

Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden – Regeling gegevensbescherming medewerkers

Het dagelijks bestuur van de Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden (RDOG HM);

Overwegende dat het wenselijk is regels vast te stellen betreffende het verwerken en beschermen van persoonsgegevens van medewerkers in dienst van de RDOG HM;

Gelet op het ter zake gestelde in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);

Gelet op de verkregen instemming van de Centrale Ondernemingsraad d.d. 20 september 2017

BESLUIT

vast te stellen de navolgende

“Regeling gegevensbescherming medewerkers RDOG HM”

Artikel 1 Begripsomschrijvingen/Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1.1 RDOG HM

Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden, zoals omschreven in artikel 1.1. van de organisatieverordening RDOG HM.

1.2 Verantwoordelijke

Het bestuursorgaan dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt: zijnde het dagelijks bestuur van de RDOG HM.

1.3 Beheerder

Medewerkers van de personeelsadministratie en salarisadministratie van de RDOG HM welke tot taak hebben zorg te dragen voor het beheer van personeelsgegevens.

1.4 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Anonieme gegevens zijn geen persoonsgegevens en vallen niet onder deze regeling.

1.5 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 persoonsgegevens.

1.6 Medewerker

Diegene die is aangesteld of is tewerkgesteld bij de RDOG HM en op wie een persoonsgegeven betrekking heeft. Onder medewerker wordt ook verstaan de uitzendkracht, de vrijwilliger, de stagiaire, de stagiaire met een werkervaringsplaats, de zzp'er en freelancer waarvan de RDOG HM persoonsgegevens verwerkt.

1.7 Personeelsdossier

Het geheel van – schriftelijk en/of digitaal – vastgelegde informatie met betrekking tot een medewerker.

1.8 Personeelsinformatiesysteem

Alle digitale systemen waarin de gegevens van de medewerker worden verwerkt en opgenomen.

Artikel 2 Grondslag

Het verwerken van persoonsgegevens van een medewerker in een personeelsdossier of personeelsinformatiesysteem is noodzakelijk in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst, een publiekrechtelijke aanstelling als ambtenaar of (stage)overeenkomst overeenkomstig de geldende wettelijke verplichtingen.

Artikel 3 Verantwoordelijkheden en beheer

3.1 Het dagelijks bestuur van de RDOG HM is de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens van de medewerker als bedoeld in deze regeling.

3.2 De verantwoordelijke is belast met de organisatie, uitvoering, controle en beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens van de medewerker overeenkomstig de Wbp/AVG.

3.3 De beheerder draagt zorg voor het correct verwerken van persoonsgegevens. Hieronder valt ook een periodieke controle of gegevens nog kloppen.

Artikel 4 Opgenomen gegevens en de wijze van verkrijgen

4.1 De in het personeelsdossier en/of het personeelsinformatiesysteem opgenomen gegevens bevatten geen andere gegevens dan vermeld in bijlage 1 behorende bij deze regeling. Deze bijlage maakt integraal deel uit van deze regeling.

4.2. De persoonsgegevens worden verkregen door toedoen van of met medewerking van de medewerker.

Artikel 5 Inzagebevoegdheid vanuit functie

5.1 De volgende personen kunnen de persoonsgegevens / personeelsdossiers van medewerkers raadplegen, voor zover dit noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun functie:

- a. de verantwoordelijke;
- b. de directie van de RDOG HM;
- c. de direct leidinggevende van de betrokken medewerker;
- d. de betrokken personeelsadviseur;
- e. de beheerder;
- f. de (arbeids)jurist;
- g. de Arbo-adviseur;
- h. de opleidingscoördinator;
- i. de calamiteitenadviseur;
- j. Een externe deskundige voor zover deze schriftelijk toestemming heeft van de verantwoordelijke en/of de directie van de RDOG HM of de desbetreffende medewerker.

5.2 In bijlage 2 van deze regeling is opgenomen welke gegevens door de in het eerste lid van dit artikel genoemde personen mogen worden ingezien.

5.3 Het raadplegen van het (digitale) personeelsdossier geschiedt door tussenkomst van de beheerder of de betrokken personeelsadviseur, tenzij het via het digitale systeem mogelijk is voor de in het eerste lid van dit artikel genoemde personen om direct toegang te krijgen tot het personeelsdossier.

Artikel 6 Inzagebevoegdheid medewerker

6.1 Indien een personeelsdossier niet direct digitaal toegankelijk is voor een medewerker, krijgt de medewerker of zijn gemachtigde desgevraagd inzage in zijn personeelsdossier. Deze inzage geschiedt op afspraak en onder toezicht van de beheerder of de betrokken personeelsadviseur.

6.2 De beheerder of betrokken personeelsadviseur eist voldoende waarborgen voor de identiteit en eventueel de machtiging van degene die verzocht om (digitale) inzage of afschrift.

6.3 Indien (digitale) inzage of afschrift geweigerd wordt, dan wordt dit desgevraagd schriftelijk en gemotiveerd door de verantwoordelijke aan de medewerker meegedeeld.

Artikel 7 Verstrekken van gegevens aan derden

7.1 Persoonsgegevens van medewerkers worden enkel verstrekt aan derden indien:

- a. zulks voortvloeit uit het doel van de registratie;
- b. dit wordt vereist door een wettelijk voorschrift;
- c. dit geschiedt met toestemming van de medewerker.

7.2 De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover op grond van een wettelijk voorschrift geheimhouding is geboden.

Artikel 8 Correctierecht

- 8.1 De medewerker of zijn gemachtigde heeft het recht de beheerder om verbetering, aanvulling of verwijdering te vragen van de gegevens die over hem zijn verwerkt, indien hij van oordeel is dat de opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn of, gezien de doelstelling van deze regeling niet ter zake doende zijn, dan wel in strijd met deze regeling zijn opgenomen of niet verwijderd.
- 8.2 Indien de beheerder van mening is dat aan het verzoek zoals bedoeld in het eerste lid niet tegemoet gekomen kan worden neemt hij contact op met de medewerker.
- 8.3 Een afwijzing op het verzoek wordt schriftelijk en gemotiveerd door de verantwoordelijke aan de medewerker meegedeeld.

Artikel 9 Bewaring en vernietiging

Bewaring en vernietiging van persoonsgegevens in (digitale) dossiers geschieden in overeenstemming met hetgeen in bijlage 1 is opgenomen.

Artikel 10 Bezwaar en beroep

Op besluiten, zoals deze voortkomen uit de in deze regeling opgenomen bepalingen, zijn de artikelen van de Algemene wet bestuursrecht inzake bezwaar en beroep van toepassing, onverminderd het bepaalde in hoofdstuk 8 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 11 Bijzondere gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet, beslist het dagelijks bestuur van de RDOG HM.

Artikel 12 Slotbepalingen en citeertitel

- 12.1 Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling gegevensbescherming medewerkers RDOG HM".
- 12.2 Deze regeling treedt in werking op de eerste dag na vaststelling door ons bestuur.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 12 oktober 2017.

Het dagelijks bestuur van de RDOG HM,

*De secretaris,
J.M.M. de Gouw*

*De voorzitter,
J.A. de Jager*

Bijlage 1 - Overzicht indeling en bewaartermijnen

A Igemene uitgangspunten:

Tijdens dienstverband

- 2 jaar maximaal bewaren: documenten uitsluitend ter informatie van algemeen bestuur en administratie (archiefwet);
- 7 jaar maximaal bewaren: overige bescheiden, o.m. met financiële consequenties (Archiefwet);
- Tot einde dienstverband (dv): loonbelastingverklaring, kopie identiteitsbewijs en documenten m.b.t. rechtspositie, functievervulling en gedrag (Archiefwet en Belastingwetgeving).

Na dienstverband (eind dienstverband, pensionering of overlijden)

- 2 jaar bewaren: in principe moeten gegevens uit het personeelsdossier na 2 jaar nadat het dienstverband is beëindigd worden verwijderd (Wet bescherming persoonsgegevens). Is de bewaartermijn tijdens het dienstverband verstreken, dan is directe verwijdering noodzakelijk.

Uitzondering wat betreft de bewaartermijn na dienstverband

- 5 jaar bewaren: loonbelastingverklaring en kopie identiteitsbewijs (Belastingwetgeving);
- 7 jaar bewaren: fiscaal relevante gegevens (Belastingwetgeving);
- 10 jaar bewaren: documenten m.b.t. rechtspositie, functievervulling en gedrag (Archiefwet);
- 40 jaar bewaren: dossiers van personeel dat heeft gewerkt of in aanraking is geweest met voor de gezondheid schadelijke stoffen alsmede de informatie over deze stoffen (Archiefwet).

De personeelsdossiers worden ingedeeld in onderstaande hoofdstukken, weergegeven met bewaartermijnen.

Stukken personeelsdossier, voor zover relevant

Kopie van het paspoort of identiteitsbewijs	5 jaar na dienstverband (dv).
Kopie van de verblijfsvergunning	overige bescheiden: 7 jaar tijdens dv.
Kopie van rijbewijs	5 jaar na dv.
Echtscheiding	overige bescheiden: 7 jaar tijdens dv.
Overlijden echtgenoot	overige bescheiden: 7 jaar tijdens dv.
Geheimhoudingsverklaring/ambtseed	functievervulling: 10 jaar na dv.
Verzoek wijziging arbeidsduur	10 jaar na dv.
Besluit verandering arbeidsduur	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Buitengewoon verlof	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Onbetaald verlof	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Ouderschapsverlof	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Zorgverlof	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Opgave diensttijd	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Toeslagen	bereiken 67-jarige leeftijd of overlijden
Eerbewijzen 25/40/50 in dienst	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Bevorderingsbesluit	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Persoonlijke toelage	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv. fiscaal relevant: 7 jaar na dv.
Verhuiskostenvergoeding	fiscaal relevant: 7 jaar na dv.
Vervangings- en waarnemingstoelage	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
FLO gegevens	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Correspondentie omtrent ontslag	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Ontslagverzoek (op verzoek medewerker)	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Ontslagbesluit	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Kopie laatste salarisstrook	fiscaal relevant: 7 jaar na dv.
Individuele loonstaat	fiscaal relevant: 7 jaar na dv.
Einde dienstjduitkeringen	fiscaal relevant: 7 jaar na dv.
Sollicitatiebrief	2 jaar na einde dv.
CV	2 jaar na einde dv.
VOG	2 jaar na einde dv.
Antecedentenonderzoek/assessment	2 jaar na einde dv.
Bestuurlijk traject: AB/DB besluit	rechtspositie/functievervulling 10 jaar na dv.
Benoeming (evt. met proeftijd)	rechtspositie: 10 jaar na dv.
Aanstelling in vaste dienst	rechtspositie: 10 jaar na dv.
Brief wijziging inhoud functie	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Beoordelingen	rechtspositie/functievervulling/gedrag: 10 jaar na dv.
Disciplinaire maatregelen	rechtspositie/functievervulling/gedrag: 10 jaar na dv.
Persoonlijk functioneren en gegevens m.b.t. gesprekscyclus	rechtspositie/functievervulling/gedrag: 10 jaar na dv.
Aanvang / beëindiging deelnemerschap IZA	informatie administratie: 2 jaar tijdens dv.
Arbeidsongeschiktheid (correspondentie)	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.

Werkplekonderzoek	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
UWV correspondentie	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Korting / verlofstop bezoldiging bij langdurige ziekte	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Re-integratiedocumenten	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	overige bescheiden: 7 jaar tijdens dv.
Dienstongeval	overige bescheiden: 7 jaar tijdens dv.
Correspondentie omtrent pensioen	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Getuigschriften/diploma's	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Studiefaciliteiten	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Mededeling dat cursussen zijn doorlopen	overige bescheiden: 7 jaar tijdens dv.
Studiekostenvergoeding	fiscaal relevant: 7 jaar na dv.
Nevenwerkzaamheden	2 jaar na einde dv.

Bijlage 2 - Autorisatietabel - Inzage en bewerken personeelsgegevens

Er zijn twee soorten autorisatie voor de documenten in het personeelsdossier:

1. Wie mag welke dossier items inzien (lezen);
2. Wie mag welke acties ondernemen (beheer).

LEZEN 1	Medewerker	Verantwoordelijke en directie	Direct leidinggevende	Personeelsadviseur	Pers. & saladm	Arbeidsjurist	Arboadviseur	Opleidingscoördinator	Calamiteiten adviseur
Persoonlijk	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Dienstverband	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Loopbaan	V	V	V	V	V	V		V	
Verlof	V	V	V	V	V	V			
Gezondheid en Verzuim	V	V	V	V	V	V	V	V	
Salarisbesluiten	V	V	V	V	V	V			
Loonstroken en jaaropgave	V			V	V	V			
Loonbeslag	V			V	V	V			
Juridische zaken	V	V	V	V	V	V			

BEHEER 2	Personeelsadministratie	Salarisadministratie
Persoonlijk	V	
Dienstverband	V	
Loopbaan	V	
Verlof	V	V
Gezondheid en verzuim	V	V
Salaris (incl. loonbeslag)	V	V
Loonstroken en jaaropgave		V
Juridische zaken	V	

1 lezen is incl. printen en downloaden. Je kunt het document niet wijzigen, verwijderen of opslaan in het dossier.

2 beheer is documenten toevoegen, wijzigen, vervangen en uit dossier verwijderen.