

Privacyreglement Persoonsgegevens WerkSaam Westfriesland

Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;

gezien de instemming van de OR van WerkSaam Westfriesland van 28 april 2015;

gelet op artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling WerkSaam Westfriesland;

overwegende dat het doel van dit reglement is het beschrijven op welke wijze WerkSaam Westfriesland en WerkSaam Verloning de persoonsgegevens van al de medewerkers en cliënten behandelen, met inachtneming van hetgeen in de geldende privacywetgeving is bepaald;

b e s l u i t :

- vast te stellen het volgende Privacyreglement Persoonsgegevens WerkSaam.

Artikel 1. Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Beheerders: HR-manager en Manager P&C;
- b. Cliënt: elke persoon die bij WerkSaam bijstand of een uitkering op grond van de Participatiewet, IOAW, IOAZ of Bbz heeft ontvangen, ontvangt of heeft aangevraagd, dan wel van WerkSaam ondersteuning krijgt;
- c. Derden: een ieder, niet zijnde de medewerker, de verantwoordelijke, de verwerker of gemachtigde vallend onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker;
- d. Medewerker: elke persoon die in dienst is van de werkgever;
- e. Personeels- en salarisadministratie / secretariaat / arbeidsontwikkeling: een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde administratie van persoonsgegevens van medewerkers, alsmede een niet-geautomatiseerde samenhangende verzameling van op verschillende medewerkers en cliënten betrekking hebbende persoonsgegevens;
- f. Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot geïdentificeerde of identificeerbare medewerkers en cliënten zoals in de Wet bescherming persoonsgegevens;
- g. Verantwoordelijke: de werkgever;
- h. Verwerkers van persoonsgegevens: degenen die ten behoeve van de verwerking van persoonsgegevens door de verantwoordelijke zijn aangewezen, mits deze personen handelen onder het gezag van de verantwoordelijke;
- i. Werkgever: WerkSaam Westfriesland en WerkSaam Verloning, gevestigd te Dampten 26, 1624 NR Hoorn.

Artikel 2. Doel en inhoud van de administratie

1. Het doel van de personeels- en salarisadministratie en het secretariaat is de werkgever in staat te stellen te beschikken over gegevens van de medewerker en cliënt teneinde:
 - a. te kunnen voldoen aan zijn verplichtingen jegens de medewerker en cliënt;
 - b. gegevens te kunnen verstrekken aan instanties op grond van een wettelijke verplichting;
 - c. te kunnen beoordelen of, en zo ja op welke wijze, de medewerker en cliënt voldoet aan zijn verplichtingen jegens de werkgever;
 - d. in het algemeen het personeelsbeleid naar behoren te kunnen voeren;
 - e. een archief- en documentbeheer te voeren, ofwel registratie van de ontvangst en verzending van documenten.
2. In de personeels- en salarisadministratie en bij het secretariaat kunnen gegevens betreffende de medewerker en cliënt als vermeld in de bij dit reglement behorende bijlage worden opgenomen.

Artikel 3. Herkomst van de gegevens

1. De in de administratie opgenomen gegevens zijn in principe afkomstig van de medewerker en cliënt.
2. Voor zover zij niet van deze afkomstig zijn, wordt de herkomst van de gegevens vastgelegd.

Artikel 4. Het verstrekken van gegevens

1. Uit de administratie worden slechts persoonsgegevens a tot en met m en p, als vermeld in de bij dit reglement behorende bijlage, verstrekt aan personen (waaronder derden) die leiding geven aan, belast zijn met of noodzakelijkerwijs betrokken zijn bij de volgende activiteiten:
 - a. de uitvoering van een voor de medewerker en cliënt geldende arbeidsvoorwaarden;
 - b. de leiding aan de werkzaamheden van de betrokken medewerker en cliënt;
 - c. de behandeling van personeelszaken;
 - d. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
 - e. de administratie betreffende aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - f. de administratie voortkomend uit de afspraken in het re-integratietraject;
 - g. de opleiding van de medewerker of cliënt;
 - h. de bedrijfsmedische zorg voor de medewerker of cliënt (de medische dossiers vallen onder de verantwoordelijkheid van de ingehuurde bedrijfsarts(en));
 - i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
 - j. verkiezing van de leden van het medezeggenschapsorgaan;
 - k. de overgang van de medewerker of cliënt naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van het concern waartoe de verantwoordelijke behoort;
 - l. het verlenen van ontslag;
 - m. de administratie van de personeelsvereniging;
 - n. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - o. het behandelen van geschillen en het doen verrichten van accountantscontrole;
 - p. de uitvoering of toepassing van een (andere) wet.
2. Voorts worden uit de administratie slechts persoonsgegevens a tot en met f, alsmede m, n en o als vermeld in de bij dit reglement behorende bijlage, verstrekt aan personen (waaronder derden) die leiding geven aan, belast zijn met of noodzakelijkerwijs betrokken zijn bij de volgende activiteiten:
 - a. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de medewerker of cliënt;
 - b. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de medewerker of cliënt;
 - c. een voor de medewerker of cliënt 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 medewerker of cliënt naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van het concern waartoe de verantwoordelijke behoort;
 - 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 verrichten van accountantscontrole;
 - j. de uitvoering of toepassing van een (andere) wet.
3. Ook kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan een vakbond of een vakcentrale in het kader van de samenstelling van de kandidatenlijst ten behoeve van en voor zover nodig voor de verkiezing van de leden van het medezeggenschapsorgaan. De gegevens worden niet eerder verstrekt dan nadat het voornemen daartoe aan betrokken medewerker of cliënt of diens wettelijke vertegenwoordiger is mede gedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht van verzet bij de verantwoordelijke aan te tekenen in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden.
4. Anderen ontvangen uitsluitend persoonsgegevens uit de administratie, wanneer een wettelijk voorschrift dat vereist, wanneer dat noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van betrokken medewerker of cliënt dan wel na schriftelijke toestemming van de betrokken medewerker en cliënt.

Artikel 5. Recht van inzage en correctie

1. Op zijn verzoek wordt de medewerker en cliënt in kennis gesteld van de inhoud van de op hem betrekking hebbende persoonsgegevens in de administratie. Tevens wordt hem op zijn verzoek een opgave verstrekt van de herkomst van de betreffende gegevens, voor zover deze niet van hemzelf afkomstig zijn.
2. De beheerder stelt de medewerker en cliënt na diens verzoek in de gelegenheid het op hem betrekking hebbende deel van de administratie in te zien in aanwezigheid van een personeelsfunctionaris.

3. De medewerker of cliënt kan na kennisname van de op hem betrekking hebbende persoonsgegevens de verantwoordelijke met opgave van redenen schriftelijk verzoeken om (gedeeltelijke) aanvulling, verbetering, afscherming of vernietiging van bepaalde gegevens, indien hij van mening is dat die gegevens onjuist of onvolledig zijn, ten onrechte zijn opgenomen of ontbreken. De beheerder behandelt het verzoek.
4. Indien de beheerder een verzoek als bedoeld in het derde lid inwilligt, zal verbetering, aanvulling of vernietiging van de gewenste gegevens zo spoedig mogelijk plaats vinden.
5. Indien de beheerder een verzoek als bedoeld in het derde lid niet inwilligt, stelt hij de medewerker of cliënt daarvan terstond schriftelijk in kennis. De kennisgeving bevat de gronden waarop het verzoek is afgewezen.
6. Van een beslissing als bedoeld in het vijfde lid kan de medewerker of cliënt herziening vragen bij de verantwoordelijke. Voor de beslissing van de verantwoordelijke is het bepaalde in het vierde en vijfde van overeenkomstige toepassing.
7. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk aan de medewerker of cliënt wordt bericht of dan wel in hoeverre aan het verzoek wordt voldaan.

Artikel 6. Waarborgen voor correct en zorgvuldig gebruik

1. De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen ter beveiliging van de administratie tegen verlies of aantasting van de gegevens evenals tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
2. Gelijke plicht rust op de beheerder, die de apparatuur en/of de administratie onder zich heeft.

Artikel 7. Verwijdering en vernietiging van gegevens

Onverminderd het bepaalde in artikel 5 worden de in de administratie opgenomen gegevens betreffende de medewerker en cliënt uiterlijk vijf jaar nadat zijn werkzaamheden ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, uit de administratie verwijderd, tenzij de gegevens ingevolge een wettelijk voorschrift langer moeten worden bewaard.

Artikel 8. Hardheidsclausule

1. De directeur beslist in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, zo mogelijk na instemming van de ondernemingsraad.
2. In spoedeisende gevallen informeert de directeur de ondernemingsraad achteraf.

Artikel 9. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op de dag na die van bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2015.

Artikel 10. Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als: Privacyreglement Persoonsgegevens WerkSaam Westfriesland.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 13 april 2017,

De voorzitter, A.J. de Jong

De directeur, M.J. Dölle