





## 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, e-mailadres, kopie identiteitsbewijs/ paspoort en rekeningnummer
- Wervingsinformatie: competenties, vaardigheden, ervaring en opleiding, bv. uw

Beslissingen over uw aanstelling of werving;

Regelingen voor de beëindiging van onze arbeidsrelatie;

Het verstrekken van opleiding;

De behandeling van juridische geschillen waarbij u of andere werknemers en derden 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 wet- en regelgeving, zoals het verkrijgen en vrijgeven van persoonsgegevens indien vereist door de wet, een



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 geworven 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 LRT of het dienstreglement voor het AAS.

Elke verwijzing naar eventuele tuchtmaatregelen en de documenten in verband met de tuchtprocedure zullen worden verwijderd binnen de periode die wordt aangeduid in de bijzondere bepalingen van het dienstreglement dat van toepassing is op het personeelslid.<sup>4</sup> De desbetreffende periode begint op 31 december van het kalenderjaar waarin de tuchtmaatregel werd genomen.

Wanneer door het personeelslid beroep wordt aangetekend n1 241.1rs112(z)15(a)13(k) w

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: [BER-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu](mailto:BER-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.

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

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