



# Notitie

## Privacyreglement Medewerkers

9 juni 2017

Dit document heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens binnen onze organisatie.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we onder meer naar de website van de [Autoriteit Persoonsgegevens](#). De tekst van de [Wet bescherming persoonsgegevens](#) (Wbp) en de daarop gebaseerde regelgeving is eveneens op deze website terug te vinden.

Met dit privacyreglement wil Stichting PrimAH duidelijkheid geven over het beleid en de regels van onze organisatie over de omgang met privacy en de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers.

## Artikel 1. Definities

In dit privacyreglement wordt verstaan onder:

### Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

*Uitleg: informatie die direct over een persoon gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is, is een persoonsgegeven. Er zijn vele soorten persoonsgegevens. Voor de hand liggende gegevens zijn iemands naam, adres en woonplaats. Echter, ook telefoonnummers en postcodes met huisnummers zijn persoonsgegevens. Daarnaast kunnen er nog vele andere persoonsgegevens zijn. Gevoelige gegevens als iemands ras, godsdienst of gezondheid worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze zijn door de wetgever extra beschermd.*

### 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

*Uitleg: in het kort gaat bij het bij verwerking dus om alle handelingen die een organisatie kan uitvoeren met persoonsgegevens, van verzamelen tot en met vernietigen. In het kader van dit reglement gaat het voornamelijk om gegevens die omwille van sociale regelgeving in het personeelsdossier worden bijgehouden.*

## 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

## Verantwoordelijke

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee Stichting PrimAH bedoeld.

## Beheerder

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens.

## Bewerker

Degene die ten behoeve van de Verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

*Uitleg: de bewerker is degene die in opdracht van Stichting PrimAH persoonsgegevens verwerkt.*

## Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

## Artikel 2. De reikwijdte en het doel van dit reglement

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers door Stichting PrimAH.
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van medewerkers die door Stichting PrimAH worden verwerkt.
3. Het doel van dit reglement is:
  - a. de persoonlijke levenssfeer van medewerkers van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
  - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
  - c. de rechten van de medewerkers zoals die onder meer voortvloeien uit de Wbp te waarborgen.

## Artikel 3. Het doel van de verwerking van persoonsgegevens

1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.

2. Verwerking van de gegevens geschiedt onder meer voor de in lid 4 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking en altijd conform het gestelde in het [Vrijstellingsbesluit Wbp](#).
3. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd.
4. De categorieën van verwerking zijn:
  - a. sollicitanten ([Artikel 5 Vrijstellingsbesluit Wbp](#))
  - b. personeelsadministratie ([Artikel 7 Vrijstellingsbesluit Wbp](#))
  - c. salarisadministratie ([Artikel 8 Vrijstellingsbesluit Wbp](#))
  - d. uitkering bij ontslag ([Artikel 9 Vrijstellingsbesluit Wbp](#))
  - e. pensioen en vervroegde uittreding ([Artikel 10 Vrijstellingsbesluit Wbp](#))
  - f. beheer, beveiliging en ICT toepassingen ([Paragraaf 8 Vrijstellingsbesluit Wbp](#) en [Paragraaf 8a Vrijstellingsbesluit Wbp](#))

## Artikel 4. Het beheer van de verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden door de verantwoordelijke op naam van de medewerker verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de medewerker vormt ten dele het personeelsdossier.

## Artikel 5. Verstrekking van en toegang tot persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan degenen die worden genoemd in de bij dit reglement behorende bijlage.
2. Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
  - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
  - b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.

## Artikel 6. Beveiliging en geheimhouding

1. De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 5, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
3. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot

bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

4. De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp de Autoriteit Persoonsgegevens onverwijld in kennis stellen van een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.
5. De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp de betrokkene onverwijld in kennis stellen van de inbreuk als hiervoor bedoeld, als de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.
6. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 6.4 is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verantwoordelijke. Alle persoonsgegevens van personeelsleden, zullen niet langer worden bijgehouden dan nodig voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen.

## Artikel 7. Informatieverstrekking

1. De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.
2. De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

## Artikel 8. Inzage, correctie, verzet

1. Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Voor een verzoek om inzage kunnen door Stichting PrimAH kosten in rekening worden gebracht.
2. Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
3. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
4. Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
5. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
6. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
7. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht

gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

## Artikel 9. Bewaartermijnen

De verantwoordelijke zal persoonsgegevens niet langer bewaren dan op grond van de Wbp en de daarop gebaseerde regelgeving is toegestaan.

## Artikel 10. Klachten of geschillen

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de Wbp niet of niet op juiste wijze door Stichting PrimAH worden nageleefd, dan kan betrokkene zich wenden tot de verantwoordelijke.

## Artikel 11. Inwerkingtreding en duur

1. Dit reglement kan aangehaald worden als “Privacy reglement medewerkers” en treedt in werking op 1 juli 2017.
2. Dit reglement zal, na inwerkingtreding, in beginsel iedere twee jaar worden herzien.