

# Privacyreglement

AVG

Algemene Verordening  
Gegevensbescherming

## Inleiding

Van alle personen die door Personeelsned worden begeleid, dat wil zeggen geadviseerd en ondersteund bij het zoeken, verkrijgen en behouden van een betaalde baan, worden gegevens in een geautomatiseerd systeem en in een persoonlijk digitaal dossier opgenomen. De betrokkene wordt als kandidaat en werknemer door adviseurs/jobcoaches van Personeelsned begeleid.

De Wet **Algemene Verordening Gegevensbescherming** is ingesteld om de privacy te beschermen van de burger met name voor wat betreft de al dan niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens.

Deze bescherming van privacy is gericht op:

- het beschermen van de persoonlijke levenssfeer, van een ieder wiens persoonsgegevens zijn opgenomen in een geautomatiseerd systeem en in een persoonlijk, tegen misbruik;
- het voorkomen dat verzamelde en betrokkene persoonsgegevens voor een ander doel worden gebruikt dan dat waarvoor ze zijn opgenomen;
- het regelen van het inzage- en correctierecht.

Verwerking van gegevens die voortkomen uit het aangaan van een overeenkomst of voortvloeien uit het doel ervan, met andere woorden waarvan de kandidaat / werknemer logischerwijze kan aannemen dat deze gegevens verwerkt worden, worden niet apart gemeld. Van verwerking van gegevens buiten deze categorie wordt de betrokkene in kennis gesteld.

Naar aanleiding van de **Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming** wordt hier een beschrijving opgenomen van de wijze waarop binnen Personeelsned wordt omgegaan met persoons- en andere vertrouwelijke gegevens. Deels omdat de wet hierom vraagt, deels omdat het wenselijk is dat de kandidaten en werknemers die worden begeleid door Personeelsned, op de hoogte zijn van de informatie die over hen aanwezig is.

De door opdrachtgevers van Personeelsned verstrekte gegevens over kandidaten, zijn persoonsgegevens in de zin van de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming en moeten worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze wet en in de Wet Structuur en Uitvoering Werk en Inkomen is bepaald.

## Inhoudsopgave

<b>Artikel 1</b>	<b>Begripsbepalingen</b>	<b>1</b>
<b>Artikel 2</b>	<b>Verantwoordelijkheid en bewerking</b>	<b>1</b>
<b>Artikel 3</b>	<b>Voorwaarden en doel verwerking</b>	<b>2</b>
<b>Artikel 4</b>	<b>In de registratie opgenomen gegevens</b>	<b>2</b>
<b>Artikel 5</b>	<b>Naleven reglement en geheimhouding</b>	<b>2</b>
<b>Artikel 6</b>	<b>Melding</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 7</b>	<b>Informatieverstrekking aan betrokkene</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 8</b>	<b>Kennisgeving</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 9</b>	<b>Beveiliging</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 10</b>	<b>Toegang tot verwerking</b>	<b>4</b>
<b>Artikel 11</b>	<b>Verwerking voor statistische of wetenschappelijke doeleinden</b>	<b>4</b>
<b>Artikel 12</b>	<b>Verbod tot verwerking</b>	<b>4</b>
<b>Artikel 13</b>	<b>Kennisneming van opgenomen gegevens</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 14</b>	<b>Correctie, aanvulling, verwijdering en afscherming</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 15</b>	<b>Bewaartermijnen</b>	<b>6</b>
<b>Artikel 16</b>	<b>Klachten</b>	<b>6</b>
<b>Artikel 17</b>	<b>Looptijd, overdracht en overgang van verwerking</b>	<b>7</b>
<b>Artikel 18</b>	<b>In werking treding</b>	<b>7</b>
<b>BIJLAGE A</b>		<b>8</b>
<b>BIJLAGE B</b>		<b>10</b>
<b>BIJLAGE C</b>		<b>11</b>

## PRIVACYREGLEMENT PERSONEELSNEED

### Inleidende bepalingen

Daar waar in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebruikt, dient ook de vrouwelijke vorm te worden gelezen.

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) Personeelsned: Personeelsned Sneek BV, dochtermaatschappij van Nedgroep bv, gevestigd in 2003 en kantoorhoudende aan de Almstraat 14, te Sneek;
- b) De directeur: de directeur van Personeelsned Sneek BV;
- c) Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- d) Verwerking persoonsgegevens: elke handeling of 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 een gegeven;
- e) Verstrekken persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens;
- f) Betrokkene: degene op wie persoonsgegevens betrekking hebben;
- g) Verantwoordelijke: Personeelsned Sneek BV;
- h) Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i) Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;

### Artikel 2 Verantwoordelijkheid en bewerking

- 2.1 Personeelsned is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens van betrokkenen ten behoeve waarvan Personeelsned werkzaamheden verricht.
- 2.2 De bewerkers zijn door de verantwoordelijke aangewezen bewerkers die al dan niet bij Personeelsned in dienst zijn en die in het bijzonder zijn belast met een deel van de bewerking.

## **Artikel 3 Voorwaarden en doel verwerking**

- 3.1 De persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend. Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijke vertegenwoordiger vereist.
- 3.2 Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is.
- 3.3 Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- 3.4 Doel van de verwerking is: het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor een juiste uitvoering van de aan Personeelsned opgedragen werkzaamheden; in het bijzonder de toeleiding van betrokkenen tot arbeid/scholing of sociale activeringsactiviteiten, bemiddeling van betrokkenen naar (gesubsidieerde) arbeidsplaatsen, de begeleiding van betrokkenen bij arbeid, scholing en sociale activeringsactiviteiten.

## **Artikel 4 In de registratie opgenomen gegevens**

- 4.1 De verwerking bevat per betrokkene ten hoogste de gegevens die opgenomen zijn in **bijlage A**, welke worden geacht een geheel te vormen met dit reglement.

## **Artikel 5 Naleven reglement en geheimhouding**

- 5.1 De verantwoordelijke ziet toe op de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig dit reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement. De verantwoordelijke legt de taken, rechten en plichten van de verantwoordelijke en de bewerker schriftelijk vast in een instructie. Betrokkenen kunnen deze instructie inzien bij de verantwoordelijke.
- 5.2 De verantwoordelijke en de bewerker van de onderhavige verwerking zijn verplicht dit reglement na te leven. De verantwoordelijke en bewerker zijn verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder hun beheer staande faciliteiten.
- 5.3 Een ieder die handelt onder het gezag van de verantwoordelijke of van de bewerker, alsmede de bewerker zelf, voor zover deze toegang hebben tot de persoonsgegevens, verwerkt deze slechts in opdracht van de verantwoordelijke, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
- 5.4 De personen die in opdracht van de verantwoordelijke kennis kunnen nemen van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. De verantwoordelijke is gehouden deze geheimhoudingsplicht aan voornoemde personen op te leggen.

## Artikel 6 Melding

- 6.1 De geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van de in artikel 3 genoemde doeleinden bestemd is, wordt gemeld bij het College Algemene Verordening Gegevensbescherming tenzij een vrijstelling hierop van toepassing is.

## Artikel 7 Informatieverstrekking aan betrokkene

- 7.1 De verantwoordelijke deelt vóór het moment van verkrijging betrokkene zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens bestemd zijn mede.
- 7.2 De verantwoordelijke verstrekt nadere gegevens voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat er van wordt gemaakt, nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
- 7.3 Indien de persoonsgegevens worden verkregen op een andere wijze dan bedoeld in de voorgaande leden, deelt de verantwoordelijke de betrokkene de informatie mede, tenzij deze reeds daarvan op de hoogte is:
- a) op het moment van vastlegging van hem betreffende gegevens of
  - b) wanneer de gegevens bestemd zijn om te worden verstrekt aan een derde, uiterlijk op het moment van de eerste verstrekking.

## Artikel 8 Kennisgeving

- 8.1 De verantwoordelijke maakt het bestaan van de verwerking en van het reglement bekend en geeft aan op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en hoe nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.
- 8.2 Behoudens de in de voorgaande leden neergelegde algemene kennisgeving doet de verantwoordelijke iedere betrokkene mededeling van diens gegevensverwerking.

## Artikel 9 Beveiliging

- 9.1 De verantwoordelijke heeft passende technische en organisatorische maatregelen uitgevoerd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of gedeelte van de faciliteiten die hij onder zich heeft. De ter zake getroffen regelingen worden schriftelijk vastgelegd en zijn bij de verantwoordelijke respectievelijk bewerker in te zien.
- 9.2 Het is het personeel van Personeelsned niet toegestaan persoonsgegevens buiten de gebouwen van de organisatie te brengen, op te slaan, te verwerken, in te voeren, te wijzigen of te verwijderen, tenzij dat noodzakelijk is voor het bereiken van het doel van de verwerking. De betreffende medewerker dient de nodige zorgvuldigheid daarbij te betrachten.
- 9.3 De verantwoordelijke heeft een schriftelijke instructie met betrekking tot:
- a) De elektronische beveiliging, de toegangsautorisatie en de wijziging daarvan;
  - b) De toegang tot handmatig bijgehouden verwerking

- c) De beveiliging van de organisatie, de bevoegdheden en de verantwoordelijkheden van verantwoordelijke en bewerkers.

## **Artikel 10 Toegang tot verwerking**

- 10.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen ter zake, hebben toegang tot de verwerking, dan wel kan interne verstrekking uit de verwerking plaatshebben aan:
  - a) De verantwoordelijke, indien en voor zover zijn taken met betrekking tot de verwerking dit noodzakelijk maken;
  - b) Degenen die werkzaam zijn in de organisatie van de verantwoordelijke, indien en voor zover deze de gegevens nodig hebben ten behoeve van hun taakuitoefening in de organisatie van de verantwoordelijke;
  - c) De bewerker, indien en voor zover zijn taken met betrekking tot de verwerking dit noodzakelijk maken;
  - d) Personen die op grond van een daartoe strekkende overeenkomst, goedgekeurd door de verantwoordelijke, belast zijn met het onderhoud en instandhouding van de apparatuur en programmatuur in gebruik ten behoeve van de verwerking, indien en voor zover dit noodzakelijk is;
  - e) Opdrachtgevers van Personeelsned, indien en voor zoverre het persoonsgegevens betreffen van betrokkenen waarvoor de opdrachtgever Personeelsned opdracht heeft gegeven bemiddelingswerkzaamheden te verrichten;
  - f) Betrokkenen;
- 10.2 De taken van de onder lid 1 genoemden en de gegevens waartoe deze toegang hebben of intern verstrekt kunnen worden, staan omschreven in **bijlage B**, welke wordt geacht een geheel te vormen met dit reglement.

## **Artikel 11 Verwerking voor statistische of wetenschappelijke doeleinden**

- 11.1 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij voor de ontvanger niet tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.
- 11.2 Voor het doel van wetenschappelijk onderzoek kan de houder naam en adresgegevens van betrokkene verstrekken, mits de ontvanger schriftelijk verklaart deze gegevens niet voor een ander doel te zullen gebruiken dan voor het kunnen benaderen van een betrokkene voor een omschreven onderzoek en hij verklaart deze gegevens direct te zullen vernietigen voor zover betrokkene niet aan het onderzoek wil deelnemen.
- 11.3 Van de gegevensverstrekking als bedoeld in dit artikel wordt door de verantwoordelijke een register bijgehouden. Het register bevat tenminste de aantekening van die gegevensverstrekking die niet direct voortvloeit uit de uitvoering van een wettelijke taak, ter voldoening aan een wettelijk voorschrift en/of die niet direct voortvloeit uit een door betrokkene verleende toestemming.

## **Artikel 12 Verbod tot verwerking**

- 12.1 De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging en gegevens over onrechtmatig of

hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag, is verboden, tenzij bij wet anderszins is bepaald.

## **Artikel 13 Kennisneming van opgenomen gegevens**

- 13.1 De betrokkene heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 13.2 De verantwoordelijke deelt de betrokkene schriftelijk binnen vier weken mede of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 13.3 Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van de doeleinden van de verwerking, de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft, de ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
- 13.4 Kennisneming houdt ook in het recht op kopieën van de betreffende gegevens.
- 13.5 Het verzoek kan worden geweigerd op gronden als genoemd in artikel 43 van de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming:
  - a) De veiligheid van de staat;
  - b) De voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
  - c) Gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
  - d) Het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van de belangen, bedoeld onder b en c, of;
  - e) De bescherming van de betrokkene of van rechten en vrijheden van anderen;
- 13.6 De weigering van inzage is met redenen omkleed. Tegen de weigering kan betrokkene zich binnen 6 weken na de weigering tot de rechtbank te Enschede wenden met het verzoek dat alsnog aan zijn verzoek wordt voldaan.
- 13.7 Inzage is gratis. Voor de verstrekking van kopieën zijn kosten verschuldigd volgens het gangbare tarief met een maximum van € 4,54.
- 13.8 Een werkgeversverklaring wordt uitsluitend aan de betrokkene zelf verstrekt.

## **Artikel 14 Correctie, aanvulling, verwijdering en afscherming**

- 14.1 Degene aan wie kennis is gegeven van hem betreffende persoonsgegevens, kan de verantwoordelijke verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
- 14.2 De verzoeker dient zich deugdelijk te kunnen legitimeren.
- 14.3 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Tegen de weigering kan betrokkene zich binnen 6 weken na de weigering tot de



rechtbank te Leeuwarden wenden met het verzoek dat alsnog aan zijn verzoek wordt voldaan.

- 14.4 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 14.5 Indien de persoonsgegevens zijn vastgelegd op een gegevensdrager waarin geen wijzigingen kunnen worden aangebracht, dan treft hij voorzieningen die nodig zijn om de gebruiker van de gegevens te informeren over de onmogelijkheid van verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming ondanks het feit dat de grond dus voor aanpassing van de gegevens op grond van dit artikel.
- 14.6 De verantwoordelijke die naar aanleiding van een verzoek op grond van artikel 14.1 persoonsgegevens heeft verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd, is gehouden om aan derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming. Hij doet aan betrokkene desgevraagd opgave van de degene aan wie hij de mededeling heeft gedaan.
- 14.7 De verzoeken als bedoeld in artikel 13.1 en 14.1 worden ten aanzien van minderjarigen die de leeftijd van 16 jaren nog niet hebben bereikt, en ten aanzien van onder curatele gestelde gedaan door hun wettelijke vertegenwoordigers. De betrokken mededeling geschiedt eveneens aan de wettelijk vertegenwoordigers.

## Artikel 15 Bewaartermijnen

- 15.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt. De verantwoordelijke stelt de bewaartermijn vast. Deze termijn, die voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt vastgelegd in **bijlage A**, als omschreven in artikel 6 van dit reglement.
- 15.2 Persoonsgegevens mogen langer bewaard worden dan bepaald in het vorige lid voor zover ze voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard. De verantwoordelijke dient wel de nodige voorzieningen te treffen ten einde te verzekeren dat de desbetreffende gegevens uitsluitend voor deze specifieke doeleinden worden gebruikt.
- 15.3 Alle tot betrokkene te herleiden gegevens, data en/of resultaten van kandidaten, die door Personeelsned worden begeleid bij het zoeken, verkrijgen en behouden van een betaalde baan, zullen bij beëindiging van de bemiddeling / overeenkomst aan de opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.

## Artikel 16 Klachten

- 16.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan hij zich wenden tot de klachtenbehandelaar van de verantwoordelijke conform de klachtenregeling van de verantwoordelijke. Dit recht laat de rechten van betrokkene op grond van de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming onverlet.

## **Artikel 17 Looptijd, overdracht en overgang van verwerking**

- 17.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerking.
- 17.2 In geval van overdracht of overgang van de verwerking naar een andere verantwoordelijke, dienen de betrokkenen van dit feit in kennis te worden gesteld. De verantwoordelijke dient ervoor zorg te dragen dat voornoemde andere verantwoordelijke aan de inhoud van dit privacyreglement is gehouden.

## **Artikel 18 Inwerkingtreding**

- 18.1 Dit (vernieuwde) reglement treedt in werking op 1 mei 2018.

Aldus vastgesteld door de directeur van Personeelsned op 1 mei 2018 door de heer W.T. Bosgraaf

## BIJLAGE A

Behorend bij het Privacyreglement van PersoneelsNed

I De registratie bevat per geregistreerde ten hoogste de volgende gegevens:

**1. Intern digitaal dossiernummer**

- a. werknemer-, deelnemer-, cliëntnummer, of BSN-nummer

**2. Naamgegevens**

- a. achternaam, daaronder begrepen de meisjesnaam, met voornamen en roepnaam

**3. Adresgegevens**

- a. adres en huisnummer
- b. postcode en woonplaats
- c. telefoonnummer

**4. Persoonsgegevens**

- a. geboortedatum en -plaats
- b. geslacht
- c. nationaliteit
- d. herkomst
- e. geboorteland vader en moeder
- f. burgerlijke staat
- g. naam en geboortedatum echtgenoot
- h. gezinssamenstelling
- i. GSD-nummer
- j. UWV-nummer
- k. ID-nummer
- l. Legitimatie
- m. Verklaring goed gedrag

**5. Gegevens betreffende de rechtmatigheid van verblijf in Nederland**

- a. Verblijfsvergunning

**6. Arbeidsverleden en opleidingsgegevens**

- a. gegevens van (voormalige) uitkeringsinstanties
- b. gegevens van inschrijving bij het RBA
- c. opleiding/scholing
- d. beroep en/of beroepswens
- e. omvang van beschikbaarheid voor arbeid
- f. mate van arbeids(on)geschiktheid /REA
- g. gegevens over eerdere dienstbetrekkingen
- h. diploma's en certificaten
- i. plaatsingsovereenkomsten
- j. arbeidsovereenkomsten
- k. werkweigeringen

**7. Salarisadministratie**

- a. betaalwijze
- b. bank-/ gironummer
- c. BSN-nummer
- d. bedrijfsvereniging
- e. werktijden
- f. vergoedingen
- g. salarissen
- h. functie
- i. omvang dienstverband/ voorfaseovereenkomst, begin en einde
- j. dienstverband/ voorfaseovereenkomst
- k. datum van schorsing/blokkering van de loonbetaling en redenen
- l. sancties, omvang, periode en redenen
- m. continueringsdatum

- n. vakantieperiodes
- o. loonbelastinggegevens
- p. premieheffing/ sociale lasten
- q. vakantiegeld
- r. reservering en betaling aan derden en redenen
- s. naam, adres en rekeningnummers van de te betalen derden
- t. beslagen, beslagleggers en betalingen
- u. voorschotten en openstaande vorderingen
- v. ziekteverzuim

- 8.** Overige op de persoon betrekking hebbende gegevens voor zover van toepassing en voor zover binnen het doel van de registratie:
- a. Naam, adres en juridisch karakter van de inrichting, tehuis, opvangadres of pleeggezin waar de geregistreerde verblijft.
  - b. Medische gegevens m.b.t. de mate van arbeids(on)geschiktheid/ arborapportages
  - c. Gegevens betreffende de medische behandeling, voor zover van belang voor het aangaan of continueren van een dienstverband of traject.
  - d. Gegevens en beslissingen van beroepsinstanties
  - e. Gegevens en beslissingen in gerechtelijke procedures
  - f. De uitslag van een onderzoek voor een verklaring omtrent gedrag en voor zover deze verklaring niet kan worden afgegeven, de redenen die tot het niet afgeven van bedoelde verklaring hebben geleid
  - g. Correspondentie
  - h. Gespreksnotities
  - i. Algeheel functioneren van de deelnemer

## **9. Statistiekgegevens uit andere beschikbare gegevens afgeleid**

II De gegevens worden ontleend aan:

- 1. Mondelinge of schriftelijke opgaven van de geregistreerde;
- 2. Door of namens de geregistreerde overlegde bescheiden en bewijsstukken;
- 3. Opgaven van derden zoals werkgevers, voormalige werkgevers, de regionale bureaus voor de arbeidsvoorziening, bedrijfsverenigingen, uitkeringsinstanties, UWV, GMD, Arbodienst, ziektekostenverzekeraars, pensioenfondsen, Raad voor de Kinderbescherming, onderhoudsplichtigen, Belastingdienst, scholingsinstituten en andere instellingen en personen die voor de registratie relevante informatie kunnen verstrekken;
- 4. Ingewonnen adviezen van deskundigen.

III Bewaartermijnen:

- 1. De gegevens blijven bewaard zolang Personeelsned deze nodig heeft voor de verwezenlijking van vastgestelde doeleinden. De gegevens worden maximaal tot 10 jaar na de pensioensgerechtigde leeftijd bewaard.

## BIJLAGE B

Behorend bij het Privacyreglement van Personeelsned

### Taken en bevoegdheden

De in artikel 10 lid 1 genoemden hebben de volgende taken en toegang tot de volgende gegevens:

1. De verantwoordelijke: alle gegevens;
2. Degenen die werkzaam zijn in de organisatie van de verantwoordelijke: die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de hen opgedragen taken, binnen de afdelingen waar zij werkzaam zijn en voor de wetten en regelingen die aldaar worden uitgevoerd en beperkt tot die gegevens die voor die uitvoering noodzakelijk zijn;
3. De bewerker:  
als bewerker van de gegevens wordt aangewezen de directeur van Personeelsned, alsmede de door hem aangewezen functionarissen die werkzaam zijn voor PersoneelsNed.  
De bewerkers hebben toegang tot de gegevens die binnen de opgedragen taak noodzakelijk zijn voor de uitvoering van die taak.
4. Personen die op grond van een daartoe strekkende overeenkomst, goedgekeurd door de verantwoordelijke, belast met onderhoud en instandhouding van de apparatuur en programmatuur in gebruik ten behoeve van de verwerking, indien en voor zover dit noodzakelijk is: de gegevens die noodzakelijk zijn voor de hen gegeven opdracht.
5. Opdrachtgevers van Personeelsned, indien en voor zoverre het persoonsgegevens betreffen van betrokkenen waarvoor de opdrachtgever PersoneelsNed opdracht heeft gegeven bemiddelingswerkzaamheden te verrichten:  
De opdrachtgever heeft toegang tot de gegevens die noodzakelijk zijn om controle op het uitvoeren van de gegeven opdracht te volgen.
6. Betrokkenen  
Betrokkenen hebben toegang tot de eigen persoonsgegevens die zijn vastgelegd. E.e.a. conform artikel 13 van het Privacyreglement.

Kennisneming dient daarbij slechts plaats te vinden voor zover dit onvermijdelijk is, terwijl contractueel is vastgelegd dat van de aldus verkregen informatie geen gebruik mag worden gemaakt, anders dan voor de uitvoering van de opdracht en onder volstreekte geheimhouding.

## BIJLAGE C

Behorend bij het Privacyreglement van Personeelsned

### **Gedragsregels voor de omgang met persoonsgegevens van deelnemers van Personeelsned.**

1. Toegang tot Freepack, Windows, Flex-Go  
De medewerkers hebben allemaal een eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Hierdoor is ongeautoriseerde toegang tot het registratiesysteem niet mogelijk. Bij het verlaten van de werkplek wordt de computer 'gelocked', hetgeen wil zeggen dat het systeem 'op slot' staat en dat verder werken alleen mogelijk is d.m.v. het opnieuw intoetsen van het wachtwoord door de desbetreffende medewerker.
2. Derden die op de werkplek komen.  
Voor derden die werkzaamheden binnen Personeelsned verrichten, geldt een geheimhoudingsplicht. Derden zijn bijvoorbeeld de schoonmakers en de ICT-specialisten. Zie ook bijlage B bij dit Privacyreglement.

De dossiers van cliënten moeten, na een werkdag, opgeruimd worden en mogen niet op bureaus blijven liggen. Dossiers van cliënten mogen indien strikt noodzakelijk ten behoeve van een functioneringsgesprek meegenomen worden, maar mogen nooit ergens buiten toezicht van de medewerker blijven liggen. Voor het personeel van Personeelsned geldt een geheimhoudingsplicht, welke is vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomsten.

Persoonsgegevens van cliënten mogen aan derden verstrekt worden wanneer dit noodzakelijk is voor de uitvoering van onze taak. Bij de verstrekking van informatie aan derden moet gehandeld worden in overeenstemming met het privacyreglement en de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Persoonsgegevens kunnen ook aan derden verstrekt worden wanneer Personeelsned hiervoor door de wet verplicht is. (bijvoorbeeld aan een deurwaarder bij loonbeslag).

### **Verstrekking van persoonsgegevens aan derden**

1. Op grond van de doelstelling van de registratie dan wel een wettelijk voorschrift kunnen ingevolge artikel 10 lid 1 van het reglement gegevens worden verstrekt aan de hieronder in sub 3 genoemde derden.
2. De verstrekking van de gegevens strekt zich niet verder uit dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de doelstelling dan wel het wettelijk voorschrift.
3. Er zijn grofweg vier categorieën verzoekers om informatie te duiden:
  - a. Deurwaarders
  - b. De UWV
  - c. De Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling (= voormalige Sociale Dienst)
  - d. Overigen

#### Ad a. Deurwaarders

Deurwaarders kunnen op twee momenten om informatie vragen. Dat is vlak vóór een loonbeslag en vlak erna. Deurwaarders dienen zich altijd te legitimeren met een geldig document.

#### *Geen loonbeslag*

Indien een deurwaarder om informatie vraagt vóór een loonbeslag is gelegd, moet dit verzoek altijd worden beschouwd als een informeel verzoek om bemiddeling in aflossing van schulden. Direct gerichte vragen als: 'is deze werknemer bij u in dienst?', 'vanaf wanneer is deze werknemer bij u in dienst?', 'heeft de werknemer een partner die inkomsten uit arbeid verkrijgt?', 'wat is het juiste adres van deze werknemer?', etc., etc., worden niet beantwoord.

Slechts veronderstellenderwijs kan ingegaan worden op verzoeken om schuldbemiddeling.

#### *Wel loonbeslag*

Indien er loonbeslag is gelegd op het salaris van een werknemer dan kan de deurwaarder met een beroep op het Wetboek van Rechtsvordering (artikel 472, 473) van Personeelsned medewerking verlangen bij het vergaren van informatie. Deze informatie zal altijd schriftelijk worden gevraagd. PersoneelsNed is dan verplicht om medewerking te verlenen.

## Ad b. + c. UWV en DMO

Ook deze instanties kunnen zich informeel en formeel tot Personeelsned wenden met het verzoek om informatie.

### *Informeel*

Instanties benaderen Personeelsned ook regelmatig informeel met het verzoek om informatie te verstrekken. In z'n algemeenheid kan gesteld worden dat informatie weliswaar kan worden gegeven, maar dat hiermee zeer terughoudend moet worden omgegaan. Ingeval van twijfel dient altijd met de leidinggevende te worden opgenomen.

### *Formeel*

Bij formele verzoeken van de uitkerende instanties zijn wij verplicht om medewerking te verlenen. De informatieplicht vloeit voort uit wetgeving (artikel 50 Organisatiewet). Er zijn dan twee vormen mogelijk: of PersoneelsNed wordt bezocht door een inspecteur Buitendienst (die moet zich legitimeren) of Personeelsned ontvangt een formele brief.

## Ad d. Overigen

Ook hier is het mogelijk om een onderscheid te maken tussen die organisaties die in het kader van wettelijke taken zich tot Personeelsned wenden en de categorie bedrijven 'we proberen het eens bij jullie!'.  
*Organisaties met een wettelijke taak*

### *Organisaties met een wettelijke taak*

Deze takken van dienst, bijv. Loontechnische Dienst, Dienst Inspectie Arbeidsverhoudingen, Economische Controledienst, (Vreemdelingen)Politie, de Ombudsman, e.d. hebben een taak die in de regelgeving staat omschreven. Deze instanties zullen zich zelden of nooit telefonisch wenden tot PersoneelsNed met het verzoek om informatie gericht op de persoon van een werknemer of een groep werknemers.

Legitimatie is in alle gevallen verplicht. Na legitimatie is PersoneelsNed verplicht om medewerking te verlenen.

### *Advocaten*

Advocaten, of andere wettelijke vertegenwoordigers, die optreden namens een cliënt, hoeven zich niet te legitimeren om de persoonsgegevens over de betreffende werknemer in te kunnen zien. Zij dienen wel overtuigend te kunnen aantonen dat zij de werknemer vertegenwoordigen.

### *Bedrijven 'wij proberen het eens bij jullie'*

Aan dit soort instanties –postorderbedrijven, louche schuldsaneringprojecten, verdachte schuldvereffenaars, particulieren, verzekeringsmaatschappijen, marketingbedrijven, e.d.- geeft Personeelsned op geen enkele wijze informatie.

### *Twijfelgevallen*

In alle gevallen waarin twijfel bestaat of er wel of geen informatie moet worden verschaft, dient altijd te worden gekozen voor het niet geven van de gevraagde informatie. In overleg met een leidinggevende kan eventueel worden besloten om informatie wel te verstrekken. Het betreft hier dan altijd uitzonderingsgevallen.