

Persoonsgegevens, bescherming

Persoonsgegevens, bescherming

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a **Gewest:** gewest Gooi en Vechtstreek.
- b **Medewerker: degene die aan te merken is als:**
 - A werknemer in dienst van het gewest;
 - B persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor het gewest verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband.
- c **NAW-gegevens:** naam, adres en woonplaats gegevens.
- d **Persoonsgegevens:** elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Wbp.
- e **Verwerken 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.
- f **Wbp:** Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Doel en reikwijdte

Deze regeling heeft tot doel een uitwerking te geven van de bepalingen uit de Wbp en de rechten en plichten van medewerkers, met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, vast te leggen. Deze regeling is van toepassing op de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van de medewerkers en sollicitanten, alsmede op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van de medewerkers en sollicitanten die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Artikel 3 Doeleinden van de verzameling en verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden verzameld en verwerkt voor:

- a de uitvoering van de aanstelling van medewerkers;
- b de beoordeling van de geschiktheid van de sollicitant voor een functie die vacant is of kan komen;
- c de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten.

Voorafgaand aan de verkrijging van persoonsgegevens deelt het dagelijks bestuur zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking mede, indien dat nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Artikel 4 Regels voor de verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met deze regeling op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a de medewerker voor de verwerking toestemming heeft verleend, of;
- b dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de medewerker partij is, of voor handelingen die op verzoek van de medewerker worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst, of;
- c dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen, of;
- d dit noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van het gewest. Een gerechtvaardigd belang is in de regel aanwezig bij handelingen in het kader van de normale bedrijfsvoering of het dagelijks beheer van de organisatie. De belangen en de rechten van de medewerker worden hierbij afgewogen tegen de belangen van het gewest om de gegevens te verwerken.

Medewerkers zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Het verspreiden van handmatige persoonsgegevens dient zodanig plaats te vinden dat de gegevens tijdens het transport niet voor derden inzichtelijk zijn. De gegevens mogen dan ook alleen maar of persoonlijk overhandigd worden of in gesloten enveloppen worden verstuurd.

Artikel 5 Bewaren van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt. Hierbij wordt rekening gehouden met de wettelijke bewaartermijnen.

Artikel 6 Verantwoordelijkheden en beheer

Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens.

Het dagelijks bestuur treft de nodige maatregelen zodat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.

Het dagelijks bestuur legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Artikel 7 Rechten van de medewerker/sollicitant

De medewerker/sollicitant kan zich tot de directeur van de dienst wenden met het verzoek om een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord. De medewerker/sollicitant kan directeur van de dienst verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn of anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. In het verzoek vermeldt de medewerker de aan te brengen wijzigingen. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord. Als het verzoek geweigerd wordt, wordt hiervan de reden vermeld.

De medewerker kan bij de directeur van de dienst bezwaar aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De directeur van de dienst oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaar of dit gerechtvaardigd is. Indien de werkgever het bezwaar gerechtvaardigd acht, beëindigt hij terstond de verwerking.

Een beslissing op een verzoek wordt genomen door het dagelijks bestuur en geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3, Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 8 Verwerking persoonsgegevens van medewerkers door de afdeling P&O

De afdeling P&O bewaart in gesloten kasten en in het personeelsinformatiesysteem persoonsgegevens. Deze zijn in te zien door de medewerker en de direct leidinggevende.

In het personeelsinformatiesysteem worden persoonsgegevens, zoals NAW-gegevens, algemene loopbaanontwikkeling en financiële gegevens, bijgehouden. De NAW-gegevens worden na uitdiensttreding van de medewerker bewaard met als doel contact te kunnen opnemen met de medewerker als dat noodzakelijk is.

Medewerkers van de salarisadministratie hebben geen toegang tot de personeelsdossiers van medewerkers.

Gegevens over ziekteverzuim worden bewaard in het personeelsinformatiesysteem met als doel leidinggevend inzicht te geven in de opbouw van het ziekteverzuim van een individuele medewerker. De leidinggevende kan een overzicht krijgen van het ziekteverzuim van zijn medewerkers.

Na een bezoek van een medewerker aan de bedrijfsarts vult de bedrijfsarts een spreekuurbriefje in en verstuurt deze aan de afdeling P&O en de leidinggevende. De spreekuurbriefjes worden digitaal bewaard met als doel inzicht te krijgen in de belastbaarheid van de medewerker om daar de begeleiding op te kunnen afstemmen. De leidinggevende kan deze gegevens eventueel ook bewaren in een afgesloten kast.

Na uitdiensttreding worden de persoonsgegevens verwijderd uit de actieve administratie en voor een periode die de wet voorschrijft bewaard in een archiefdepot.

De documenten die in aparte mappen worden bewaard zijn niet van belang voor het gehele dienstverband van de medewerker en worden daarom eerder vernietigd dan de persoonsgegevens uit het personeelsdossier.

Een gesloten reïntegratiedossier wordt niet langer dan 2 jaar bewaard. Wanneer er een grote kans bestaat dat de medewerker opnieuw verzuimt vanwege hetzelfde ziektebeeld, kan het gesloten reïntegratiedossier tot maximaal 4 jaar bewaard worden.

Slechts in uitzonderlijke gevallen zal vrijwillig verkregen medische informatie over de aard en de oorzaak van de ziekte van de medewerker worden opgenomen in het personeelsdossier. Dit kan bijvoorbeeld noodzakelijk zijn in verband met het gezondheidsbelang van de medewerker.

Voor medewerkers worden gegevens met betrekking tot ziekte en reïntegratie bewaard in een reïntegratiedossier. Het reïntegratiedossier is geen onderdeel van het personeelsdossier. In het personeels-

dossier kan naar dit dossier verwezen worden. In het kader van de reïntegratie en ziekteverzuimbegeleiding wordt informatie over de functionele beperkingen van de medewerker en noodzakelijke aanpassingen op de werkvloer bewaard. In de map wordt ook alle correspondentie van het UWV bewaard. De afdeling P&O verstrekt persoonsgegevens van medewerkers intern alleen aan de direct leidinggevende, de directeur van de dienst en de medewerker zelf.

Indien een andere medewerker, dan de medewerker genoemd in lid 8, functioneel persoonsgegevens nodig heeft, is er voor het verstrekken van de persoonsgegevens toestemming nodig van de directeur van de dienst.

Adresgegevens van medewerkers worden alleen verstrekt aan de direct leidinggevende. Indien andere medewerkers uit de organisatie iets willen versturen aan een medewerker kunnen zij het poststuk inleveren bij de afdeling P&O. De afdeling P&O zorgt voor adressering en verzending.

De afdeling P&O verstrekt persoonsgegevens van medewerkers extern aan het ABP, de Belastingdienst, de arbodienst en gerechtelijke instanties.

Persoonsgegevens worden uitsluitend met toestemming van de medewerker verstrekt aan een medewerker of instantie die niet onder de in lid 11 en 14 genoemde medewerkers en instanties valt. Verstrekkingen aan andere medewerkers en instanties vinden uitsluitend plaats na besluit van het dagelijks bestuur met inachtneming van de Wbp.

De persoonsgegevens worden niet verstrekt als het doel waarvoor de verstrekking is verzocht in strijd is met de wet, de openbare orde of de goede zeden of als de verstrekking redelijkerwijs niet in overeenstemming is met het doel.

De medewerker kan zijn personeelsdossier en reïntegratiedossier slechts onder toezicht van een medewerker van de afdeling P&O inzien. Het personeelsdossier mag door de medewerker niet meegenomen worden naar een andere locatie.

De medewerker mag kopieën maken van zijn of haar persoonsgegevens die zijn opgenomen in het personeelsdossier en reïntegratiedossier.

De direct leidinggevende mag personeelsdossiers van zijn medewerkers meenemen naar een andere locatie, op voorwaarde dat de bescherming van de gegevens gewaarborgd blijft.

Artikel 9 Verwerking persoonsgegevens van sollicitanten door de afdeling P&O

Na de sluitingstermijn van de vacature ontvangen de leden van de sollicitatiecommissie een kopie van de brieven.

De originele sollicitatiebrieven blijven op de afdeling P&O.

De originele sollicitatiebrieven, de kopieën en de aantekeningen die tijdens de gesprekken zijn gemaakt worden binnen 4 weken na afloop van de sollicitatieprocedure vernietigd. Dit geldt ook voor de digitale documenten.

De redenen van afwijzing worden alleen besproken met de leden van de sollicitatiecommissie en met de sollicitant.

De gegevens van de sollicitant die wordt aangenomen worden bewaard in het personeelsdossier.

Een sollicitant kan toestemming geven om zijn gegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld omdat er op een later tijdstip een mogelijk passende functie beschikbaar komt. Na beëindiging van de sollicitatieprocedure mogen de gegevens van de sollicitant maximaal één jaar worden bewaard, na toestemming van de sollicitant.

De afdeling P&O verstrekt de persoonsgegevens van de sollicitant aan de salarisadministratie voor de uitbetaling van de door de sollicitant gemaakte reiskosten.

De afdeling P&O verstrekt de persoonsgegevens van de sollicitant aan de arbodienst wanneer er voorafgaand aan de indienstreding een medische keuring plaatsvindt.

De afdeling P&O verstrekt de persoonsgegevens van de sollicitant, indien van toepassing, aan degene die belast is met vaardigheidsonderzoeken, zoals assessments.

Artikel 10 Verwerking persoonsgegevens door de salarisadministratie en financiële administratie

De salarisadministratie verwerkt persoonsgegevens met als doel de maandelijkse declaraties uit te betalen en afdrachten te doen van belastingen en sociale lasten. Deze gegevens worden alleen in de computer vastgelegd en zijn te wijzigen en in te zien door de medewerkers van de afdeling P&O.

De salarisadministratie verwerkt salarismutaties met als doel het maandelijkse salaris adequaat te kunnen uitbetalen. Deze gegevens worden in de computer vastgelegd. Het bewijsmateriaal (declaraties, bonnen en dergelijke) wordt in mappen in een afgesloten kast bewaard en wordt per maand opgeslagen. De gegevens zijn te wijzigen en in te zien door de medewerkers van de afdeling P&O en in te zien door de medewerker en hun direct leidinggevende.

De salarisadministratie bewaart salarisstroken met als doel vragen van medewerkers of uitvoeringsinstanties te kunnen beantwoorden.

De financiële administratie verwerkt persoonsgegevens van medewerkers voor de uitbetaling van voorschotten, het overmaken van betalingen op de spaarloonrekening van de medewerker (wanneer er nog geen rekeningnummer bekend is op het moment dat het ingehouden wordt op de bezoldiging) en persoonsgegevens van sollicitanten voor de uitbetaling van de door de sollicitant gemaakte reiskosten.

Artikel 11 Toegang tot het personeelsinformatiesysteem

De medewerkers van de afdeling P&O hebben toegang tot het personeelsinformatiesysteem. Leidinggevendenden hebben gedeeltelijk toegang tot het personeelsinformatiesysteem. Leidinggevendenden kunnen in het personeelsinformatiesysteem de persoonsgegevens raadplegen van hun eigen medewerkers.

De gebruikers van het personeelsinformatiesysteem hebben een toegangscode. Het werkstation waarop gebruik wordt gemaakt van het personeelsinformatiesysteem mag niet onbeheerd worden achtergelaten zonder het personeelsinformatiesysteem afgesloten te hebben.

Artikel 12 Klachtenprocedure

Indien de medewerker van mening is dat de bepalingen van deze regeling niet worden nageleefd kan de medewerker zich wenden tot de directeur van de dienst.

Artikel 13 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze regeling beslist het dagelijks bestuur.

Artikel 14 Slotbepaling

Onverminderd het bepaalde in deze regeling, zal op het verwerken van persoonsgegevens de op 1 september 2001 in werking getreden Wbp van toepassing zijn.

Nummer: 09.0001422 Versie: 1.0 Vastgesteld door het DB d.d. 24 augustus 2010 Instemming COR d.d. 8 juli 2010 Deze regeling treedt in werking op 1 september 2010