



## Circulaire overdracht personeelsgegevens door rijkswerkgevers bij interdepartementale verplaatsing

Aan	de Ministers
Onderwerp	overdracht personeelsgegevens door rijkswerkgevers bij interdepartementale verplaatsing
Doelstelling	bekend maken beleid
Datum	10 oktober 2012
Kenmerk	2012-0000181137
Relaties met ander circulaire	circulaire SGI-faciliteiten van 29 juli 2009
Ingangsdatum	1 december 2012
Geldig tot	nader bericht

### 1. Inleiding

Ambtenaren in vaste dienst zijn aangesteld in algemene dienst van het Rijk. Dat wil zeggen dat hun overgang naar een andere rijkswerkgever in de regel geschiedt op basis van een overplaatsing en dus niet op basis van een ontslag gevolgd door een nieuwe aanstelling. Maar formeel is deze rijksambtenaar in dienst van een specifieke rijkswerkgever die voor hem het bevoegd gezag is. De rijksambtenaar die van de ene naar de andere rijkswerkgever overgaat, krijgt daardoor juridisch te maken met een nieuw bevoegd gezag. De consequentie hiervan is dat bij een interdepartementale overplaatsing de reserveringen vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering onbedoeld tot uitbetaling komen en praktisch alle (administratieve) handelingen moeten worden verricht die bij een ontslag en vervolgens bij een aanstelling horen.

Veel van de administratieve gegevens die bij de nieuwe rijkswerkgever worden vastgelegd zijn bij de eerste aanstelling bij een rijkswerkgever al opgeslagen in personeelsdossiers en systemen. Dit is niet alleen het geval voor ambtenaren in vaste dienst maar ook voor ambtenaren die in tijdelijke dienst zijn aangesteld (en daarmee niet in algemene dienst zijn van het Rijk) die in dienst treden bij een andere rijkswerkgever.

Het opnieuw verstrekken van de administratieve gegevens en verklaringen wordt terecht ervaren als een bureaucratische en onnodige administratieve last. Daarom is in het kader van het project 'Eén (administratieve) werkgever Rijk' van het uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst een voorziening met een bijbehorende werkwijze getroffen om bij overgangen de administratieve lasten voor alle betrokken partijen tot een minimum te beperken. Deze werkwijze schept duidelijkheid over hetgeen bij de overdracht van gegevens is toegestaan. Tevens is de werkwijze een belangrijke stap richting het Rijk als één werkgever, waarin ambtenaren zonder administratieve lasten kunnen overgaan van de ene naar de andere organisatie binnen het Rijk.

### 2. Wettelijk kader

Elke rijkswerkgever is wettelijk verplicht voor de onder zijn gezagsbereik vallende ambtenaren een personeelsdossier aan te leggen en dat bij te houden. Deze verplichting vloeit voort uit artikel 28, eerste lid, van de Wet op de loonbelasting 1964, de wetgeving inzake de sociale zekerheid (onder andere de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen en de Werkloosheidswet) en artikel 3 van de Archiefwet 1995.

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en de Archiefwet 1995 verzetten zich tegen het integraal overdragen van personeelsdossiers van de ene naar de andere (rijks)werkgever. De wet- en regelgeving biedt echter wel ruimte voor het kopiëren van personeelsgegevens en de overdracht hiervan aan een andere (rijks)werkgever. Onder personeelsgegevens worden zowel stukken uit het personeelsdossier als gegevens uit de personeelsadministratie begrepen. Bij de overdracht van gekopieerde gegevens van de ene naar de andere rijkswerkgever moet worden voldaan aan de volgende voorwaarden uit de Wbp:

- alleen die gegevens mogen worden overgedragen die nodig zijn voor een goede uitvoering van de werkgeverstaak van de ontvangende rijkswerkgever (zie voor nadere toelichting paragraaf 3).
- de betrokken rijksambtenaren moeten tijdig worden geïnformeerd over de voorgenomen overdracht van hun personeelsgegevens
- de betrokken rijksambtenaren moeten de gelegenheid hebben vóór de overdracht hun over te dragen personeelsgegevens in te zien en bezwaar aan te tekenen tegen de overdracht van bepaalde personeelsgegevens naar de ontvangende rijkswerkgever.



Medische gegevens van de ambtenaar horen niet thuis in een personeelsdossier maar in het arbodossier dat berust bij de bedrijfsarts, ook omdat daar een medisch beroepsgeheim op rust. Bij overgang van een ambtenaar van de ene naar een andere rijkswerkgever, waarbij op dat moment geen sprake is van een volledig herstel voor een periode van ten minste 28 aaneengesloten kalenderdagen, komt de melding van de eerste ziektedag en de duur en mate van arbeidsongeschiktheid wel in aanmerking voor overdracht. Dit alleen vanwege de uitvoering van de verplichtingen die de Wet verbetering Poortwachter werkgevers en werknemers oplegt, waarvan de inspanningsverplichtingen tijdens de eerste twee ziektejaren doorlopen ongeacht een eventuele wijziging van werkgever. Bij het aanvaarden van een andere functie is het overigens mogelijk dat door de gewijzigde omstandigheden de ambtenaar wel in staat is zijn opgedragen werkzaamheden uit te voeren en dat er dus geen sprake meer is van ziekte.

Van belang is ook dat de rijkswerkgevers met ingang van 1 juli 2009 door de Inspecteur der Belastingen zijn aangewezen als een Samenhangende Groep van Inhoudingsplichtigen (SGI). Deze aanwijzing heeft onder andere tot gevolg dat bij een overgang binnen de SGI: niet opnieuw de identiteit van de werknemer hoeft te worden vastgesteld; niet opnieuw een loonbelastingverklaring door de werknemer hoeft te worden ingevuld, het jaarloon voor de toepassing van de tabel bijzondere beloningen kan worden vastgesteld op het gezamenlijke bedrag van de verschillende dienstverbanden binnen de SGI en de beschikking voor de bewijsregel voor extraterritoriale werknemers doorloopt bij verder ongewijzigde omstandigheden. Aan deze aanwijzing tot SGI is de procedure verbonden dat de latende rijkswerkgever aan de ontvangende rijkswerkgever een kopie van het identiteitsbewijs, van de loonbelastingverklaring en van de beschikking bewijsregel extraterritoriale werknemers ter beschikking stelt. Tevens dient bij overgang een opgave van het jaarloon voor de bijzondere beloningen te worden gedaan.

### **3. Gegevens voor uitvoering van de werkgeverstaak**

De gegevens die voor overdracht in kopie in aanmerking komen omdat deze nodig zijn bij het uitvoeren van de werkgeverstaak zijn:

- gegevens die vanuit wetgeving worden vereist, bijvoorbeeld een kopie van het identiteitsbewijs;
- gegevens die voor de doorlopende arbeidsvoorwaarden van belang zijn, bijvoorbeeld verlofsaldi of gegevens benodigd voor de vaststelling van de datum ambtsjubileum;
- gegevens ten behoeve van controles van grenzen en termijnen, bijvoorbeeld over genoten ouderschapsverlof;
- gegevens die voor de administratieve uitvoering benodigd zijn, bijvoorbeeld N.A.W.-gegevens.

Een overzicht van deze gegevens is opgenomen in de bijlage bij deze circulaire. Het belang van de goede uitvoering van de werkgeverstaak rechtvaardigt de overdracht van de benodigde gegevens zoals opgenomen in de bijlage. De overdracht van deze gegevens maakt geen inbreuk op belangen of fundamentele rechten van de ambtenaar waarvan de gegevens worden overgedragen en de overdracht van deze gegevens is evenredig aan het doel om de werkgeverstaak goed uit te voeren. Bovendien is er voor de ambtenaar de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen de overdracht (zie paragraaf 5).

### **4. Individuele en collectieve overgang**

Er is een onderscheid tussen een individuele overgang (bijvoorbeeld naar aanleiding van een sollicitatie, bij plaatsing van een herplaatsingskandidaat of overplaatsing in het belang van de dienst) en een collectieve overgang (gevallen waarin er sprake is van een kabinetsbesluit tot departementale herindeling of een reorganisatiebesluit om een of meer onderdelen van een rijkswerkgever over te hevelen naar een andere rijkswerkgever). Deze verschillen komen tot uitdrukking bij de mate waarin de overdracht van functiegebonden gegevens nodig is voor de uitvoering van de werkgeverstaak, de bewaartermijn, de wijze waarop communicatie over de overdracht van gegevens plaatsvindt en verschillen in rechtspositionele aanspraken bij een individuele dan wel collectieve overgang.

#### ***Functiegebonden gegevens***

Uitgezonderd van overdracht van gekopieerde gegevens zijn gegevens die functiegebonden zijn, tenzij sprake is van een interdepartementale reorganisatie of een interdepartementale herindeling. Het is, behoudens genoemde uitzondering, daarom niet toegestaan verslagen van functioneringsgesprekken, beoordelingen, waarschuwingsbrieven, disciplinaire maatregelen en dergelijke in kopie over te dragen.

In de in paragraaf 3 genoemde bijlage is aangegeven welke gegevens bij een collectieve overgang wel – maar bij een individuele overgang niet overgedragen kunnen worden. Bij een collectieve overgang moeten meer gegevens worden overgedragen omdat dan alle rechtspositionele verantwoordelijkheden direct overgaan naar een ander bevoegd gezag; zowel de verplichtingen als de rechten jegens de



ambtenaar (ook die op grond van bij de latende rijkswerkgever geldende regels) als de rechten van de ambtenaar en plichten van de ambtenaar.

### **Bewaartermijn**

Omdat bij een collectieve overgang dus alle rechtspositionele verantwoordelijkheden direct overgaan naar een ander bevoegd gezag, kan een collectieve overgang worden aangemerkt als een zogenoemde overgang van onderneming. Op grond van het Burgerlijk Wetboek zijn de verplichtingen door de latende werkgever jegens voormalig personeel in geval van overgang van onderneming tot één jaar beperkt. In lijn hiermee is voor de rijkswerkgevers de handelwijze dat de personeelsgegevens door de latende werkgever ook maar tot één jaar na de collectieve overgang behoeven te worden bewaard. De reguliere bewaartermijnen gaan over op de ontvangende werkgever. In geval van een individuele overgang naar een ander departement heeft de latende rijkswerkgever te maken met de reguliere bewaartermijnen voor voormalig personeel.

## **5. Nieuwe werkwijze**

Bij de nieuwe werkwijze voor de overdracht van gekopieerde gegevens wordt vanwege de in paragraaf 4 bescheven verschillen tussen beide situaties, een onderscheid gemaakt tussen een collectieve overgang en een individuele overgang.

### **a. Nieuwe werkwijze bij collectieve overgang**

In het geval dat een onderdeel of onderdelen van een rijkswerkgever in zijn geheel overgaan naar een andere rijkswerkgever gaat meestal de gehele organisatorische context mee over naar de andere rijkswerkgever. De ambtenaar voert na de collectieve overgang dezelfde of een vergelijkbare functie uit. Voor de overdracht van personeelsgegevens is bij een collectieve overgang materieel sprake van overgang van rechtswege, en wordt het personeelsdossier in zijn geheel overgedragen onder de voorwaarden die het College Bescherming Persoonsgegevens daaraan verbindt in het 'Informatieblad Personeelsdossiers':

- de overdracht van de personeelsdossiers moet worden aangekondigd in een daarvoor geschikt medium (zoals een personeelsblad of intranet);
- de ambtenaar moet de mogelijkheid hebben bepaalde gegevens te laten verwijderen en moet bezwaar kunnen aantekenen tegen de overdracht. Indien geen bezwaar is aangetekend kan worden uitgegaan van de veronderstelde toestemming voor de overdracht;
- er mogen niet meer gegevens verstrekt worden dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de aanstelling van de ambtenaar. Het personeelsdossier moet daarom worden opgeschoond door oude en niet meer relevante gegevens te verwijderen, met inachtneming van de wettelijke bewaartermijnen.

Bij een fusie tussen twee rijkswerkgevers in geval van een interdepartementale herindeling is geen sprake van overdracht van personeelsdossiers maar van samenvoeging van de twee archieven met personeelsdossiers.

### **b. Nieuwe werkwijze bij individuele overgang**

Voor alle ambtenaren in vaste of tijdelijke dienst die vanaf 1 november 2012 overgaan van de ene naar de andere rijkswerkgever, is het volgende van toepassing:

- de ambtenaar meldt bij zijn latende/huidige werkgever zijn overgang naar de ontvangende rijkswerkgever en geeft toestemming voor de overdracht van de in de bijlage genoemde gegevens in kopie, of geeft aan welke gegevens niet overgedragen moeten worden;
- de latende rijkswerkgever ontvangt de melding van de betreffende ambtenaar en geeft, na afstemming met de ontvangende rijkswerkgever, opdracht de noodzakelijke gegevens in kopie over te dragen aan de ontvangende rijkswerkgever en informeert de ambtenaar daarover;
- de latende rijkswerkgever informeert de betreffende ambtenaar dat de personeelsgegevens in kopie worden overgedragen aan de ontvangende rijkswerkgever en geeft daarbij aan dat de ambtenaar – in beginsel binnen drie weken – kan aangeven of er gegevens zijn die niet in zijn personeelsdossier bij de ontvangende werkgever moeten worden opgeslagen. Uiteraard geldt ook bij een individuele overgang dat oude en niet meer relevante gegevens worden verwijderd.
- vanwege de uitvoerbaarheid gaat de overgang administratief altijd in op de eerste dag van een kalendermaand en nooit met terugwerkende kracht. Dat neemt niet weg dat de fysieke overgang van de ambtenaar wel op een eerder of later tijdstip kan plaatsvinden.

## **6. Ondersteuning nieuwe werkwijze door P-Direkt**

Een collectieve overgang wordt door P-Direkt projectmatig ondersteund. Voor de rijkswerkgevers die gebruik maken van het P-Direkt portaal wordt de nieuwe werkwijze bij een individuele overgang via het P-Direkt portaal uitgevoerd en worden de ambtenaar en de latende en ontvangende rijkswerkgever ondersteund via een nieuwe voorziening in het P-Direkt portaal. Deze voorziening is vanaf 1 november 2012 beschikbaar.



---

Rijkswerkgevers die geen of slechts beperkt gebruik maken van de voorzieningen die P-Direkt aanbiedt dienen de in de bijlage genoemde gegevens aan te leveren respectievelijk zelf in de personeelssystemen in te voeren. Daarbij dienen ze er ook voor te zorgen dat alle in de financiële administratie gereserveerde saldi (met name de reservering van vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering) en schulden en betalingen op het moment van de overgang worden vastgesteld en volgens de bij de overdracht gemaakte afspraken worden afgewikkeld. Het saldo van de reserveringen van vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering dient via de financiële administratie te worden overgedragen aan de ontvangende rijkswerkgever.

Voor de overdracht van gedigitaliseerde personeelsdossier stukken via de cRMA-voorzieningen van P-Direkt kunnen deze rijkswerkgevers gebruik maken van het DIKAM-proces (Dossier Individueel Kopiëren Naar Ander Ministerie).

Beperkt gebruik van de voorzieningen die P-Direkt aanbiedt heeft derhalve geen gevolgen voor de inspanningen die de ambtenaar moet verrichten: deze hoeft alleen aan te geven dat de gegevens in kopie overgedragen mogen worden of aan te geven welke gegevens niet overgedragen mogen worden.

Rijkswerkgevers kunnen voor nadere uitleg over de uitvoering van de gegevensoverdracht desgewenst contact opnemen met hun accountmanager bij P-Direkt.

Ik verzoek u met de inhoud van deze circulaire rekening te houden en daaraan uitvoering te geven.

*De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,*

*namens deze:*

*J.J.M. Uijlenbroek,*

*Directeur-generaal Organisatie en Bedrijfsvoering Rijk.*



## BIJLAGE

	Collectieve overgang	Individuele overgang
<b>Administratieve gegevens</b>		
Voornamen en -letters	ja	ja
Achternaam (geboortenaam)	ja	ja
Adres, woonplaats	ja	ja
Burger Service Nummer (BSN)	ja	ja
Identiteitsbewijs (kopie/nummer)	ja	ja
Burgerlijke staat	ja	ja
Nationaliteit	ja	ja
Bankgegevens	ja	ja
<b>Algemeen</b>		
Verklaring omtrent gedrag	ja	neen, tenzij de verklaring ook voor de nieuwe functie relevant is.
Verklaring van geen bezwaar bij veiligheidsonderzoek	ja	neen, tenzij de verklaring ook voor de nieuwe functie relevant is.
Opgave nevenwerkzaamheden	ja	ja, indien nevenwerkzaamheden relevant zijn
Melding financiële belangen	ja	ja, indien de melding relevant is
Geheimhoudingsverklaring	ja	ja, indien de verklaring relevant is
Formulier eed of belofte	ja	ja
Arbeidsverleden/diensttijd	ja	ja
Flexbepalingen ARAR	afhankelijk van de specifieke situatie	overgang zorgt voor nieuwe start voor maximaal aantal tijdelijke aanstellingen en termijn
Verklaring gemoedsbezwaren	ja	ja
<b>Arbeidsduur, vakantie en verlof</b>		
Arbeidsduur	ja, maar ontvangende partij moet wel controleren of arbeidsduur niet wijzigt	ja, maar ontvangende partij moet wel controleren of arbeidsduur niet wijzigt
Vakantie-uren	ja	ja
Compensatie-uren	ja	ja
Werktijden	ja, maar ontvangende partij moet wel controleren of werktijden niet wijzigen	ja, maar ontvangende partij moet wel controleren of werktijden niet wijzigen
PAS-regeling	ja	ja
Verlofspaarregeling (= overgangsrecht)	ja	ja
Levensloopregeling	ja	ja
7jrs spaarvariant compensatieuren (= overgangsrecht)	ja	ja
Zwangerschaps- en bevallingsverlof (lopend + zwangerschapsverklaring)	ja	ja
Ouderschapsverlof ook niet-lopend	ja	ja
Langdurend zorgverlof	ja	ja
Adoptieverlof (lopend)	ja	ja
Pleegzorgverlof (lopend)	ja	ja
Buitengewoon verlof (lopend)	ja	ja
<b>Functioneren/bijzonderheden</b>		
verslag functioneringsgesprek	ja, latende partij moet wel zorgdragen voor opschoning oude verslagen	neen
beoordeling	ja, latende partij moet wel zorgdragen voor opschoning oude besluiten	neen
afgeronde processen, zoals besluiten over uitgevoerde disciplinaire maatregelen en afgeronde bezwaar/beroepsdossiers	ja, latende partij moet wel zorgdragen voor opschoning oude besluiten/berispingen	neen
lopende processen zoals uitvoering besluiten disciplinaire maatregelen en lopende bezwaar/beroepszaken	ja	neen
<b>Salaries, vakantie- en eindejaarsuitkering</b>		
Inschaling	ja, maar ontvangende partij moet wel controleren of inschaling niet wijzigt	ja, maar ontvangende partij moet wel controleren of inschaling niet wijzigt
Vakantie-uitkering	ja, reservering overzetten, niet uitbetalen bij overgang	ja, reservering overzetten, niet uitbetalen bij overgang
Eindejaarsuitkering	ja, reservering overzetten, niet uitbetalen bij overgang	ja, reservering overzetten, niet uitbetalen bij overgang
(Laatste) salarisspecificaties	ja	ja



	Collectieve overgang	Individuele overgang
Pensioengrondslag	ja, maar ontvangende partij moet wel controleren of grondslag niet wijzigt	ja, maar ontvangende partij moet wel controleren of grondslag niet wijzigt
Aanvullende pensioenen (ABP-extrapensioen, IPAP, etc.)	ja	ja
Overgangspremie VPL	ja	ja
Loonbelastingverklaring	ja	ja
Loonbeslag	ja	ja
Beschikking bewijsregel extraterritoriale werknemers	ja	ja
Opgave jaarloon voor de bijzondere beloningen	ja	ja
Inhouding minder bezwarende functie senioren (demotie)	ja	ja, indien ambtenaar blijft deelnemen
<b>Vorming en opleiding (studiefaciliteiten)</b>		
Scholingsafspraken	ja	neen
Scholing terugbetaalverplichting	ja, maar wel verrekeningsafspraken tussen latende en ontvangende werkgever	ja, maar wel verrekeningsafspraken tussen latende en ontvangende werkgever
Getuigschriften / diploma's	ja	ja
<b>Vergoedingen, toelagen en andere regelingen</b>		
Datum ambtsjubileum	ja	ja
IKAP	ja	ja
Telewerken	ja, maar ontvangende partij moet wel vaststellen of ambtenaar blijft telewerken	kan overgenomen als ambtenaar blijft telewerken en bij ontvangende partij zelfde vergoeding geldt
OV/reiskostenvergoeding	ja, maar ontvangende partij moet wel controleren of vergoeding niet wijzigt. Eventueel verstrekking nieuwe OV-kaart	ja, maar ontvangende partij moet wel controleren of vergoeding niet wijzigt. Tevens verstrekking nieuwe OV-kaart
Dienstreizen (saldering)	ja	ja
Periodieke toeslag (artikel 22a BBRA)	ja	neen, tenzij de ambtenaar de periodieke toeslag behoudt
Inschaling boven het maximum van de salarisschaal (artikel 8 BBRA) bij uitstekend functioneren	ja	neen, tenzij de ambtenaar de extra periodiek behoudt
Waarnemingsstoelage	ja, tenzij waarneming na overgang niet meer aan de orde is	nee
Garantietoelage	ja	afhankelijk van bij toekenning gemaakte afspraken
Afbouw TOD	ja	ja
Seniorenbonus	ja	ja
Gegevens bedrijfshulpverlening	ja, maar ontvangende partij moet wel vaststellen of ambtenaar BHV-er blijft	kan overgenomen als ambtenaar BHV-er is en bij ontvangende partij zelfde toelage geldt
Verhuiskosten terugbetaalverplichting	ja, maar wel verrekeningsafspraken tussen latende en ontvangende werkgever	ja, maar wel verrekeningsafspraken tussen latende en ontvangende werkgever
SFB Compensatie bij beëindiging of vermindering van toelagen en toeslagen	ja	ja
Inhoudingen op verzoek ambtenaar aan derden (vakbondscontributie)	ja	ja
Inhoudingen op verzoek ambtenaar voor personeelsvereniging en sociaal fonds	ja	neen
<b>Ziekte en arbeidsongeschiktheid</b>		
Eerste ziekte dag Wet Poortwachter en mate arbeidsongeschiktheid	ja	ja, alleen voor uitvoering verplichtingen Wet verbetering poortwachter
Compensatie ambtenaren minder dan 35% arbeidsongeschikt	ja	ja, maar bij wijziging betrekkingsomvang of inschaling kan aanpassing nodig zijn