

B	Categorie van de betrokkene: Medewerker in loondienst	C	Verwerkingsdoeleinden: a. Komen tot een aanstelling (overeenkomst) → b. Voldoen aan de wettelijke verplichtingen (Belasting, pensioen, etc.) → c. Overeenkomsten met verwerkers (ADP, QMP, Office365, etc.) → d. Regelingen op het gebied van secundaire arbeidsvoorwaarden → e. Uitvoering of toepassing van een andere wet of taak van algemeen belang →	Grondslag van de verwerkingsdoeleinden: → Wettelijk verplichting en Overeenkomst → Wettelijk verplichting → Gerechtvaardigd belang → Overeenkomst → Wettelijk, Overeenkomst en Algemeen belang	H	Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EER. Niet van toepassing.
----------	------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------------------------------------------------------

J	Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen	E	Brondocumenten	I	Bewaarttermijnen	G	Verwerkersovereenkomsten				
Beveiligingsmaatregelen zijn conform ISO 27001 (ISO standaard voor Informatiebeveiliging). Assessment is uitgevoerd op de informatiebeveiliging (ISO 27002 checklist), beoordeling volwassenheidsniveau 2,4 op basis van Toetsingskader SURF (schaal 1-5).		I	Sollicitatieformulier	2 jaar na beëindiging dienstverband		naam	omschrijving	Website informatie	Datalocatie		
		II	Inzage diploma's + salarisstrook	2 jaar na beëindiging dienstverband	1	ADP	Personeelsadministratie	www.adp.nl	Parijs		
		III	Ondertekende aanstellingsbrief	2 jaar na beëindiging dienstverband	6	Office 365	Kantoorautomatisering	www.microsoft.nl	Dublin		
		IV	Opgaaf gegevens voor de loonheffing	2 jaar na beëindiging dienstverband							
		V	Verzoek tot overmaking salaris (reknr)	2 jaar na beëindiging dienstverband							
		VI	Formulier inlichtingen ZW/Uitkering	2 jaar na beëindiging dienstverband							
		VII	Kopie ID of paspoort of verblijfsvergunning	5 jaar na beëindiging dienstverband							

D	Categorieën van persoonsgegevens	F						G				OU					Toegangsrechten tot persoonsgegevens					BIV	
		BEL	ABP	UWV	Externe account.	Bank	ARBO	ADP	Office 365	Extern Archief		SPIL SRS	Qlik	Exact	yOU-learn	IDM	Leiding	Medewerkers	PO PSA	Finan. afd.	ICT		Facilitair
		W	W	W	W	W	W	W/O	O	O		O/Gb	O	W/O	O/Gb	O	O	O	O	O	O		O
1	Contactgegevens beperkt	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M	
2	Contactgegevens volledig	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M	
3	Individuele gegevens	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M	
4	Welzijnsmaatregelen					X	X								X		X					M-H-M	
5	Levensovertuigingsmaatregelen						X								X		X					M-H-M	
6	Beeldmateriaal						X										X			X		M-H-H	
8	Burger Service Nummer (BSN)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-H	
50	Personeelsnummer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M	
51	Werkervaring en opleiding						X	X				X	X		X		X					M-H-M	
52	Gesprekscyclus						X	X				X	X		X		X					M-H-H	
54	Financiën	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X		X		X		X	X		M-M-M	