



THUIS IN HET  VAN SALLAND  
MET WELZIJN, WONEN EN ZORG

## Privacyregeling medewerker

### Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

Beheerder/bewerker	De functionarissen aan wie de houder de zorg voor registratie heeft opgedragen. Hieronder worden zowel de functionarissen verstaan die de verantwoordelijkheid hebben gegevens toe te voegen, te veranderen en te verwijderen; als wel de functionarissen, die in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de eersten, gegevens in het personeelsdossier en systeem toe te voegen, veranderen en verwijderen.
Medewerker	Elke persoon waarmee een arbeidsovereenkomst is afgesloten, waarbij er tegenover arbeid, als tegenprestatie een loon staat
Personeelsdossier	Verzameling van noodzakelijke persoonsgegevens van de medewerker en indien van toepassing diens partner
Persoonsgegevens	Gegevens die direct of indirect verband houden tot de medewerker, naam, adres enz. of verband houden met de uitbetaling van het loon
Persoonsregistratie	De samenhangende verzameling van de op de verschillende medewerkers betrekking hebbende persoonsgegevens
Collega	Elke persoon in dienst van de houder waarmee ook een arbeidsovereenkomst is afgesloten
Derde	Ieder, niet zijnde de medewerker of collega
Geheimhoudingsplicht	De beheerder/bewerker heeft de plicht om zonder de toestemming van de medewerker, <u>geen</u> gegevens te verstrekken of te spreken over de medewerker
Geregistreerde	Degene van wie de persoonsgegevens in het systeem zijn opgenomen
Houder	Zorggroep Raalte, handelend onder de naam ZGR
WBP	Wet Bescherming Persoonsgegevens

## **Artikel 2 Doel van het personeelsdossier, resp. personeelsinformatiesysteem**

Het doel van het personeelsdossier en het personeelsinformatiesysteem is de werkgever in staat te stellen over gegevens van de medewerker teneinde:

- a. te kunnen voldoen aan zijn verplichting jegens de medewerker, zijnde het loon te kunnen uit te betalen aan de medewerker
- b. te kunnen beoordelen of de medewerker voldoende bekwaam/bevoegd is zijn/haar functie uit te oefenen
- c. beleid te kunnen ontwikkelen aan de hand van niet op individuen herleidbare, zogenaamde geaggregeerde gegevens
- d. geanonimiseerde gegevens te kunnen verstrekken aan instanties op grond van een wettelijke verplichting
- e. in het algemeen het cliëntenbeleid naar behoren te kunnen voeren

## **Artikel 3 Welke gegevens worden geregistreerd**

1. Alleen die gegevens worden geregistreerd, die noodzakelijk zijn om de in artikel 2 genoemde doelen te realiseren
2. Van medewerkers worden de volgende gegevens met medeweten van de medewerker verzameld en opgeslagen in het personeelsdossier en/of het personeelsinformatiesysteem:
  - Vastgestelde items die via formulieren worden verzameld en waarmee het personeelsinformatiesysteem actueel wordt gehouden
  - Gegevens van derden (met toestemming van de medewerker)

## **Artikel 4 Bronnen van gegevens**

De in het personeelsinformatiesysteem opgeslagen persoonsgegevens zijn afkomstig van de medewerker zelf of van derden. Indien dit laatste het geval is, dan is duidelijk vermeld dat deze gegevens van derden met toestemming van de medewerker zijn ontvangen.

## **Artikel 5 Gebruik van het personeelsdossier en (personeelsinformatie-)systeem**

1. De in het personeelsdossier en het systeem opgenomen personeelsgegevens worden uitsluitend gebruikt in het kader van de in artikel 2 genoemde doelstellingen.
2. Personeelsgegevens worden binnen ZGR alleen verstrekt aan personen die belast zijn met de uitvoering van personeelszaken en salarisverwerking. Daarnaast is de direct leidinggevende (of vervangend leidinggevende bij afwezigheid direct leidinggevende) van de medewerker bevoegd de gegevens in te zien om zijn/haar functie te kunnen uitvoeren.
3. Voor de werkgever bestaat geheimhoudingsplicht. Aan derden worden uitsluitend gegevens uit het personeelsdossier en de registratie verstrekt indien een wettelijk voorschrift dit vereist, of wanneer de betrokkene hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend.
4. Wanneer een medewerker overgaat naar een andere leidinggevende, worden de gegevens aan de nieuwe leidinggevende overgedragen.

## **Artikel 6 Vernietiging van verouderde gegevens**

1. Bij overgang naar een nieuw registratiesysteem worden alle gegevens naar het nieuwe systeem overgezet. Het oude systeem wordt, zodra blijkt dat het nieuwe systeem goed functioneert, doch uiterlijk binnen 6 maanden, vernietigd.
2. Personeelsgegevens worden bewaard en vernietigd conform de bepalingen daaromtrent in de uitvoeringsregeling.

## **Artikel 7 Koppeling met andere bestanden**

Databestanden in het personeelsinformatiesysteem worden soms met andere registraties van persoonsgegevens gekoppeld, en wel ten behoeve van het systeem van de arbodienst.

## **Artikel 8 Beveiliging, waarborgen voor correct en zorgvuldig gebruik**

1. Er worden geen zogeheten 'schaduwbestanden' bijgehouden, er is één personeelsdossier
2. rechtstreekse toegang tot het personeelsinformatiesysteem is voorbehouden aan de medewerker, de beheerder/bewerker en (waarnemend) leidinggevende.
3. De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van gegevens, alsmede tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
4. Gelijke plicht rust op de beheerder/bewerker, die de apparatuur en/of de geregistreerde gegevens in beheer heeft.

## **Artikel 9 Informatieverstrekking aan medewerkers**

Alle medewerkers worden geïnformeerd over de doelstellingen van het verzamelen en bewerken van gegevens in het personeelsdossier en personeelsinformatiesysteem, en de wijze waarop het gebruikt zal worden. Dit zal geschieden door medewerkers te wijzen op het bestaan van de privacyregeling en de dossierregeling.

## **Artikel 10 Inzage en correctierecht**

1. Iedere medewerker heeft het recht om via de contactpersoon de over hem/haar opgeslagen gegevens in te zien. De medewerker heeft desgewenst ook inzage in de herkomst van de over hem/haar opgeslagen gegevens.
2. De contactpersoon maakt aantekening van de inzage op een daartoe bestemd formulier in het dossier.
3. Iedere medewerker ontvangt de folder ZGR en uw persoonlijke gegevens. Hierin wordt het recht op inzage, correctie en afschrift vermeld.
4. Niet ter zake doende gegevens kunnen op verzoek van de cliënt worden gewist en foutieve gegevens gecorrigeerd. Dit wordt geregeld tussen medewerker en contactpersoon.

## **Artikel 11 Gedragscode informatiebeveiliging**

De Raad van Bestuur draagt zorg dat schriftelijk is geregeld wie het personeelsinformatiesysteem beheert en op welke wijze in de praktijk met het systeem dient om te gaan. Er is een gedragscode informatiebeveiliging in ontwikkeling, waarin het volgende wordt vastgelegd: het afsluiten van terminals, het regelmatig vervangen van wachtwoorden, het bijhouden van een logboek. De zorg voor naleving van deze regeling behoort in eerste instantie tot de verantwoordelijkheid van de beheerder.