geschillen en tuchtmaatregelen;
  - Tewerkstelling, loon, pensioenen en toelagen;
  - Gezondheid en welzijn;
  - Carrièrebegeleiding.

## 2. Voor welke doeleinden worden de persoonsgegevens verzameld?

De school zal uw persoonsgegevens verzamelen, gebruiken, opslaan en verwerken om ons contract met u uit te voeren en aan onze wettelijke verplichtingen te voldoen.

Bijgevolg zal de school uw persoonsgegevens verwerken voor de volgende doeleinden:

- De communicatie met u in de context van aanwervingsactiviteiten zoals gedefinieerd in de privacyverklaring voor de aanwervings- en aanstellingsprocedures van lokaal aangeworven personeel (2018-03-D-23-nl-3);
- Het bepalen van de voorwaarden waaronder u voor ons werkt en het algemene beheer van het contract dat wij met u hebben afgesloten;
- U betalen, beslissingen nemen over loonherzieningen en bezoldiging;
- U voordelen in verband met uw arbeidsprestaties verschaffen;
- Communicatie met uw pensioenmaatschappij voor informatie over wijzigingen aan uw tewerkstelling, zoals promoties of wijzigingen van de werkuren;
- Bedrijfsbeheer en planning, inclusief boekhouding en controle;
- Prestatiebeoordelingen, het beheer van de prestaties en het vaststellen van prestatievereisten; Het beoordelen van kwalificaties voor een bepaalde functie of taak, inclusief beslissingen over promoties;
- Bewijs en andere stappen verzamelen met betrekking tot mogelijke tuchtprocedures en de behandeling daarvan;

- Beslissingen over uw verdere tewerkstelling of aanwerving;
- Regelingen voor de beëindiging van onze arbeidsrelatie;
- Het verstrekken van opleiding;
- De behandeling van juridische geschillen waarbij u of andere werknemers en aannemers betrokken zijn, inclusief arbeidsongevallen;
- Het bepalen van uw geschiktheid om te werken, het beheer van ziekteverzuim;
- Het naleven van gezondheids- en veiligheidsverplichtingen;
- Fraudepreventie;
- Het opvolgen van uw activiteit bij het gebruik van de IT-tools en -applicaties die de school u ter beschikking stelt, in overeenstemming met het ICT-charter;
- Het naleven van wettelijke en reglementaire vereisten, zoals het verkrijgen en vrijgeven van persoonsgegevens indien vereist door de wet, rechterlijke instanties of praktijken om te voldoen aan wettelijke verplichtingen die ons worden opgelegd.
- Het verstrekken van referenties aan derde partijen, mits u daar vooraf uw toestemming voor geeft.

### 3. Wat is de rechtsgrond voor de verwerking van de persoonsgegevens?

#### a. Contractuele noodzaak

De rechtsgrond voor de verwerking van uw persoonsgegevens als werknemer steunt op artikel 6, paragraaf 1 (b) van de AVG: contractuele noodzaak, conform het dienstreglement voor leden van het administratieve en assisterende personeel (AAP) van de Europese Scholen of het dienstreglement voor de lokaal aangeworven leraren in de Europese Scholen.

#### b. Het naleven van een wettelijke verplichting waaraan de school is onderworpen

Indien de verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting van de school, zal de informatie worden gedeeld met nationale overheden (d.w.z. verplichtingen tegenover de belastingen of sociale zekerheid).

#### c. Het naleven van een wettelijke verplichting volgens de wetgeving op arbeid, sociale zekerheid of sociale bescherming

Indien bijzondere categorieën van persoonsgegevens moeten worden verwerkt, zoals gezondheidsinformatie van lokaal aangeworven personeel, zullen die gegevens worden verwerkt door de school.

d. Toelating volgens wetgeving van de lidstaat

Indien de verwerking van persoonsgegevens in verband met strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten is toegelaten onder het nationale recht om toegang te krijgen tot een activiteit in verband met onderwijs<sup>3</sup>, zullen die gegevens worden verwerkt door de school.

e. Instemming

Het lokaal aangeworven personeelslid zal om toestemming worden gevraagd indien de verwerking van persoonsgegevens nodig is om een potentiële of toekomstige werkgever een referentie te geven.

#### 4. **Wie kan de persoonsgegevens raadplegen en met wie delen we ze?**

De persoonsgegevens die de school verzamelt, zullen worden verwerkt binnen de school.

Om de activiteiten van de schooldirectie te vergemakkelijken, zullen de personeelsleden software en IT-oplossingen van dienstverleners gebruiken (bv. SMS, O365, SAP). Er zijn contractuele overeenkomsten gesloten om te garanderen dat deze dienstverleners volledig voldoen aan de bepalingen van de AVG en enkel handelen in overeenstemming met de specifieke richtlijnen van de school.

De verwerkingsactiviteiten zullen enkel worden uitgevoerd door personeelsleden met een rechtmatige behoefte om de gegevens van het lokaal aangeworven personeel te raadplegen voor de hoger beschreven doeleinden.

De school zal uw persoonsgegevens niet vrijgeven buiten de Europese Unie.

a. Binnen het systeem van de Europese Scholen

In bepaalde omstandigheden zullen we uw persoonsgegevens moeten delen met de andere partijen in het systeem van de Europese Scholen, zoals:

- Het Bureau van de Secretaris-Generaal van de Europese Scholen, voor administratieve en personeelsdoeleinden;
- Leden van de verschillende raden en werkgroepen van de Europese Scholen, indien het personeelslid daar deel van uitmaakt, om de goede werking van deze raden en werkgroepen te verzekeren;
- De andere Europese Scholen, voor administratieve doeleinden<sup>4</sup>;
- Leden van de raad van inspecteurs, voor de doeleinden van wettelijke evaluaties en prestatiebeheer (enkel van toepassing op lokaal aangeworven leraren).

---

<sup>3</sup> Wet van 8 augustus 1997 met betrekking tot het centrale strafregister (Belgian law)

<sup>4</sup> Deelname aan opleidingen en vergaderingen.

## b. Derde partijen

In bepaalde omstandigheden waarin dat wettelijk verplicht is of noodzakelijk om de werkrelatie met u te beheren of waarbij we vooraf uw goedkeuring moeten verkrijgen, zullen we uw persoonsgegevens moeten delen met derde partijen.

Bijgevolg zullen uw persoonsgegevens worden gedeeld met:

- Sociaal secretariaat, om uw loon te berekenen;
- Externe diensten voor bescherming en preventie op het werk;
- Bewakingsfirma, voor veiligheidsdoeleinden zoals toegang tot de school;
- Rekenkamer, waar nodig voor controledoeleinden;
- Derde partijen zoals een potentiële of toekomstige werkgever, op voorwaarde dat het lokaal aangeworven personeelslid daar vooraf toestemming voor heeft gegeven.

Wij eisen van deze derde partijen dat ze de integriteit en de vertrouwelijkheid van uw persoonsgegevens respecteren en de gegevens verwerken in overeenstemming met de AVG en de geldende nationale wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. We staan niet toe dat externe dienstverleners uw persoonsgegevens gebruiken voor hun eigen doeleinden. Wij geven hen enkel de toestemming uw persoonsgegevens te verwerken volgens onze instructies en voor specifieke doeleinden.

## 5. **Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens?**

Personeelsdossiers, zowel op papier als elektronisch, worden bewaard voor de duur van de carrière van het personeelslid en dertig jaar na afloop van de arbeidsovereenkomst, in overeenstemming met bijlage IV van het dienstreglement voor de LAL of bijlage VI van het dienstreglement voor AAP.

Een dossier zal worden gesloten wanneer wordt vastgesteld dat er geen document meer hoeft te worden toegevoegd of verwijderd met het oog op het nakomen van alle verplichtingen van het lokaal aangeworven personeelslid en van de Europese Scholen conform het dienstreglement voor de LAL of het dienstreglement voor het AAP.

Elke verwijzing naar eventuele tuchtmaatregelen en de documenten in verband met de tuchtprocedure zullen worden verwijderd binnen de periode die wordt gestipuleerd in de bijzondere bepalingen van het dienstreglement dat van toepassing is op het personeelslid.<sup>5</sup> De desbetreffende periode begint op 31 december van het kalenderjaar waarin de tuchtmaatregel werd genomen.

---

<sup>5</sup> Artikel 44 (5) van het dienstreglement voor de LAL:

Alle vermeldingen in het persoonlijk dossier met betrekking tot disciplinaire maatregelen voor beperkt wangedrag moeten na drie jaar worden verwijderd. Alle vermeldingen in het persoonlijke dossier met betrekking tot disciplinaire maatregelen voor ernstig wangedrag kunnen na zes jaar worden verwijderd.

Artikel 32 (6) van het dienstreglement voor het AAP:

Alle vermeldingen in het persoonlijk dossier met betrekking tot disciplinaire maatregelen voor beperkt wangedrag moeten na drie jaar worden verwijderd. Alle vermeldingen in het persoonlijke dossier met betrekking tot disciplinaire maatregelen voor ernstig wangedrag kunnen na zes jaar worden verwijderd.

Wanneer door het personeelslid beroep wordt aangetekend of een rechtszaak wordt ingesteld tegen de school of het bureau van de secretaris-generaal, door een derde partij tegen de school of het bureau van de secretaris-generaal in verband met handelingen die worden toegeschreven aan het personeelslid of waarbij die laatste betrokken is, zelfs bijkomstig, of door de school of het bureau van de secretaris-generaal tegen het personeelslid, dan zal de voormelde periode worden geschorst tot de rechtbank een definitief vonnis heeft uitgesproken

## **6. Hoe beschermen en beveiligen wij uw informatie?**

Gegevensbescherming en -veiligheid zijn belangrijke overwegingen voor de school. Wij hebben specifieke verantwoordelijkheden toegewezen voor thema's in verband met privacy en veiligheid. Wij nemen gepaste maatregelen in verband met de online veiligheid, de fysieke veiligheid, het risico van gegevensverlies, wijziging of ongeoorloofde toegang, rekening houdend met het risico van de verwerking en de aard van de beschermde gegevens.

Bovendien beperken wij de toegang tot de databases met persoonsgegevens tot gemachtigde personen die een gerechtvaardigd belang hebben om deze informatie te raadplegen, conform de hierboven beschreven doeleinden.

## **7. Welke rechten hebt u?**

Met betrekking tot de verwerking van uw persoonsgegevens hebt u het recht op informatie over en inzage in uw persoonsgegevens, evenals het recht op rectificatie, wissing en verzet tegen de verwerking.

Om uw rechten uit te oefenen, kunt u uw aanvraag richten tot onze correspondent van de functionaris voor gegevensbescherming: [MOL-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu](mailto:MOL-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu)

De school zal onverwijld en uiterlijk binnen één maand op deze verzoeken reageren. Als de school een verzoek afwijst, zult u op de hoogte worden gebracht van de redenen voor die beslissing.

Merk op dat indien u zich verzet tegen bepaalde verwerkingsactiviteiten of ons vraagt uw informatie te verwijderen, de school de arbeidsrelatie met u mogelijk niet zal kunnen voortzetten.

## **8. Met wie moet u contact opnemen voor klachten?**

Als u van mening bent dat de school niet heeft voldaan aan de geldende wetten inzake gegevensbescherming (inclusief de AVG) of dat uw rechten zijn geschonden als gevolg van de verwerking van uw persoonsgegevens, dan hebt u verhaalrecht en kunt u contact opnemen met de nationale gegevensbeschermingsautoriteit.

## **9. Wijzigingen aan dit privacybeleid**

Wij behouden ons het recht voor deze privacyverklaring op elk ogenblik bij te werken en we zullen u een nieuwe privacyverklaring overmaken wanneer wij substantiële wijzigingen doorvoeren.