

Regeling persoonsdossiers VRMWB

Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant,

Besluit:

Om per 1 januari 2023 de huidige Regeling Persoonsdossiers (met bijlage) in te trekken en de Regeling Persoonsdossiers RAVMWB (met bijlage) vast te stellen en per 1 januari 2023 als volgt op te nemen in het Reglement Arbeidsvoorwaarden Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant.

Regeling persoonsdossiers VRMWB

Inhoudsopgave

1. Artikel 1 Begrippen
2. Artikel 2 De doelstelling van de registratie
3. Artikel 3 Categorieën van personen opgenomen in de registratie
4. Artikel 4 Opgenomen gegevens en de wijze van verkrijgen
5. Artikel 5 Verantwoordelijke en beheerders
6. Artikel 6 Aanleggen van een dossier
7. Artikel 7 Toegang tot de registratie
8. Artikel 8 Verstrekken van gegevens aan derden
9. Artikel 9 Bewaring en vernietiging
10. Artikel 10 Recht op inzage en afschrift
11. Artikel 11 Correctierecht
12. Artikel 12 Organisatie en beveiliging
13. Artikel 13 Bijzondere gevallen
14. Artikel 14 Slotbepaling
15. Artikel 15 Citeertitel en inwerkingtreding
16. Bijlage 1 Dossierindeling persoonsdossiers

Artikel 1 Begrippen

- a. **(Verwerkings)verantwoordelijke:**
het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant dan wel de publieke rechtspersoon Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant voor zover de arbeidsrelatie in de toekomst gestoeld is op de Ambtenarenwet 2017 in combinatie met de Wet op de arbeidsovereenkomst (Boek 7 BW, Titel 10)
- b. **Bestuur:**
het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant. Bevoegdheden kunnen gemandateerd of gedelegeerd zijn op grond van het delegatie- en mandaatbesluit.
- c. **Persoonsdossier:**
het geheel van - schriftelijk en/of elektronisch - vastgelegde informatie met betrekking tot een persoon die deel uitmaakt van een van de categorieën genoemd in artikel 3 van deze regeling. In het persoonsdossier wordt de arbeidsgeschiedenis vastgelegd. Het bevat alle gegevens op basis waarvan de stand van zaken kan worden geanalyseerd vanaf het moment van aanstelling tot en met het ontslag en waarbij de onderbouwing van de genomen beslissingen met betrekking tot het dienstverband vindbaar en verantwoord zijn.
- d. **Geregistreerde medewerker:**
degene die op basis van een arbeidsovereenkomst of aanstelling of op basis van (een vorm van) inhuur voor de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant werkzaam is of is geweest en van wie persoonsgegevens in de personeelsregistratiesystemen zijn opgenomen;
- e. **Beheerders:**
 1. de medewerkers van de afdeling P&O;
 2. de leidinggevende en of de gedelegeerde ondersteuner, namens de Verantwoordelijke, hierbij geldt de mandaatregeling VRMWB;
- f. **Leidinggevende/ondersteuner:**
de leidinggevende in hiërarchische zin/diens gedelegeerde ondersteuner, hierbij geldt de autorisatieregeling VRMWB;
- g. **Registratie:**
het geheel van de data en dossiers in de personeelsregistratiesystemen;

- h. **Persoonsgegevens:**
gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijk persoon;
- i. **Derde:**
een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de geregistreerde, noch de verantwoordelijke, noch de beheerder, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de beheerder gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken;
- j. **AVG/:**
Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG).
- k. **VNG selectielijst:**
Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen voor de periode vanaf 1 januari 2017 en eventuele opvolgers ervan. De selectielijst is vastgesteld op basis van artikel 3 en 5 van de archiefwet en geeft richtlijnen voor archiveren, bewaren en vernietigen van documenten.

Artikel 2 De doelstellingen van de registratie

De doelstelling van de registratie is het verwerken van persoonsgegevens voor de uitvoering van de ambtelijke rechtspositieregelingen van de VRMWB dan wel de Collectieve Arbeidsovereenkomst, voor zover in de toekomst aan de orde, dan wel de uitvoering van aanspraken en/of verbintenissen op grond van ambtelijke aanstelling en/of arbeidsovereenkomst, kortom de uitvoering van het personeelsbeleid, en nader geldende wettelijke verplichtingen. In het persoonsdossier wordt de arbeidsgeschiedenis vastgelegd. Het bevat alle gegevens op basis waarvan de stand van zaken kan worden geanalyseerd vanaf het moment van aanstelling tot en met het ontslag en waarbij de onderbouwing van de genomen beslissingen met betrekking tot het dienstverband vindbaar en verantwoord zijn.

Artikel 3 Categorieën van personen opgenomen in de registratie

1. Medewerkers aangesteld bij de VRMWB of werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst.
2. Personen die op basis van inhuur (bijvoorbeeld commissies, -ZZP-ers, uitzendkrachten en Payrollers) werkzaam zijn.
3. Personen die zijn gedetacheerd bij de VRMW
4. Personen die voorheen werkzaam waren bij de VRMWB

Artikel 4 Opgenomen gegevens en de wijze van verkrijgen

Lid 1

De registratie bevat geen andere gegevens dan vermeld in de bij deze regeling behorende bijlage "Dossierindeling persoonsdossier".

Lid 2

De persoonsgegevens worden verkregen door toedoen van of met medeweten van de geregistreerde medewerker, van de leidinggevende/ondersteuner en personen en instanties die bij de medewerker redelijkerwijs bekend kunnen zijn

Lid 3

De in het eerste lid bedoelde bijlage vormt een onderdeel van deze regeling.

Artikel 5 Verantwoordelijke en beheerders

Het Dagelijks Bestuur, dan wel de publieke rechtspersoon Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant voor zover het civiele arbeidsrecht zal zijn gaan gelden, is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens. Als zodanig ziet het Dagelijks Bestuur tevens toe op de werking van deze registratie overeenkomstig deze regeling.

De medewerkers van de afdeling HR zijn beheerders van de registratie en belast met de dagelijkse zorg in opdracht van de verantwoordelijke.

Voor nader gespecificeerde documenten hebben de leidinggevende en of de gedelegeerde ondersteuner de bevoegdheid om in opdracht van verantwoordelijke documenten in het personeelsdossier te beheren.

Artikel 6 Aanleggen van een dossier

Lid 1

Het aanleggen van een dossier gebeurt uitsluitend, in opdracht van de (Verwerkings)verantwoordelijke door de beheerders en de door deze aangewezen medewerkers, met inachtneming van de vastgestelde voorschriften.

Lid 2

De afdeling HR draagt zorg voor een praktische uitwerking van de voorschriften zoals onder lid 1 bedoeld.

Lid 3

Voor nader gespecificeerde documenten, zoals door HR vastgesteld in de praktische uitwerking zoals bedoeld in lid 2, hebben de leidinggevende en de gedelegeerde ondersteuner de bevoegdheid om documenten toe te voegen aan het personeelsdossier.

Lid 4

De in een dossier opgenomen gegevens worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de in artikel 2 van deze regeling omschreven doelstellingen.

Lid 5

Bijzondere en strafrechtelijke gegevens worden slechts verwerkt, indien dit op basis van de AVG is toegestaan.

Lid 6

De persoonsgegevens worden geregistreerd in de daarvoor vastgestelde personeelsregistratie-systemen.

Artikel 7 Toegang tot de registratie

1. De beheerders hebben binnen het kader van de opgedragen werkzaamheden toegang tot de registratie;
2. De geregistreerde medewerker heeft toegang tot het eigen personeelsdossier;
3. De leidinggevende en of de gedelegeerde ondersteuner hebben in het kader van de leidinggevende/ondersteunende taken volgens het mandaatbesluit VRMWB toegang tot de digitale persoonsdossiers van onder de leidinggevende ressorterende medewerkers.

Uit de, nog vast te stellen, dataclassificatie volgt welke categorieën medewerkers toegang hebben tot welke categorieën personeelsgegevens. Indien een medewerker toegang wenst tot andere gegevens dan hij/zij rechten heeft kan deze een verzoek indienen bij het hoofd HR om toegang te krijgen tot de betreffende gegevens. Het hoofd HR toetst of toegang mogelijk is gelet op de wettelijke kaders en het bestaande beleid. Indien toegang niet mogelijk is maar desondanks gewenst beslist het Dagelijks Bestuur over toegang tot de registratie.

Artikel 8 Verstrekken van gegevens aan derden

Uit een dossier worden slechts gegevens verstrekt aan derden indien dit voortvloeit uit of strookt met het doel van de verwerking van persoonsgegevens of uit een wettelijke verplichting.

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

Artikel 9 Bewaring en vernietiging

Bewaring en vernietiging van persoonsgegevens geschieden met inachtneming van de selectielijst VNG.

In geval van voorgenomen vernietiging wordt steeds de inschatting gemaakt of vernietiging niet in de weg kan staan aan adequate invulling van wederzijdse aanspraken en verplichtingen in de bestuursrechtelijke dan wel contractuele relatie werkgever / medewerker of dat er andere gronden zijn om vernietiging achterwege te laten.

Artikel 10 Recht om in te zien, wijzigen, vergeten, overdragen gegevens, informatie

Lid 1

De geregistreerde (of zijn gemachtigde) van wie persoonsgegevens worden verwerkt heeft het recht op inzage en het recht op rectificatie en wissen van hem betreffende persoonsgegevens, overeenkomstig het daarover gestelde in Afdeling 3 van de AVG en voor zover in AVG en Uitvoeringswet AVG genoemde en erkende belangen zich daartegen niet verzetten. Daarnaast heeft hij het recht op dataportabiliteit.

Lid 2

Indien inzage of afschrift geweigerd wordt, dan wordt dit desgevraagd schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

Lid 3

De beheerders eisen legitimatie voor vaststelling van de identiteit en eventueel de machtiging van degene die verzoekt om inzage of afschrift.

Lid 4

Het verzoek tot correctie, aanvulling of verwijdering wordt schriftelijk ingediend bij de Verantwoordelijke.

De beslissing op het verzoek wordt binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk medege-
deeld, met dien verstande dat deze termijn zo nodig met 2 maanden kan worden verlengd, van welke
verlenging verantwoordelijke verzoeker binnen 1 maand in kennis stelt.

De verzoeker ontvangt een afschrift van de gecorrigeerde, aangevulde of verwijderde gegevens.
Een afwijzende beslissing op het verzoek wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

Lid 5

Op voornoemde besluiten zijn de artikelen van de Algemene wet bestuursrecht inzake bezwaar en beroep
van toepassing dan wel kan verzoeker zich wenden tot de Kantonrechter, naar gelang de aard van de
rechtsverhouding tussen werkgever en geregistreerde.

Artikel 11 Organisatie en beveiliging

De dossiers worden beheerd door de beheerders. Zij zijn verantwoordelijk voor een adequate opname,
verstrekking en verwijdering van persoonsgegevens in de door hen beheerde dossiers, in overeenstem-
ming met het gestelde in of bij deze regeling, onverlet de verantwoordelijkheid van de Verantwoorde-
lijke.

De beheerders dragen zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter
beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde ken-
nisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

Artikel 12 Bijzondere gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet, beslist het Dagelijks Bestuur.

Artikel 13 Slotbepaling

Deze regeling ligt ter inzage bij de beheerders en is ter kennis gebracht aan alle medewerkers.

Artikel 14 Citeertitel en inwerkingtreding

Lid 1

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling persoonsdossiers Veiligheidsregio Midden- en
West-Brabant".

Lid 2

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2022. De oude regeling komt hierdoor te
vervallen.

Aldus besloten door het Dagelijks bestuur,

Tilburg, 30 maart 2023

*De voorzitter,
Th.L.N. Weterings*

*De secretaris,
J. Trijselaar*

Bijlage 1. Indeling van de persoonsdossiers

Indeling persoonsdossier	Bewaartermijn	Verbijzondering
1. Persoonlijke gegevens		
VOG	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Legitimatiebewijs	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Verblijfsvergunning	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Handtekeningenformulier	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Persoonlijke documenten	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Diploma's/Certificaten/Getuigschrift	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
1.2 Verklaringen		
Eed en belofte	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Akte van geheimhouding	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Werkgeversverklaring Vrijwillige Brandweer	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Inlichtingenformulier medewerker	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
2. Arbeidsvoorwaarden, salarisafspraken en pensioen		
2.0 Aanstelling en Besluiten		
Stageovereenkomst	10 jaar na dienstverband	Afwijkende bewaartermijn indien vervallen
Aanstellings- of plaatsingsbrief	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB + bestuurder, lid onafhankelijke commissie. 1 jaar in geval van afbreuk aanstelling
Arbeids- of leerovereenkomst	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Loonbelastingformulier	10 jaar na dienstverband	
Sollicitatiebrief, CV	10 jaar na dienstverband	Afgewezen: 4 weken. Met toestemming bewaren 1 jaar.
Formulier mobiele telefoon	10 jaar na dienstverband	
Bevordering functie-rang	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Demotie functie-rang	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Wijziging werkzaamheden/Functiewijziging	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Wijziging werktijd	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
2.1 Individuele afspraken		
Nevenwerkzaamheden	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Aanwijzing opstapper	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
BHV	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB

Toelage	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Flexibele beloning	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
OR	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Persoonlijke afspraken	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Maatwerkregeling arbeidstijden	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
2.2 Financiële kwesties		
Loonbeslag-verzoek om info	7 jaar - na opheffen beslag	
2.3 Aanwijzing specialisme		
Aanwijzing specialisme	10 jaar na einde functie	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Piket	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Aanwijzing chauffeur-schipper	10 jaar na einde functie	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
2.4 Salaris bij ziekte		
Korting salaris bij ziekte	7 jaar - na verwerking gegevens	
2.5 Verlof		
Ouderschapsverlof	7 jaar - na verlof	
Bijzonder verlof / Zorgverlof	7 jaar - na verlof	
Zwangerschapsverlof/Bevallingsverlof	7 jaar - na verlof	
Zorgverlof	7 jaar - na verlof	
2.6 Maatwerkregeling FLO		
Maatwerkregeling FLO/ Functioneel Leefijdsontslag	10 jaar na einde dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
2.7 Jubilea		
Jubilea	10 jaar na einde dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
2.8 Oorkonde / Koninklijke Onderscheiding		
Oorkonde/Koninklijke Onderscheiding	B	Altijd bewaren, ongeacht functie
2.9 Ontslag		
Ontslag	10 jaar na einde dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
2.10 Bedenkingen en bezwaren		
Bezwaarprocedure	5 jaar - na proces	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
2.11 Afspraken loopbaan en opleiding		
ILB	10 jaar - na afloop studie	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Studieaanvragen-studiefac.	10 jaar - na afloop studie	
2.12 Besluiten PPMO		
PPMO	10 jaar na einde dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
2.13 Sollicitaties		
Afwijzing sollicitatie	1 jaar - na sollicitatie	

2.14 Re-integratie		
Re-integratie	5 jaar - na proces	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
2.15 Detachering		
Detachering	10 jaar na detachering	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
2.16 Aankoop/verkoop verlof		
Aankoop/verkoop verlofuren	10 jaar na dienstverband	
3. Functie/Functioneren		
3.1 Functie/Functioneren		
Functioneringsverslagen	5 jaar - na gesprek	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Beoordelingsverslagen	5 jaar - na gesprek	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
Tweede loopbaanbeleid	10 jaar na gesprek	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
3.2 Disciplinaire waarschuwingen		
Disciplinaire waarschuwingen	10 jaar - na kwestie	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
3.3 Vaststellen functiebeschrijving		
Vaststellen functiebeschrijving	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
4. ARBO		
4.1 Re-integratie - Correspondentie UWV		
Correspondentie UWV	5 jaar - na proces	
4.2 Gevaarlijke stoffen		
Registratie formulier gevaarlijke stoffen	40 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
4.3 Agressie en geweld		
Mededeling agressie en geweld	10 jaar na dienstverband	
4.4 Ongevalsmelding		
Formulier ongevalsmelding	5 jaar na ongeval	
4.5 Verzekeringen ongeval/schade		
Verzekering	5 jaar - na proces	
Schadeformulier	10 jaar - na uitkering	
IZA-zorgpakket	10 jaar na dienstverband	
5. Opleidingen		
5.1 Diploma Certificaat Getuigschrift		
Kopieën diploma/Certificaat	10 jaar na dienstverband	
Kopieën getuigschriften	10 jaar na dienstverband	
6. Werkdossier P-Adviseur		
7. Werkdossier Leidinggevende		
7.1 Werkdocument Leidinggevende		
Werkdocument leidinggevende	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB
7.2 Persoonlijke documenten medewerker		
Persoonlijke doc. medew.	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB

Verzuim	10 jaar na dienstverband	
Declaraties	10 jaar na dienstverband	
Flexibele arbeidsvoorwaarden	10 jaar na dienstverband	Bewaren in geval van: (plv) directeur en regionaal commandant VRMWB