



# Privacy reglement medewerkers

**Versie:** schooljaar 2020/2021.

**Auteurs:** Joris Weel (Security Officer), Jan van den Hazelkamp (Coördinator IPB) en Carol van Lent (Functionaris Gegevensbescherming).

Onderdeel van het IBP beleid van Curio.

## Inhoud

1. Definities .....	1
2. Reikwijdte en doelstelling .....	2
3. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens .....	2
4. Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens .....	2
5. Verstrekking van gegevens .....	2
6. Toegang tot persoonsgegevens .....	3
7. Beveiliging en geheimhouding .....	3
8. Transparantie .....	3
9. Rechten betrokkene .....	3
9.1 Inzage .....	3
9.2. Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming .....	3
9.3. Verzet .....	3
9.4 Termijn .....	4
9.5 Uitvoeren verzoek .....	4
9.6 Intrekken toestemming .....	4
10. Bewaartermijnen .....	4
11 Oud-personeel .....	4
12. Klachten .....	5
13. Wijzigingen reglement .....	5
14. Slotbepaling .....	5
Bijlage 1 Sollicitanten .....	6
Bijlage 2 Personeelsadministratie .....	7
Bijlage 3 Salarisadministratie .....	8
Bijlage 4 Uitkering bij ontslag .....	9
Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittreding .....	10

## Aanhef

Dit reglement is voor medewerkers van Curio<sup>1</sup>.

### 1. Definities

Persoonsgegevens	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
Verwerking van persoonsgegevens	Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
Bijzonder persoonsgegeven	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, etniciteit, politieke gezindheid, lidmaatschap vakbond, seksuele geaardheid, gezondheid of de verwerking van genetische of biometrische gegevens;
Betrokkene	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de deelnemers;
Wettelijk vertegenwoordiger	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan hier ook gaan om een voogd;
Verantwoordelijke	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar Curio onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van Curio bedoeld;
Bewerker	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
Derde	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
Curio	De verantwoordelijke onderwijsinstelling/ het bevoegd gezag;
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming (25 mei 2018);
UAVG	Nederlandse Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming.

---

<sup>1</sup> Exclusief Graaf Engelbrecht en Stedelijk Gymnasium Breda.

## **2. Reikwijdte en doelstelling**

2.1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers van Curio.

2.2. Dit reglement heeft tot doel:

- a. De persoonlijke levenssfeer van de werknemers van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. Te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. De zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- d. De rechten van de betrokkenen te waarborgen.

## **3. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens**

3.1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.

3.2. Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.

3.3. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.

3.4. Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.

3.5. De categorieën van verwerking zijn:

- a. Sollicitanten (bijlage 1);
- b. Personeelsadministratie (bijlage 2);
- c. Salarisadministratie (bijlage 3);
- d. Uitkering bij ontslag (bijlage 4);
- e. Pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5)

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Curio zich aan relevante wetgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

## **4. Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens**

Persoonsgegevens worden op naam van het personeelslid verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van het personeelslid vormt het dossier.

## **5. Verstrekking van gegevens**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. Degenen, waaronder begrepen derden, die leidinggeven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van personeel of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. Anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 6 lid 1 onder a, c en d, of artikel 89 van de AVG
- c. Anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 6 lid 1 onder e en f, van de AVG, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 21 van de AVG uit te oefenen.
- d. Vakbonden, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 31 van de AVG uit te oefenen.
- e. Vereniging van oud-personeelsleden.

## **6. Toegang tot persoonsgegevens**

6.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a. Degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. Anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 6 lid 1 onder a, c en d, en artikel 89 van de AVG.

6.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a worden geregistreerd in een autorisatiematrix die is op te vragen bij de functioneel beheerder van de betreffende applicatie.

## **7. Beveiliging en geheimhouding**

7.1 Curio neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt Curio rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.

7.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

7.3 Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

## **8. Transparantie**

8.1 Curio informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

8.2 Curio informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

## **9. Rechten betrokkene**

### **9.1 Inzage**

Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door Curio verwerkte persoonsgegevens die op hem of haar betrekking hebben. Aan het verstrekken van een kopie van de verwerkte persoonsgegevens zijn geen kosten verbonden. De kopie zal in een gangbare elektronische vorm worden verstrekt, tenzij de betrokkene expliciet om een papieren kopie verzoekt.

Curio kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.

### **9.2. Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming**

Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

### **9.3. Verzet**

Voor zover Curio persoonsgegevens verwerkt op de grondslag dat die verwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak of voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

#### **9.4 Termijn**

Curio dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel dit schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. Curio kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

#### **9.5 Uitvoeren verzoek**

Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt Curio zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

#### **9.6 Intrekken toestemming**

Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de betrokkene worden ingetrokken.

### **10. Bewaartermijnen**

Curio bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt. Hierbij geldt t.a.v. de hiernavolgende administraties:

1. Administratie personeel/ salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
2. Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd. Indien de betrokkene toestemming geeft kunnen de gegevens uiterlijk tot één jaar na de sollicitatieprocedure worden bewaard, waarna ze alsnog verwijderd worden.

### **11 Oud-personeel**

11.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-personeelsleden

11.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. Het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;
- b. Het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
- c. Het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

11.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. Gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de het oud-personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
- c. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- d. Een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

11.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. Degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. Anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 6 lid 1 onder a, c en d, of artikel 89 van de AVG.

11.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

## **12. Klachten**

12.1 Indien de betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van Curio niet in overeenstemming met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient de betrokkene zich in eerste instantie te wenden tot de Functionaris Gegevensbescherming, of indien deze niet in functie is, de Privacy Officer van Curio.

12.2 Indien de ingediende klacht voor betrokkene niet leidt tot een voor hem of haar acceptabel resultaat, dan kan de betrokkene zich wenden tot de klachtencommissie Curio voor interne belanghebbenden.

12.3 Overeenkomstig de UAVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of de Autoriteit persoonsgegevens.

## **13. Wijzigingen reglement**

Dit reglement kan worden aangepast door de verantwoordelijke, met inachtneming van de medezeggenschapsregels.

## **14. Slotbepaling**

In geval de bepalingen in dit reglement strijdig zijn met de AVG of de UAVG, prevaleren de AVG of de UAVG.

Dit reglement wordt aangehaald als het "privacyreglement medewerkers" van Curio en treedt in werking direct na vaststelling door de Raad van Bestuur en de ondernemingsraad. Het reglement is vastgesteld door Curio en vervangt de vorige versies.

## Bijlage 1 Sollicitanten

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. De beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
  - b. De afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
  - c. De interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
  - d. De uitvoering of toepassing van een andere wet.
  
2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:
  - a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
  - b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - c. Nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. Gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
  - e. Gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
  - f. Gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
  - g. Gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
  - h. Gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
  - i. Andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
  - j. Andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

## Bijlage 2 Personeelsadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. Het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
  - b. De behandeling van personeelszaken;
  - c. Het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
  - d. Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
  - e. De opleiding van betrokkene;
  - f. De bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
  - g. Het bedrijfsmaatschappelijk werk;
  - h. De verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
  - i. De interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
  - j. De uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
  - k. Het verlenen van ontslag;
  - l. De administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
  - m. Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
  - n. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - o. De overgang van de 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;
  - p. De uitvoering of toepassing van een andere wet.
  
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
  - b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - c. Nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. Gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
  - e. Gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
  - f. Gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
  - g. Gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
  - h. Gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
  - i. Gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
  - j. Gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
  - k. Andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.



### Bijlage 3 Salarisadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
  - b. Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
  - c. Een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
  - d. De personeelsadministratie;
  - e. Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
  - f. 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;
  - g. Het verlenen van ontslag;
  - h. Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - i. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - j. De uitvoering of toepassing van een andere wet.
  
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
  - b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - c. Nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. Gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
  - e. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
  - f. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
  - g. Gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
  - h. Andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

#### Bijlage 4 Uitkering bij ontslag

1. De verwerking van persoonsgegevens betreffende aanspraken van personeelsleden en oud-personeelsleden op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. De berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkenen;
  - b. De berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
  - c. Een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
  - d. De personeelsadministratie;
  - e. De salarisadministratie;
  - f. De vereniging van oud-personeelsleden;
  - g. 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;
  - h. Het verlenen van ontslag;
  - i. Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - j. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - k. De uitvoering of toepassing van een andere wet.
  
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
  - b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - c. Nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. Gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige personeelsleden en oud-personeelsleden;
  - e. Gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
  - f. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
  - g. Gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
  - h. Andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

## **Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittreding**

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
  - a. De vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
  - b. Het berekenen, vastleggen en innen van premies;
  - c. De berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
  - d. De berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
  - e. Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - f. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - g. De uitvoering of toepassing van een andere wet.
  
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
  - b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, het tijdstip waarop gegevens over de betrokkene in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing naar de werkgever door wiens tussenkomst de in het eerste lid bedoelde aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
  - c. Nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. Gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigden dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
  - e. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
  - f. Gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkene;
  - g. Andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.