

CVD REGLEMENT VERWERKING PERSOONSgegevens WERKNEMERS 2018

1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **persoonsgegevens:** elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- **verwerking van persoonsgegevens:** elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens. Daaronder wordt in ieder geval verstaan 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, uitwisselen of vernietigen van gegevens.
- **bestand:** elk samenhangend geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens bij elkaar of gescheiden van elkaar wordt verzameld, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- **verantwoordelijke:** de Algemeen directeur/Bestuurder van het CVD
- **verwerker:** de persoon in dienst van CVD, of de stagiaire, of de gedetacheerde, of de uitzendkracht en uit hoofde van zijn werkzaamheden bevoegd is tot het raadplegen c.q. verwerken van persoonsgegevens van personeelsleden.
- **beheerder:** degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke het beheer heeft over de verwerking van persoonsgegevens
- **betrokkene:** de werknemer op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- **werknemer:** elke natuurlijke persoon die in dienst of gedetacheerd is of stage loopt bij het CVD alsmede vrijwilligers die werkzaam zijn bij het CVD
- **ontvanger:** degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- **toestemming van de betrokkene:** elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat persoonsgegevens over hem worden verwerkt;
- **Autoriteit Persoonsgegevens:** De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) heeft tot taak toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

2. Doelstelling

- 1 Doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de algemene Verordening Gegevensbescherming (verder AVG).
2. dit reglement is van toepassing binnen het CVD en heeft betrekking op het door het CVD op te stellen overzicht van verwerkingen van persoonsgegevens.

3. Reikwijdte

Dit Reglement geldt voor alle verwerkingen van persoonsgegevens door werknemers van het CVD. De persoonsgegevens worden, behoudens wettelijke verplichting, uitsluitend gebruikt in het kader van de doelstelling zoals omschreven in Artikel 2.

4. Beheer van de verwerkingen van persoonsgegevens

1. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking en het beheer van de gegevens; de verantwoordelijke heeft een beheerder belast met het feitelijke beheer van de persoonsgegevens.
2. De verantwoordelijke houdt een register bij van de bij het CVD gehanteerde bestanden waar persoonsgegevens in verwerkt zijn. In het register is tevens opgenomen welke persoonsgegevens worden verwerkt.

5. Grondslagen voor verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de volgende grondslagen is voldaan:

- de betrokkene heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming verleend;
- het is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht;
- het is noodzakelijk om aan een wettelijke verplichting te voldoen;
- het is noodzakelijk ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- het is noodzakelijk met het oog op het belang van de verantwoordelijke

6. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

1. Persoonsgegevens worden voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden verzameld.
2. Persoonsgegevens dienen -gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt- toereikend en ter zake dienend te zijn; er worden niet meer persoonsgegevens verzameld of verwerkt dan voor het doel van de registratie nodig is.
3. Ieder die handelt onder het gezag van de verantwoordelijke of van de verwerker -en ook de verwerker zelf- verwerkt alleen persoonsgegevens in opdracht van de verantwoordelijke, behalve in geval van afwijkende wettelijke verplichtingen.
Autorisaties: Er zijn per medewerker gebruikersrechten toegekend voor het gebruik van software van het CVD door middel van een wachtwoord. Het wachtwoord is persoonsgebonden en mag niet worden doorgegeven.

7. Kennisgeving

De verantwoordelijke deelt aan de betrokkene vóór het moment van verkrijging van de persoonsgegevens zijn identiteit mede en geeft aan met welke doeleinden de persoonsgegevens worden verwerkt. De betrokkene hoeft niet te worden geïnformeerd indien verantwoordelijke er redelijkerwijze vanuit mag gaan dat deze bekend is met de verwerking van persoonsgegevens en de betreffende doeleinden.

8. Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

1. Verstrekking van persoonsgegevens aan een derde geschiedt in beginsel niet anders dan na toestemming van betrokkene, behoudens voor zover het gaat om de uitvoering van een daartoe strekkend wettelijk voorschrift, overeenkomst of noodtoestand.
2. Binnen het CVD kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
 - degenen die betrokken zijn bij de actuele zorg of ondersteuning aan betrokkene;
 - degenen die betrokken zijn bij de financiële- en administratieve afhandeling van de zorg of ondersteuning van betrokkene.
3. Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek worden verstrekt indien aan één van de volgende voorwaarden is voldaan:
 - het vragen van gerichte toestemming is in redelijkheid niet mogelijk en er is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad;
 - het vragen van toestemming kan, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet worden verlangd en de beheerder heeft er zorg voor gedragen dat de gegevens in een zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele gevallen redelijkerwijs wordt voorkomen.Voorts is dit slechts mogelijk indien
 - het onderzoek een algemeen belang dient;
 - het onderzoek niet zonder desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
 - de betrokkene tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt

9. toegang tot persoonsgegevens

1. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen enig verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van gegevens. Bescherming van digitale persoonsgegevens wordt geregeld in het informatiebeveiligingsbeleid.
2. Medewerkers mogen alleen toegang hebben tot persoonsgegevens die voor hun taakuitoefening noodzakelijk zijn.

10. Rechten van betrokkene

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de verwerkte gegevens die op zijn persoon betrekking hebben.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek worden gehonoreerd.
4. Een verzoek tot inzage of afschrift wordt in beginsel schriftelijk ingediend bij verantwoordelijke. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de verantwoordelijke aan het verzoek in een andere dan de schriftelijke vorm die aan dat belang is aangepast.
5. De Functionaris Gegevensbescherming is belast met de uitvoering van de inzage of het verstrekken van een afschrift.
6. De verantwoordelijke kan weigeren aan een verzoek te voldoen indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
 - de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

7. Desgevraagd worden de in een verwerking van persoonsgegevens opgenomen inlichtingen aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot deze informatie.
Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de verantwoordelijke over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de over de verzoeker verwerkte persoonsgegevens, indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend zijn of meer omvatten dan voor het doel van de registratie nodig is, dan wel anderszins in strijd met de AVG of enig ander wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek van betrokkene bevat de aan te brengen wijzigingen.
8. Het schriftelijk verzoek kan per post of via de beveiligde mailbox van het CVD worden gedaan.
9. Desgevraagd draagt verantwoordelijke zorg voor overdracht van de persoonsgegevens van betrokkene aan een andere organisatie. Het kan daarbij gaan om persoonsgegevens die met toestemming van de betrokkene zijn verwerkt of teneinde een overeenkomst met betrokkene uit te voeren.
10. De verantwoordelijke deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, motiveert hij dat. Verzoeker heeft in dit verband de mogelijkheid om bij de verantwoordelijke een klacht in te dienen.
11. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming binnen 14 werkdagen, en wanneer dit redelijkerwijs niet mogelijk blijkt anders zo spoedig mogelijk nadien, wordt uitgevoerd.

11. Bewaren van gegevens

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden bewerkt.
2. De verantwoordelijke stelt met inachtneming van de geldende wettelijke voorschriften, vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Dit geldt evenzeer voor (de onderdelen van) het personeelsdossier.
3. De bewaartermijnen die betrekking hebben op de persoonsgegevens van een werknemer zijn opgenomen in de notitie Beleid bewaartermijnen personeels- en cliëntdossiers en AVG die als bijlage 1 aan dit Reglement is toegevoegd.
4. Gegevens kunnen langer worden bewaard als bedoeld in lid 3. als dit gebeurt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.
5. Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken, worden deze gegevens zo mogelijk verwijderd en vernietigd. Verwijdering blijft echter achterwege wanneer redelijkerwijs is aan te nemen dat
 - het bewaren van groot belang is voor een ander dan de betrokkene;
 - het bewaren op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of
 - indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

12. Klachtenregeling

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan hij zich richten tot de verantwoordelijke of de vertrouwenspersoon van het CVD.
2. Indien 1. Niet leidt tot een bevredigende oplossing voor de werknemer, kan deze conform de 'Regeling individueel klachtrecht voor CVD werknemers' een formele klacht indienen bij een onafhankelijke externe klachtencommissie, die de bestuurder zal adviseren.

13. Wijzigingen inwerkingtreding en afschrift

1. Wijzigingen in het CVD Reglement verwerking persoonsgegevens werknemers worden aangebracht door de verantwoordelijke.
2. Het CVD Reglement verwerking persoonsgegevens is tevens beschikbaar in het Kwaliteitshandboek dat in Afas is opgenomen.

14. Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de verantwoordelijke, met inachtneming van het bepaalde in de wet en het doel en de strekking van dit reglement.

Bijlage 1 (zie artikel 11)

Personeelsdossiers

Checklist bewaartermijnen persoonsgegevens

Zeven jaar

Voor verschillende gegevens geldt een bewaarplicht van zeven jaar, ook als een werknemer niet meer in dienst is. Het gaat om:

- persoonlijke gegevens zoals naam, adres, woonplaats, burgerlijke staat en BSN
- datum indiensttreding
- salarisadministratie
- arbeidsvoorwaarden (aanvullende arbeidsafspraken, salarisafspraken)
- afstandsverklaring woon-werkverkeer
- afspraken in verband met levensloopregeling
- samenleving/partnerschap

Vijf jaar

De volgende papieren moeten tot vijf jaar na het einde van het dienstverband worden bewaard:

- loonbelastingverklaringen (ook de loonbelastingverklaringen die zijn vervangen door nieuwe)
- kopie van identiteitsbewijs

Eén jaar

- sollicitatiegegevens van sollicitanten (brief, formulier, CV, referenties, getuigschrift) die niet zijn geselecteerd en die het CVD in portefeuille wil houden met het oog op eventueel komende vacatures mits de sollicitant hiervoor expliciet toestemming heeft gegeven.
- gegevens uit een psychologisch onderzoek van de geselecteerde sollicitant

Maximaal 4 weken

- sollicitatiegegevens van sollicitanten die niet worden geselecteerd
- gegevens uit een psychologisch onderzoek van de niet geselecteerde sollicitant(en)

Wisselend (is de bewaartermijn voor de volgende zaken):

- *concurrentiebeding*: zolang het beding geldt
- *afspraken op het gebied van opleiding*: gedurende dienstverband plus -indien werknemer opleidingskosten moet vergoeden na beëindiging van het dienstverband- die periode
- *aanvraag voor opleiding door werknemer*: tot afronding/afbreking opleiding
- *afspraken over de loopbaan*: tot realisatie
- *ziektekosten*: duur verzekering tot vertrek
- *loonbeslag*: tot opheffing beslag
- *brieven op het gebied van jubilea*: tot beëindiging dienstverband
- *correspondentie directie/P&O/clustermanager/teamleider*: tot beëindiging van het dienstverband en eventueel afhankelijk van ontslagsituatie tot twee jaar daarna

Toelichting checklist bewaartermijnen

Wettelijke voorschriften bewaren personeelsdossier

De AVG regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt.

Persoonsgegevens vormen doorgaans onderdeel van documenten, dossiers of bestanden. In bijvoorbeeld de Archiefwet, het Burgerlijk Wetboek of de onderwijs- en belastingwetgeving zijn wel concrete bewaartermijnen voor documenten, dossiers en bestanden vastgelegd. Bij het bewaren van persoonsgegevens moet een organisatie daarom rekening houden met al deze wetgevingen. Een wettelijke bewaarplicht hoeft niet voor alle persoonsgegevens te gelden.

Bewaartermijn persoonsgegevens

Volgens de Belastingwetgeving moet een werkgever fiscaal relevante gegevens gedurende 7 jaar bewaren. Het gebruik van persoonsgegevens moet gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij hiervoor een vrijstelling geldt.

In het Vrijstellingsbesluit (VB) zijn veel situaties opgenomen die uitgezonderd zijn van deze meldingsplicht. Voor de meeste administraties geldt een bewaartermijn van 2 jaar. Als een organisatie persoonsgegevens niet meer nodig heeft of de bewaartermijn is verlopen dan moet zij deze gegevens verwijderen.

Vernietigen of niet?

Verwijderen betekent niet dat de gegevens altijd vernietigd moeten worden. Het is al voldoende dat de gegevens buiten het bereik van de actieve administratie worden gebracht en in een archiefdepot of op een aparte schijf worden opgeslagen. Een organisatie mag persoonsgegevens in een archief bewaren als het bestemd is voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Voor de wijze waarop gegevens vernietigd moeten worden, is geen harde regel te geven. Een organisatie moet zorgvuldig met gegevens omgaan. Deze verantwoordelijkheid wordt groter naarmate de gevoeligheid van de gegevens groter is.

Arbeidsconflict

Een werkgever kan gegevens van een (ex-)werknemer langer bewaren indien hij een arbeidsconflict met hem heeft of als er een rechtszaak loopt. Gegevens langer bewaren mag ook als een (ex-)werknemer hiervoor toestemming heeft gegeven.

Het is ook mogelijk dat de gegevens van (ex-)medewerkers, die nog moeten worden bewaard, van een actief bestand naar een passief bestand worden verplaatst. In die gevallen moet rekening worden gehouden met de bewaartermijnen in de op grond van de Archiefwet vastgestelde vernietigings- of selectielijsten. Alleen op basis van zo'n lijst kan worden vastgesteld of personeelsgegevens mogen worden vernietigd.

Sollicitatiegegevens

In een sollicitatieprocedure wordt aan sollicitanten om gegevens als geboortedatum, opleidingsniveau en werkervaring gevraagd. Deze komen bij het CVD binnen per mail. Van het sollicitatiegesprek, een assessment en/of psychologisch onderzoek worden in de praktijk verslagen gemaakt en bewaard. Krijgt een sollicitant de baan niet, dan moeten al deze gegevens uiterlijk 4 weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd, verwijderd worden. Wel kan een sollicitant toestemming geven om deze gegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld omdat er op een later tijdstip een mogelijk passende functie beschikbaar komt.

Dossier en ontslag

Een goed HR-dossier bevat alle gegevens op basis waarvan de stand van zaken kan worden geanalyseerd. Of het nu om een salarisverhoging gaat of om ontslag, onderbouwing is gewenst. Op het moment dat een werknemer zich niet houdt aan afspraken die gemaakt zijn (bijvoorbeeld over werktijden) wordt hiervan een aantekening gemaakt in het dossier en wordt de werknemer schriftelijk op de hoogte gebracht. Op het moment dat de werknemer zich nog niet houdt aan de afspraken en de werkgever vraagt een ontslag aan, zijn er (meestal) voldoende schriftelijke bewijzen. Als die er niet zijn, wordt het ontslag niet gehonoreerd. Omdat er met al deze gegevens informatie wordt verzameld, is het nodig een gestructureerd en vertrouwelijk personeelsdossier aan te leggen.