

Privacyreglement voor de registratie en verwerking van persoonsgegevens bij Promen.

Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De wet: de wet bescherming persoonsgegevens.
2. Houder: De algemeen directeur van Promen.
3. Beheerder: het hoofd van de afdeling personeelszaken of de door hem aangewezen medewerkers.
4. Persoonsgegeven: informatie of gegevens die herleidbaar zijn tot een geïdentificeerde of indentificeerbare natuurlijk persoon.
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 gegevens.
6. De registratie: verzameling van persoonsgegevens die is vastgelegd in personeelsdossiers, het personeelsinformatiesysteem en/of het cliëntvolgsysteem.
7. De geregistreerde: degene van wie persoonsgegevens zijn opgenomen in de registratie.
8. Functionaris gegevensbescherming: natuurlijke persoon, zoals bedoeld in art. 62, 63 en 64 van de wet bescherming persoonsgegevens.
9. Werkgever: het openbaar lichaam Promen zoals opgericht bij gemeenschappelijke regeling d.d. 31 december 1998.

Artikel 2. Doel van de registratie en verwerking van persoonsgegevens.

De verwerking en vastlegging van persoonsgegevens heeft tot doel:

1. Het vastleggen van personeelsgegevens ten behoeve van de werkgever;
2. Het beheren van de personeelsgegevens in het kader van de arbeidsverhouding.
3. Het verstrekken van personeelsgegevens aan derden ter voldoening aan wettelijke verplichtingen.
4. Het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor een juiste uitvoering van de aan Promen opgedragen taken ter uitvoering van regelingen in het kader van gesubsidieerde arbeid, in het bijzonder ter uitvoering van de Wet Sociale Werkvoorziening (WSW), de Wet Inschakeling Werkzoekenden (WIW), de Wet op de Reïntegratie van Arbeidsgehandicapten (REA) en het besluit Instroom- Doorstroombanen (ID).

Artikel 3. Categorieën personen opgenomen in de registratie.

De registratie en verwerking van persoonsgegevens bevat uitsluitend gegevens van:

1. Kandidaat werknemers.
2. Werknemers.
3. Ex-werknemers.
4. Stagiaires.

5. Personen die met behoud van uitkering activiteiten verrichten bij of via Promen.
6. Personen voor wie Promen de personeels- en salarisadministratie voert en/of die ten behoeve van Promen arbeid verrichten. (*Sterwork of uitzendkrachten*).
7. Personen die door Promen worden bemiddeld in het kader van een reïntegratie-traject.

Artikel 4. Soorten van gegevens en de wijze van verkrijging.

De registratie bevat ten hoogste de in bijlage 1 genoemde persoonsgegevens.

Deze gegevens worden verkregen door:

1. Opgave van de geregistreerde.
2. Onderzoek door Promen.
3. Ontvangst van gegevens van derden, de in bijlage 2 genoemde instanties en besturen.
4. De bijlagen 1 en 2 maken onderdeel uit van dit reglement.

Artikel 5. Houder en Beheerder.

1. De Algemeen Directeur is houder van de registratie en is als zodanig verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig dit reglement.
2. Het hoofd Personeelszaken is beheerder van de registratie en belast met de dagelijkse zorg.
3. Het hoofd PZ coördineert de voorzieningen die getroffen moeten worden om de naleving van dit reglement te verzekeren.

Artikel 6. Functioneren van de registratie.

1. Het doen functioneren van de registratie gebeurt uitsluitend in opdracht van de beheerder en de door deze aangewezen functionarissen met inachtneming van door de beheerder gestelde voorschriften.
2. De in de registratie opgenomen gegevens worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de in artikel 2 van dit reglement omschreven doelstellingen.

Artikel 7. Toegang tot de registratie.

1. Rechtstreekse toegang tot de persoonsregistratie hebben zij die door de beheerder zijn gemachtigd om persoonsgegevens te registreren, danwel inzage in de gegevens mag hebben.
2. De beheerder houdt een lijst bij van degenen die gemachtigd zijn de gegevens te registreren, dan wel inzage hierin mogen hebben.
3. Het management en de ondersteunende diensten hebben toegang tot de registratie voor zover dat voor de uitoefening van hun functie relevant is.
4. Tot de registratie kan alleen toegang worden gekregen: door middel van de naam of personeelsnummer van de werknemer. In IMWIN en DBS uitsluitend door de naam, het personeelsnummer, het sofinummer of de geboortedatum.

Artikel 8. Gebruik en verstrekking aan derden.

1. De in de persoonsregistratie opgenomen gegevens worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de doelstelling van dit reglement.
2. Uit de registratie worden geen gegevens verstrekt, tenzij dit geschiedt ter voldoening aan wettelijke verplichtingen, een besluit van de houder of op basis van dit reglement.

3. De gegevens uit de persoonsregistratie worden alleen verstrekt indien:
 - a. instanties genoemd in bijlage 3, op grond van de uitvoering van hun publiekrechtelijke taak daarom verzoeken;
 - b. daarom wordt verzocht ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek, voorzover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerden daardoor niet onevenredig wordt geschaad. Indien er sprake is van verstrekking van tot individuele personen herleidbare gegevens, besluit de algemeen directeur tot de verstrekking. Voorafgaand aan die beslissing hoort de directeur de functionaris gegevensbescherming.
 - c. daarom wordt verzocht op grond van een dringende of gewichtige reden;.
 - d. De geregistreerde persoon daarvoor uitdrukkelijk toestemming geeft.
4. Verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofd van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding is geboden. (bijv. medische gegevens of gegevens over evt strafrechtelijke zaken).
5. Het telefonisch verstrekken van inlichtingen aan derden is niet toegestaan, met uitzondering van de volgende derden:
 - a. De leden van de geschillen- en bezwaarschriftencommissie.
 - b. De uitvoeringsinstelling werknemersverzekeringen (Uwv).
 - c. De Arbodienst van Promen in verband met arbeidsongeschiktheid.
 - d. Het centrum voor werk en inkomen (CWI) en uitkerende instanties, zoals sociale diensten van deelnemende gemeenten, in verband met in- en uitdiensttredingen.
 - e. Ziekenfondsen of ziektekostenverzekeraars in verband met het dienstverband van de geregistreerden.
 - f. Belastingdienst voor wat betreft de uitvoering van de wet op de loonbelasting.
 - g. Gerechtsdeurwaarders indien sprake is van een loonbeslag op het loon van geregisteerden.

Het bepaalde in dit artikel is van toepassing, tenzij de directeur in een concreet geval anders beslist. Indien getwijfeld wordt aan de identiteit van de verzoeker om telefonische inlichtingen, dient deze te worden teruggebeld. Voordat wordt teruggebeld, dient de functionaris van Promen het opgegeven telefoonnummer te vergelijken met dat uit de telefoongids.

Artikel 9. bewaring en vernietiging van gegevens.

Indien er gedurende 2 jaar geen contact meer is geweest, worden de persoonsgegevens vernietigd, tenzij wettelijke bepalingen een langere bewaartijd voorschrijven (*fiscus*). *De persoonsgegevens van personeel moeten 24 maanden na beëindiging van de arbeidsverhouding uit de operationele systemen worden verwijderd. In verband met de bewaartermijn van de fiscus, moeten de gegevens langer worden bewaard in bijv. het archief. Niet langer in de actieve archieven.*

Artikel 10. Rechten van de geregistreerde bij opname in de persoonsregistratie.

1. De beheerder stelt de geregisteerde bij het opgeven van gegevens schriftelijk in kennis van het bestaan en doel van de persoonsregistratie (bijvoorbeeld door vermelding op het door betrokkene in te vullen formulier).

2. De beheerder stelt de geregistreerde schriftelijk in kennis van de opname in de persoonsregistratie wanneer deze geschiedt door overname uit een andere registratie.
3. De verplichting als bedoeld in de leden 1 en 2 geldt niet, voorzover in kennis stelling achterwege kan blijven in gevolge enig wettelijk voorschrift.

Artikel 11. Recht op inzage en afschrift.

1. De geregistreerde of zijn gemachtigde krijgt inzage in de op hem betrekking hebbende gegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen. Desgewenst wordt hem een afschrift van de door hem gevraagde gegevens ter beschikking gesteld.
2. Inzage wordt slechts verleend en afschriften worden slechts verstrekt na een aan de beheerder gericht schriftelijk verzoek hiertoe.
3. De beslissing van de beheerder, namens de houder, op het verzoek wordt binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk medegedeeld.
4. De beheerder eist voldoende waarborgen omtrent de identiteit en eventueel de machtiging van degene die verzoekt om inzage of afschrift.
5. Een afwijzende beslissing is met redenen omkleed. Een afschrift van de afwijzende beslissing wordt onverwijld gestuurd aan functionaris gegevensbescherming.

Artikel 12. Correctierecht

1. De geregistreerde of zijn gemachtigde, wanneer deze een nadrukkelijk verzoek kan tonen, heeft het recht om verbetering, aanvulling of verwijdering te vragen van de gegevens die over de geregistreerde zijn opgenomen in de registratie, indien hij van oordeel is dat de opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn, gezien de doelstelling van de persoonsregistratie niet ter zake doende, dan wel in strijd met dit reglement zijn opgenomen of niet verwijderd.
2. Het verzoek tot correctie, aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens wordt schriftelijk ingediend bij de beheerder van de registratie.
3. De beslissing van de beheerder, namens de houder wordt binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek, schriftelijk medegedeeld aan de verzoeker.
4. Verzoeker ontvangt een afschrift van de gecorrigeerde gegevens.
5. Een afwijzende beslissing is met redenen omkleed. Afschrift daarvan wordt onverwijld gestuurd aan functionaris gegevensbescherming.

Artikel 13. Rechtsmiddelen

1. Indien de beheerder weigert aan een verzoek om inzage, afschrift of correctie te voldoen, kan de verzoeker conform de geschillenregeling Promen een klacht indienen bij de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist, nadat hij hierover advies heeft gevraagd aan de geschillencommissie, of de klacht gegrond is.
2. Indien de geregistreerde na afloop van de in het vorige lid genoemde procedure nog geen toestemming heeft verkregen tot inzage, afschrift of correctie van de op hem betrekking hebbende persoonsgegevens, kan de verzoeker op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, zich tot de arrondissementsrechtbank wenden met het schriftelijk verzoek om beheerder alsnog te bevelen aan het verzoek te voldoen. Het verzoekschrift gericht aan de arrondissementsrechtbank moet zijn ingediend binnen 6 weken nadat een definitieve afwijzende beslissing van de beheerder is ontvangen.

3. De verzoeker kan zich ook wenden tot het College bescherming persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de beheerder. In dat geval kan het verzoekschrift bedoeld in lid 2, nog worden ingediend nadat verzoeker van het CBP bericht heeft ontvangen dat de behandeling van zijn zaak is gestaakt, doch uiterlijk 2 maanden na dat tijdstip.

Artikel 14. Organisatie

1. De registratie wordt gevoerd voor wat betreft de personeels- en salarisadministratie door afdeling PZ, in het bijzonder de afdeling PSA. Personeelsfunctionarissen zijn verantwoordelijk voor mutaties in de personeelsadministratie. PSA draagt zorg voor een volledige en betrouwbare personeels- en salarisadministratie en voert de registratie ter zake. PSA draagt tevens zorg voor een juiste toepassing van dit reglement.

Artikel 15. Beveiliging

De beheerder draagt 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 kennisneming, wijziging of aantasting daarvan. De beheerder treft zodanige voorzieningen dat bij verlies van gegevens een reconstructie hiervan mogelijk is.

De beheerder treft de nodige voorzieningen, waardoor toegang tot de persoonsregistratie door niet-bevoegden niet mogelijk is.

Slotbepalingen

1. Dit reglement ligt ter inzage op het bestuurssecretariaat en op de afdeling PSA.
2. Deze bepalingen kunnen worden aangehaald als het Privacyreglement Persoonsgegevens Promen.
3. Na instemming van de ondernemingsraad treedt dit reglement in werking op....

Aldus vastgesteld in de vergadering van te Gouda

Bijlagen: 3.

Bijlage 1. Soorten persoonsgegevens in de registratie

Soorten persoonsgegevens opgenomen in de persoonsregistratie.

- a. Naam, Voornaam.
- b. Adres, Woonplaats en Postcode
- c. Geslacht
- d. Geboortedatum
- e. Geboorteplaats
- f. Burgerlijke staat
- g. Nationaliteit.
- h. Geboorteland werknemer en ouders
- i. Scholing / opleidingsgegevens / werkervaring
- j. Activiteiten gericht op het verwerven van een reguliere baan
- k. Administratienummer Centrum voor Werk en Inkomen, sociale dienst of UWV.
- l. Inkomsten uit arbeid anders dan uit dienstbetrekking bij Promen
- m. Naam en administratienummer ziekenfonds of ziektekostenverzekeraar
- n. Bank of gironummer
- o. Sofi nummer
- p. Tariefgroep loonbelasting
- q. Ziek- en hersteldmeldingen
- r. Soort en nummer identiteitsbewijs, indien noodzakelijk soort, nummer en geldigheidsduur van verblijfsvergunning.
- s. Personeelsnummer
- t. Financiële gegevens
- u. Informatie over scholing en opleidingen
- v. Sociale gegevens in verband met inzetbaarheid op de arbeidsmarkt:
 - waaronder de gegevens verzameld ten behoeve van de indicatieprocedure WSW met uitzondering van medische gegevens, handicapcategorie, indicatiestelling.
 - Bij detentie: verblijfplaats + duur.
 - Gezondheid, belastbaarheid in verband met bemiddeling naar werk.
 - Verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- w. Persoonlijke kenmerken in verband met bemiddeling naar werk.
- x. Gegevens met betrekking tot trajectplan of POP.
- y. Arbeidscontracten / plaatsingen / begeleiding / einde dienstverband.
- z. Loonbeslagen, schuldenregeling.

Bijlage 2.

Instellingen waarvan persoonsgegevens worden verkregen in verband met de uitvoering van WSW, WIW, REA en ID.

Gegevens kunnen worden verkregen van:

- a. Gemeentelijke sociale diensten.
- b. Andere uitvoeringsorganisaties WSW, WIW, REA en ID.
- c. Het Centrum voor Werk en Inkomen.
- d. De Uitvoeringsinstelling Werknemersverzekeringen.
- e. (ex)werkgevers.
- f. Andere instellingen die voor bemiddeling relevante informatie kunnen verschaffen.

Bijlage 3.

Instellingen waaraan persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van de regelingen gesubsidieerde arbeid.

Persoonsgegevens kunnen worden verstrekt aan:

- a. Gemeentelijke sociale diensten of gemeentebesturen.
- b. Andere uitvoeringsorganisaties WSW, WIW, REA en ID.
- c. Het Centrum voor Werk en Inkomen.
- d. Overige organisaties en instellingen, die kunnen worden ingeschakeld bij de uitvoering van de regelingen voor gesubsidieerde arbeid (bijv. de indicatiecommissie(s), AWBZ-instellingen / opleidingsinstituten etc).
- e. Ministeries
- f. Gerechtelijke instanties, in geval van juridische procedures en voorzover deze verband houden met de (gewezen) arbeidsverhouding of ter voldoening van een wettelijke verplichting.