

Privacyreglement

NV Empatec

Onder het reglement vallen:

Fryslân-West, Pastiel, NV Empatec, Empaselect BV en Wurkjouwer.

Versie oktober 2016

De algemeen directeur van NV Empatec:

Overwegende dat een Privacyreglement in het kader van de Wet bescherming persoonsgegevens noodzakelijk is:

Gelet op de instemming van de Ondernemingsraad van NV Empatec.

Besluit

Vast te stellen het Privacyreglement NV Empatec.

Algemene bepalingen

Artikel 1 *Begripsbepalingen*

In dit reglement wordt in aansluiting bij en in aanvulling op de Wet bescherming persoonsgegevens (Staatsblad 2000, 302) verstaan onder:

- a. de wet: de Wet bescherming persoonsgegevens (hierna: Wbp)
- b. persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijk persoon;
- c. verwerking van persoonsgegevens: elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken d.m.v. doorzending, verspreiding of enig andere vorm van ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- e. verantwoordelijken: Fryslân-West, het openbaar lichaam dat voor de deelnemende gemeenten taken uitvoert op het terrein van gesubsidieerde arbeid en als uitvoeringsorganisatie in het kader van gesubsidieerde arbeid (hierna: verantwoordelijke). Deze organisaties, NV Empatec en Empaselect BV, bepalen het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens, in dezen vertegenwoordigd door de algemeen directeur. Daar waar gesproken wordt over Empaselect BV wordt eveneens Pastiel bedoeld;
- f. functionaris voor de gegevensbescherming / HRM: de interne toezichthouder op een rechtmatige verwerking;
- g. betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (een persoonsgegeven kan op meerdere betrokkenen betrekking hebben);
- h. bewaker: degene die onder gezag en verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, zoals genoemd in Artikel 1 lid c, de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- i. derde: een ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- j. ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt en na ontvangst (mede)verantwoordelijke wordt;
- k. rechtmatigheid: er moet een rechtmatig doel zijn voor het automatiseringssysteem en een rechtmatige grondslag voor verwerking van persoonsgegevens;
- l. toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat van hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- m. verstrekken van gegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, zowel aan personen binnen als buiten de organisatie;
- n. aanmelding: het verplicht aanmelden bij College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) van een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens of een geautomatiseerde samenhangende bundel van verwerkingen, en een niet geautomatiseerde verwerking of een niet geautomatiseerde samenhangende bundel van verwerkingen die in een

- bestand opgenomen zijn of bestemd zijn om daarin opgenomen te worden en tevens onderworpen zijn aan een voorgaande onderzoek door het CBP;
- o. gedragscodes: door Pastiel en Empatec opgestelde werkwijzen (zie bijlagen 4 en 5).

Artikel 2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens of een geautomatiseerde samenhangende bundel van verwerkingen, en een niet geautomatiseerde verwerking of een niet geautomatiseerde samenhangende bundel van verwerkingen die in een bestand opgenomen zijn of bestemd zijn om daarin opgenomen te worden van personen in dienst van, of werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke + deelnemers aan één van de re-integratietrajecten + stagiaires, alsmede op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen.

Artikel 3 Doelstelling van de verwerking

- 3.1** Het doel van de verwerking van persoonsgegevens door de verantwoordelijke is te kunnen beschikken over de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de verantwoordelijke om in haar hoedanigheid van uitvoeringsorganisatie in het kader van de Wet sociale Werkvoorziening (WsW), re-integratieregelingen van gemeenten in het kader van de Participatie Wet en re-integratieregelingen van het UWV of overige re-integratie afspraken met derden en met onderwijsinstellingen, persoonsgegevens juist, tijdig en volledig te kunnen verwerken binnen de arbeidsrelatie van medewerkers met de verantwoordelijke, het voldoen aan de wettelijke verplichtingen voortvloeiend uit de Participatie Wet en re-integratieregelingen van gemeenten en UWV, het ondersteunen van het personeelsbeleid waaronder het verzekeren van de optimale inzetbaarheid van het personeel alsmede het financieel en economisch beheer van de organisatie.
- 3.2** De verantwoordelijke verwerkt alleen persoonsgegevens voor gerechtvaardigde doeleinden en verwerkt niet meer persoonsgegevens dan voor deze doeleinden noodzakelijk.

Artikel 4 Rechtmatige grondslagen van de verwerking

- 4.1** De verantwoordelijke verwerkt persoonsgegevens op grond van de in artikel 3 lid 1 genoemde doelen en heeft een rechtmatige grondslag voor de verwerking indien:
- noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is;
 - het een gerechtvaardigd belang is van de verantwoordelijke;
 - er een wettelijke verplichting rust op de verantwoordelijke;
 - het een vitaal belang van de betrokkene dient;
 - noodzakelijk is voor een publiekrechtelijke taak;
 - indien a, b, c, d of e niet van toepassing zijn, vindt gegevensverwerking uitsluitend plaats als de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend.
- 4.2** Indien bij de afweging van belangen het belang van of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene prevaleert, zal de verwerking altijd worden beëindigd.

Artikel 5 **De verantwoordelijke**

- 5.1** De verantwoordelijke is er mee bekend dat de aan hem verstrekte persoonsgegevens, worden genormeerd aan de Wbp, neemt derhalve bij de verkrijging en verwerking de wettelijke richtlijnen in acht zoals gesteld in de Wbp, het Burgerlijk Wetboek en overige regelingen en besluiten waaronder de Wet sociale werkvoorziening.
- 5.2** De verantwoordelijke behandelt de persoonsgegevens die hij ten behoeve van de doelen uit Artikel 3 lid 1 verwerkt, vertrouwelijk en draagt er zorg voor dat deze gegevens alleen aan derden worden verstrekt die hier door de aard van hun werkzaamheden toe gerechtigd zijn.
- 5.3** De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de in artikel 5.2 bedoelde geheimhoudingsverplichting, alsmede van toepassing zijnde wettelijke of overige geheimhoudingsplichten, door zijn personeel, alsmede door de bij uitvoering van zijn werkzaamheden ingeschakelde derden worden nageleefd.

Artikel 6 **De bewerker**

- 6.1** Indien de werkzaamheden ten behoeve van de verwerking van persoonsgegevens worden uitgevoerd door een bewerker, vindt die uitvoering uitsluitend plaats op basis van een overeenkomst of krachtens een andere rechtshandeling waardoor een verbintenis ontstaat tussen bewerker en de verantwoordelijke;
- 6.2** Deze overeenkomst of rechtshandeling regelt in ieder geval:
- a. de aansprakelijkheid van de bewerker voor inbreuk op de persoonlijke levenssfeer in verband met de door deze verwerkte gegevens;
 - b. een ieder die handelt onder het gezag van de bewerker, alsmede de bewerker zelf, voor zover deze toegang hebben tot persoonsgegevens, deze persoonsgegevens verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke, behoudens afwijkende wettelijke bepalingen;
 - c. dat voor de personen genoemd onder Artikel 6.2 lid b, een geheimhoudingsplicht geldt ingevolge de Wbp.

Verwerking van persoonsgegevens

Artikel 7 **Categorieën van betrokkenen**

Binnen NV Empatec kunnen persoonsgegevens van de volgende categorieën betrokkenen opgenomen worden:

1. Wsw-medewerkers die in het kader van de Wet sociale werkvoorziening werkzaam zijn;
2. medewerkers die in het kader van Begeleid Werken werkzaam zijn;
3. ambtelijke medewerkers + medewerkers in loondienst via NV Empatec of Empaselect BV;
4. uitzendkrachten;
5. stagiaires;
6. betrokkenen die zijn geplaatst in het kader van een re-integratieregeling van enige gemeente in het kader van de Participatie Wet;
7. medewerkers / betrokkenen die in het kader van re-integratieactiviteiten een traject doorlopen, bijvoorbeeld cliënten van het UWV (WA-jong, WIA, etc.), of van bedrijven in het kader van 1^e en 2^e spoor of outplacementtrajecten trajecten;
8. overige, in haar taak van uitvoeringsorganisatie opgedragen, categorieën van betrokkenen.

Artikel 8 **Persoonsgegevens**

- 8.1** Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op het doel waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- 8.2** Van de in Artikel 7 gespecificeerde betrokkenen kunnen persoonsgegevens, zoals genoemd in bijlage 1, verwerkt worden binnen NV Empatec.
- 8.3** Persoonsgegevens worden zoveel mogelijk verzameld bij de betrokkene zelf.
- 8.4** Persoonsgegevens worden niet verzameld bij derden zonder ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene.
- 8.5** Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 8.6** De gegevens zullen maximaal 10 jaar na afloop van de (arbeids-)overeenkomst bewaard blijven.

Artikel 9 **Bijzondere persoonsgegevens**

- 9.1** Het verwerken van medische en psychologische gegevens van medewerkers in loondienst, ambtelijke medewerkers, uitzendkrachten en stagiaires is verboden. Tenzij verwerking wettelijk is toegestaan dan wel wettelijk is verplicht.
- 9.2** Het verbod op het verwerken van medische en psychologische gegevens is niet van toepassing op medewerkers zoals bedoeld in de categorieën in artikel 7 sub 1, 2, 3, 7 en 8. Het verwerken van medische gegevens van een kandidaat Wsw-medewerker is toegestaan indien de gegevens verwerkt worden voor verkrijging van een dienstverband bij NV Empatec. Tijdens het dienstverband van de genoemde categorieën worden medische gegevens uitsluitend verwerkt met toestemming van de betrokkene.
- 9.3** De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging is verboden behoudens het bepaalde in dit artikel. Hetzelfde geldt voor

een strafrechtelijke persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag.

- 9.4** Het verbod om persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras en/of strafrechtelijke verleden te verwerken is niet van toepassing indien de gegevens toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn en de betrokkene hiervoor toestemming heeft verleend.

Organisatorische en procedurele maatregelen

Artikel 10 *Informatieverstrekking aan de betrokkene*

- 10.1** De verantwoordelijke treft zodanige organisatorische en procedurele maatregelen dat de betrokkene die persoonsgegevens aan de bewerker heeft verstrekt, voor het moment van verstrekking wordt medegedeeld voor welke doeleinden die gegevens worden verwerkt, tenzij redelijkerwijs kan worden aangenomen, dat deze daarvan reeds op de hoogte is gesteld.
- 10.2** De verantwoordelijke deelt de betrokkene zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt mede.
- 10.3** De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie aan de betrokkene zo spoedig mogelijk na de vastlegging of doorgifte aan een derde van persoonsgegevens die hem betreffen. Betrokkene wordt geïnformeerd voor welk doeleinde die gegevens worden verwerkt. Toestemming wordt gevraagd voor de verwerking, indien die gegevens niet door opgave van de betrokkenen zelf zijn verkregen.
- 10.4** De betrokkene wordt op de hoogte gesteld van zijn rechten, zoals genoemd in artikel 11, 12, 13 en 14 van dit reglement.
- 10.5** De informatie, genoemd in artikel 10 lid 2, wordt verstrekt door de afdeling HRM.

Artikel 11 *Recht op informatie*

- 11.1** 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.
- 11.2** De verantwoordelijke informeert, conform artikel 35 van de Wbp, de betrokkene op zijn verzoek binnen 4 weken over de doelen waarvoor en de manieren waarop persoonsgegevens van hem worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die betrokkene ten aanzien daarvan heeft en hoe hij die kan uitoefenen. Daarbij wordt betrokkene ook geïnformeerd over de plaats waar zijn persoonsgegevens zijn opgenomen, zodat deze kunnen worden ingezien dan wel opgevraagd.

Artikel 12 *Recht op inzage*

- 12.1** Degene aan wie overeenkomstig artikel 35 van de Wbp kennis is gegeven van hem betreffende persoonsgegevens heeft het recht om zich tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek om inzage van de opgenomen, zijn persoon betreffende, persoonsgegevens. De betrokkene heeft de mogelijkheid iemand schriftelijk te machtigen om zijn gegevens in te zien.

12.2 Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken na indiening van een verzoek om inzage wordt de betrokkene schriftelijk - tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat er een andere vorm gekozen wordt - in kennis gesteld van de gemotiveerde beslissing.

12.3 De gevraagde inzage wordt aan verzoeker verleend door het tonen van een volledig overzicht van de verwerkte gegevens van de verzoeker, een omschrijving van het doel van de gegevensverwerking, de gegevens of de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft, de ontvangers of categorieën van ontvangers alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

12.4 Een verzoek om inzage kan geweigerd worden voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

Artikel 13 *Recht op correctie: verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming*

13.1 De betrokkene heeft het recht conform de artikel 36 van de Wbp te verzoeken om verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van zijn gegevens.

13.2 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 weken na indiening van een verzoek op correctie wordt de betrokkene schriftelijk - tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat er een andere vorm gekozen wordt - in kennis gesteld van de gemotiveerde beslissing.

13.3 Een verzoek tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de gegevens wordt ingewilligd indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze verwerkt worden en/of in strijd met wettelijke voorschriften zijn opgenomen.

13.5 Derden aan wie de gegevens van de betrokkene eerder zijn verstrekt worden van de correctie op de hoogte gesteld tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

Artikel 14 *Recht van verzet*

14.1 De betrokkene kan bezwaar aantekenen, conform artikel 40 van de Wbp, tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

14.2 De verantwoordelijke beoordeelt zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaar of het verzet gerechtvaardigd is.

14.3 Indien het verzet gerechtvaardigd is, beëindigt hij onmiddellijk de verwerking.

Artikel 15 *Klachtenprocedure*

15.1 Elke betrokkene heeft het recht binnen 6 weken na ontvangst van de beslissing een klacht bij de verantwoordelijke in te dienen:

- a. tegen een beslissing op een verzoek als bedoeld in de artikelen 11, 12 en 13;
- b. tegen een beslissing naar aanleiding van de aantekening van verzet als bedoeld in artikel 14, alsmede;
- c. tegen de wijze waarop de verantwoordelijk/de bewerker de in dit reglement opgenomen regels uitvoert.

- 15.2** Elke betrokkene heeft het recht binnen 6 weken na ontvangst van de beslissing een klacht bij het Bestuur van de verantwoordelijke in te dienen tegen de wijze waarop de verantwoordelijke de in dit reglement opgenomen regels uitvoert.
- 15.3** De verantwoordelijke reageert zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 weken na ontvangst, schriftelijk en met redenen omkleed op de klacht.
- 15.4** De betrokkene kan zich bij de indiening en behandeling van zijn klacht laten bijstaan.
- 15.5** De verantwoordelijke kan tot het oordeel komen dat de klacht onterecht is, dan wel geheel of gedeeltelijk terecht.
- 15.6** Indien de verantwoordelijke de klacht niet of slechts gedeeltelijk honoreert, kan de betrokkene een klacht indienen bij het College Bescherming Persoonsgegevens. De verantwoordelijke informeert de betrokkene over die mogelijkheid en over het adres van het College.
- 15.7** Indien de verantwoordelijke oordeelt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, beslist hij om:
- a. (indien de klacht zich richt tegen een beslissing als bedoeld in lid 1 onder a) het verzoek van betrokkene alsnog geheel of gedeeltelijk te honoreren;
 - b. (indien de klacht zich richt tegen een beslissing als bedoeld in lid 1 onder b) het verzet van betrokkene alsnog te honoreren;
 - c. (indien de klacht zich richt tegen de wijze van uitvoering als bedoeld in lid 1 onder c) alsnog uitvoering te geven aan de in het reglement opgenomen regels, hetgeen kan inhouden handelen of nalaten en/of herstellen;
 - d. de schade die betrokkene heeft geleden, waaronder eventuele immateriele schade, te vergoeden.
- 15.8** De verantwoordelijke maakt zijn oordeel schriftelijk aan betrokkene kenbaar.

Bijzondere bepalingen

Artikel 16 **Toegang tot persoonsgegevens**

- 16.1** De verantwoordelijke verstrekt slechts persoonsgegevens aan personen die belast zijn met de leiding van de werkzaamheden van betrokkene, de behandeling van personeels-aangelegenheden en de salarisadministratie. Verder ten behoeve van de administratie van opleidingen, de bedrijfsmedische zorg, de interne controle, aanspraken op uitkering in verband met beëindiging van het dienstverband en één en ander zover noodzakelijk voor de uitvoering van hun taak.
- 16.2** Een ieder die handelt onder gezag van de verantwoordelijke (voor zover deze persoonsgegevens verwerken), voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan hij/zij kennis neemt, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit zijn/haar taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 17 **Bewaartermijnen**

- 17.1** De verantwoordelijke stelt met inachtneming van de wettelijke voorschriften vast hoe lang de in een bestand opgenomen persoonsgegevens bewaard dienen te blijven.
- 17.2** Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens verzameld zijn of verwerkt. De gegevens in relatie tot re-integratieopdrachten worden bij beëindiging van de overeenkomst en voor zover dit voortvloeit uit de overeenkomst ter beschikking gesteld aan de opdrachtgever.
- 17.3** Vernietiging van persoonsgegevens geschiedt met inachtneming van de Archiefwet.

Artikel 18 **Toezicht op de naleving**

- 18.1** Het College bescherming persoonsgegevens is op grond van de wet bevoegd toe te zien op de naleving van de in dit reglement opgenomen bepalingen.

Artikel 19 **Beveiliging**

- 19.1** De verantwoordelijke brengt passende, technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.
- 19.2** Met het oog op de technische en organisatorische maatregelen die de verantwoordelijke moet nemen is de 'Gedragscode beveiliging persoonsgegevens' (bijlage 4) opgesteld. Iedere medewerker van NV Empatec dient de gedragscode na te leven.
- 19.3** Bij handelen in strijd met de gedragscode, het bedrijfsbelang of algemeen geldende normen en waarden kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst c.q. dienstverband of aanstelling.

Artikel 20 Internet en e-mailgebruik

20.1 Met het oog op bescherming van de privacy van alle medewerkers van NV Empatec is de 'Gedragscode internet en e-mailgebruik' (bijlage 5) opgesteld. Iedere medewerker dient de gedragscode na te leven.

20.2 Bij handelen in strijd met de gedragscode, het bedrijfsbelang of algemeen geldende normen en waarden kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst c.q. dienstverband.

Artikel 21 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist de verantwoordelijke zo mogelijk na instemming van de ondernemingsraad. In spoedeisende gevallen informeert de verantwoordelijke de ondernemingsraad achteraf.

Slotbepalingen

Artikel 22 Overige bepalingen

22.1 Wijzigingen van en aanvullingen op dit reglement worden aangebracht na instemming door de ondernemingsraad.

22.2 Voor de medewerkers zijn een samenvatting van dit reglement en de bijbehorende gedragscodes opgenomen in het bedrijfsreglement.

22.3 Een kopie van dit reglement en bijlagen kan kosteloos worden verkregen bij de afdeling HRM.

Artikel 23 Inwerkingtreding en citeertitel

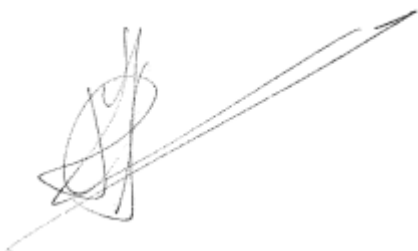
23.1 Deze regeling treedt in werking met ingang van datum vaststelling (zie hierna).

23.2 Dit reglement kan worden aangehaald als "Privacyreglement NV Empatec".

23.3 Dit reglement treedt in de plaats van "Privacyreglement NV Empatec versie 23 september 2004 en gewijzigd in 2008".

Aldus vastgesteld op:

De algemeen directeur NV Empatec,



H.G. van der Zwaag

Bijlage 1

Gegevens die zijn opgenomen in de (digitale) dossiers

Bij NV Empatec worden onderstaande gegevens in het digitale persoonsdossier opgenomen:

1. naam, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer;
2. geslacht, burgerlijke staat, geboorteland, nationaliteit;
3. gegevens van curatoren, bewindvoerders en mentoren;
4. bank/gironummer, loonnummer, BSN-nummer;
5. functie, afdeling, sector, soort dienstverband;
6. datum indiensttreding, datum uitdiensttreding;
7. keuringsgegevens c.q. uitslagen, testrapporten;
8. medische (alleen in te zien door de bedrijfsarts) en/of psychologische gegevens, sociale rapporten;
9. beoordelings- en loopbaangegevens;
10. studie- en loopbaangegevens, scholingsgegevens;
11. gegevens met betrekking tot het arbeidsverleden en uitkeringsgegevens.
12. Bij WsW-medewerkers (her-)indicatie rapporteren.
13. Door de Wbp toegestane informatie inzake ziektemeldingen.

Bijlage 2

GEGEVENS UITWISSELING AAN DERDEN

(Artikel 5 lid 2 Privacyreglement NV Empatec)

1. Arbodienst Arbo Anders
2. Pensioenfondsen
3. Stam BV (in het kader van Begeleid werken)
5. Belastingdienst
6. Uitvoeringsorganisatie Werknemers Verzekeringen (UWV) inzake uitkeringsgegevens en (her-) indicatie.
7. Zorgverzekeraars
8. Sociale dienst van de woongemeente van betrokkene, of de organisatie waarin de uitvoering van deze taken is ondergebracht.
9. UWV
10. Curatoren, bewindvoerders en mentoren waarvan over de benoeming een officieel document is opgenomen in het personeelsdossier.
11. Opleidingsinstellingen
12. Uitzendbureaus
13. Bedrijven die een outplacement en/of 1^e en 2^e spoor traject inkopen

Bijlage 3

GEDRAGSCODE BEVEILIGING PERSOONSgegevens

(Artikel 19 lid 2 Privacyreglement NV Empatec)

Artikel 1 Reikwijdte

Deze gedragscode geldt voor een ieder die bij NV Empatec werkzaam is als medewerker of als onbetaalde medewerker op een werkleerplek, stageplek of werkzaam als vrijwilliger. Tevens geldt het voor de kandidaten die in het kader van hun re-integratietraject deelnemen aan workshops, werkzaamheden verrichten bij de startfase of NV Empatec bezoeken voor een gesprek.

Artikel 2 Veilig computergebruik

- 2.1** Gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
- 2.2** De afdeling ICT wijst gebruikersnaam en wachtwoord toe conform ICT-beleid. Tevens richt deze afdeling de toegang tot de gegevens in. In bijlage 10 is opgenomen welke gegevens worden vastgelegd en door welke functionaris deze gegevens kunnen worden geraadpleegd/gewijzigd.
- 2.3** Het is de medewerker niet toegestaan programmatuur te gebruiken, welke niet is verstrekt of vrijgegeven door de afdeling ICT.
- 2.4** De medewerker dient bij het uitwisselen van (extern verkregen) data, alles te doen wat redelijkerwijs mogelijk is om besmetting van de infrastructuur (netwerken, servers en pc's), als gevolg van virussen etc. te voorkomen. Het uitwisselen van data via extern verkregen opslagmedia is niet toegestaan, mits hiervoor uitdrukkelijk toestemming is gekregen van de werkgever.
- 2.5** Iedere medewerker dient bij het verlaten van de werkplek de schermbeveiliging op zijn pc te activeren.

Artikel 3 Veilig post- en emailgebruik

- 3.1** De medewerker wordt geacht zijn post en e-mail regelmatig te controleren.
- 3.2** Bij het verzenden van zeer vertrouwelijke informatie wordt deze versleuteld verstuurd via de mail.
- 3.4** Vertrouwelijke informatie wordt na ontvangst zo spoedig mogelijk veilig opgeborgen of vernietigd.

Artikel 4 Veilig dossiergebruik

- 4.1** Dossiers moeten altijd opgeborgen worden in afsluitbare en/of brandveilige kasten of kluis.
- 4.2** Indien dossiers buiten de kasten of kluis worden gebruikt, vindt registratie plaats van degene die het dossier in gebruik heeft.
- 4.3** Dossiers worden persoonlijk gehaald door de leidinggevende of HRM. Inzien van het elektronische dossier heeft de voorkeur, gezien de juiste autorisatie.

4.4 Dossiers dienen z.s.m. teruggebracht te worden om opgeborgen te worden in de dossierkasten of kluis.

Artikel 5 *Vuistregels voor de werkplek*

5.1 De medewerker moet ervoor zorgen dat vertrouwelijke informatie niet toegankelijk is voor anderen. Dit betekent dat:

- aan het einde van de dag dossiers zijn opgeborgen, zo mogelijk in dossierkasten of kluis;
- wachtwoorden niet in de buurt van de PC op een briefje;

5.2 Vertrouwelijke informatie wordt vernietigd door gebruik te maken van een papierversnipperaar en/of destructiecontainers. Dit wordt door de medewerker persoonlijk verzorgd.

Artikel 6 *Vuistregels voor bezoek*

- Indien het bekend is dat er bezoek komt dient dit gemeld te worden bij de receptie.
- Het bezoek dient opgehaald te worden bij de receptie.
- Vertrouwelijke informatie moet opgeborgen zijn voordat het bezoek ontvangen wordt.
- Na afloop wordt het bezoek weer naar de hoofdingang gebracht.

Artikel 7 *Sancties*

Bij handelen in strijd met het bedrijfsbelang, de algemeen geldende normen en waarden of deze gedragscode, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst c.q. het dienstverband.

Artikel 8 *Overige bepalingen*

In alle gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist de algemeen NV Empatec.

Artikel 9 *Inwerkingtreding en citeertitel*

9.1 Deze gedragscode treedt in werking met ingang van 1 oktober 2016.

9.2 Deze gedragscode kan worden aangehaald als "Gedragscode beveiliging persoonsgegevens van NV Empatec, versie oktober 2016".

Bijlage 5

GEDRAGSCODE INTERNET, E-MAIL EN SOCIAL MEDIA

(Artikel 20 lid 1 Privacyreglement NV Empatec)

Artikel 1 Reikwijdte

Deze regeling geldt voor een ieder die bij NV Empatec werkzaam is.

Artikel 2 Toegang

- 2.1** NV Empatec kunnen het recht tot gebruik van internet en e-mail toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder het recht is gebruik van internet en e-mail niet toegestaan.
- 2.2** Medewerkers van NV Empatec kunnen zakelijk gebruik maken van internet en e-mail. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie.
- 2.3** Werknemers mogen internet en e-mail gebruiken voor privédoeleinden in eigen tijd (pauze). Er is sprake van onacceptabel Internetgebruik, wanneer schade wordt toegebracht aan het organisatiebelang en algemeen aanvaardbare fatsoensnormen worden overschreden (zie ook Artikel 4).

Artikel 3 Beperkingen

NV Empatec behouden zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites op het internet te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud worden geweerd.

Artikel 4 Verbod

- 4.1** Het is de medewerker niet toegestaan om vertrouwelijke gegevens en/of informatie over NV Empatec openbaar te maken.
- 4.2** Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:
 - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen;
 - opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

Indien u ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient u dit te melden aan de afdeling ICT.

- 4.3** Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:
- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistisch dan wel discriminerende berichten en kettingbrieven per e-mail te verzenden of door te sturen;
 - iemand elektronisch lastig te vallen.

Indien u ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient u dat aan de afdeling ICT te melden.

- 4.4** Het is ook anderszins niet toegestaan in strijd met de wet of onethisch te handelen.
- 4.5** De medewerker die in het kader van 'thuiswerken' vanuit de bedrijfscomputer een verbinding heeft of anderszins gegevens heeft gedownload, dient integer met die gegevens om te gaan.

Artikel 5 Gebruik

- 5.1** Gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
- 5.2** Het is niet toegestaan privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet zakelijke nieuwsbrieven, abonnementen op e-zines en dergelijke.
- 5.3** E mail bestanden als bijlage hebben een limiet vast gesteld door de ICT-afdeling.
- 5.4** Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de afdeling ICT. Deze toestemming wordt alleen verleend indien voldaan is aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald.
- 5.5** Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan dient de ontvanger direct contact op te nemen met de afdeling ICT.

Artikel 6 Controle

- 6.1** Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze gedragscode, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet (tijdsbesteding, sites die worden bezocht) en het controleren van het e-mailverkeer. Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van e-mails worden uitgedraaid.
- 6.2** Eigenaar van een e-mailadres is aansprakelijk voor de berichten die via zijn e-mailadres worden verzonden of ontvangen. De medewerker doet er dus verstandig aan zijn e-mailadres beperkt en alleen voor zakelijke doeleinden te verstrekken.

- 6.3** Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen de gegevens van de betrokken medewerker worden uitgedraaid, ingezien en gebruikt. Hiervoor is uitdrukkelijk toestemming van de directeur vereist. Controleren alsmede openen van e-mail ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de werknemer is dus toegestaan indien er sprake is van een redelijke verdenking of een vermoeden van ongeoorloofd handelen.
- 6.4** De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

Artikel 7 Sancties

Bij handelen in strijd met het bedrijfsbelang, de algemeen geldende normen en waarden of deze gedragscode, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst of dienstverband.

Artikel 8 Overige bepalingen

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de algemeen directeur van NV Empatec.

Artikel 9 Inwerkingtreding en citeertitel

- 9.1** Deze gedragscode treedt in werking met ingang van 1 oktober 2016.
- 9.2** Deze gedragscode kan worden aangehaald als 'Gedragscode internet en e-mail van NV Empatec'.

Artikel 10 Gedragsregels

Social media als Twitter, Facebook, LinkedIn, enz. bieden veel mogelijkheden om ervaringen en meningen te delen met vrienden, collega's en klanten. Wij staan permanent in de belangstelling van de politiek, de gemeenschap en de media. Het is daarvoor, maar ook voor klanten en voor ons zelf belangrijk dat we op een verantwoorde manier gebruik maken van social media.

NV Empatec hanteren hiervoor de volgende richtlijnen:

- 10.1** Zorg dat vertrouwelijke informatie van het bedrijf of van klanten niet op straat komt te liggen. Foto's of filmpjes van het werken op de afdeling kunnen producten van klanten laten zien. Klanten vinden dit vaak ongewenst. Voorkom daarom dat er op filmpjes of foto's producten van klanten te zien zijn.
- 10.2** Je hoort en ziet veel op de werkvloer intern of bij een externe werkgever. Wees discreet met vertrouwelijke informatie en ga voorzichtig om met meningen en gesprekken van collega's, klanten en/of leveranciers.

- 10.3** Denk goed na voordat je iets plaatst en wees voorzichtig met wat je deelt. Bij twijfel: niet doen! Alles wat je plaatst kan overal en bij iedereen terecht komen. Ook als je zaken corrigeert of verwijdert kan het al verspreid zijn.
- 10.4** Als je iets plaatst, schrijf dan altijd in de ik-vorm en geef duidelijk aan dat, wat je plaatst jouw persoonlijke mening is en niet die van de werkgever.
- 10.5** Ook tijdens het werk vindt ontspanning plaats. Wat daar gebeurt is privé. Respecteer dat van jezelf en van anderen.
- 10.6** Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor wat je plaatst op social media. Vraag je af of, wat je van plan bent te plaatsen, voor iedereen bedoeld is en spreek online geen gedachten uit die je niet rechtstreeks tegen iemand zou zeggen.
- 10.7** Hou je aan de wet, want de wet geldt ook online! Copyright wordt nauwkeurig beschermd.
- 10.8** Behandel anderen met respect en kies je woorden zorgvuldig. Weest voorzichtig met humor, ironie en sarcasme. Met name deze zaken kunnen anders worden geïnterpreteerd dan ze bedoeld zijn.
- 10.9** Gebruik social media niet als klagmuur. Als je op- of aanmerkingen hebt over de gang van zaken bij de werkgever, een opdrachtgever of de werkwijze op een project, zet deze niet online, maar meld dit bij je leidinggevende of jobcoach.

Het verkeerde gebruik van social media kan grote gevolgen hebben voor jou, ons en onze opdrachtgevers.

Wanneer jouw gedrag op de social media schade toebrengt aan de belangen van NV Empatec, of wanneer je foute of onterechte informatie over leidinggevenden of collega's op social media plaatst, dan kunnen er disciplinaire maatregelen volgen. In extreme gevallen kan dit leiden tot beëindiging van het dienstverband.

Neem bovenstaande regels serieus, want enige schade die voortvloeit uit het niet nakomen of naleven van deze richtlijnen kunnen nimmer worden verhaald op NV Empatec en externe werkplekken of op onze opdrachtgevers en is voor eigen rekening / verantwoordelijkheid.

Deze regels zijn vastgesteld te Sneek, op

Bijlage 6

VERKLARING ONDERNEMINGSRAAD

Ondergetekende, voorzitter van de Ondernemingsraad van NV Empatec te Sneek;

Verklaart hierbij dat de ondernemingsraad instemt met het Privacyreglement van NV Empatec.

Plaats :

Datum :

Naam :

Functie

Handtekening

Bijlage 7

Voorbeeld brief betrokkenen/medewerkers

Geachte M.E. de Werker
Loonstraat 28
Privacyland

Onderwerp : Wet bescherming persoonsgegevens
Uw kenmerk : HRM 2016/...-...
Ons kenmerk : xxxxx
Behandeld door : yyyyy
Datum : zzzzz

Geachte medewerker, stagiaire, uitzendkracht etc.

Hierbij wordt uw aandacht gevraagd voor het volgende.

Vanaf 1 september 2001 is de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) van kracht geworden. Deze wet stelt eisen aan de wijze waarop organisaties persoonsgegevens mogen verwerken. Aangezien vrijwel elke organisatie in Nederland persoonsgegevens verwerkt, heeft iedere organisatie te maken met de Wbp. Het College Bescherming Persoonsgegevens houdt wettelijk toezicht op de privacy en controleert de correcte verwerking van personeelsgegevens. Naast de plicht om de wettelijke eisen die de Wbp stelt na te leven dienen organisaties zorgvuldig en behoorlijk te handelen.

NV Empatec vinden het daarom belangrijk dat er op zorgvuldige wijze wordt omgegaan met het verwerken van personeelsgegevens. Daarom is een Privacyreglement opgesteld waarin is beschreven hoe binnen de organisatie de persoonsgegevens worden verwerkt en beheerd. Dit reglement beschrijft dat de persoonsgegevens niet anders mogen worden gebruikt dan voor uw dienstverband/stage/traject noodzakelijk is.

Ook mogen niet meer gegevens worden gebruikt dan nodig is.

Verder is in het reglement beschreven op welke wijze medewerkers om dienen te gaan met hun computergebruik en hun werkplek.

U kunt, indien u dat wenst, een exemplaar van het Privacyreglement ontvangen. Een verzoek aan de afdeling HRM is voldoende.

Hoogachtend,
namens NV Empatec

H.G. van der Zwaag,
algemeen directeur

Bijlage 8

**Bewerders overeenkomst
(artikel 6. Privacyreglement NV Empatec)**

NV Empatec, op grond van het Privacy Reglement NV Empatec vertegenwoordigd door de algemeen directeur van NV Empatec verder te noemen “verantwoordelijke”,

en

.....(bedrijf, vertegenwoordigd door....., verder te noemen
“bewerker”

komen overeen;

1. De verwerking van personeelsgegevens door de bewerker, vastgelegd in de opdracht/overeenkomst van....., dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. De bewerker dient voldoende waarborgen te bieden ten aanzien van de technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen met betrekking tot de te verrichten verwerkingen;
 - b. De bewerker dient er voor te zorgen dat de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig het bepaalde in artikel 12 van de Wet Bescherming persoonsgegevens geschiedt;
 - c. De bewerker dient de verplichtingen na te komen, die op de verantwoordelijke rusten ingevolge artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens;
 - d. De bewerker, voorzover gevestigd in een ander land van de Europese Unie, dient in afwijking van het bepaalde onder b. het recht van dat andere land na te komen;
2. De bewerker bericht de verantwoordelijke schriftelijk over de uitwerking van de onder 1, a. tot en met c. genoemde verplichtingen
3. Indien het bericht als bedoeld onder 2. de gestelde verplichtingen voldoende waarborgt, wordt het bericht geacht deel uit te maken van de overeenkomst;
4. Indien er een geschil is met betrekking tot het onder 2 genoemde bericht, wordt dit bericht eerst geacht onderdeel uit te maken van deze overeenkomst, dan nadat er overeenkomst tussen de verantwoordelijk en de bewerker is bereikt.
5. De verwerkingen kunnen door de verantwoordelijke worden getoetst aan de onder 1. gestelde voorwaarden, ingesloten de uitwerking als bedoeld onder 2. met inachtneming van de het onder 3. en 4. bepaalde.

Aldus overeengekomen te..... op

De verantwoordelijke,

De bewerker,

Bijlage 9

Geheimhoudingsverklaring voor (tijdelijke) medewerkers/stagiaires

Verklaring van geheimhouding

Ondergetekende verklaart hierbij, dat zij/hij omtrent alle te haren beschikking komende gegevens de stipste geheimhouding zal bewaren, en nimmer enig vertrouwelijk gegeven dat haar in de uitoefening van haar taak wordt toevertrouwd, aan iemand zal openbaren.

Sneek,

Naam:.....

Handtekening:

Bijlage 10

Autorisatiebesluit

Gebruik van (geautomatiseerde) systemen waarin privacygevoelige informatie wordt opgeslagen.

Personeelsinformatiesysteem (PIS)

De navolgende functionarissen hebben toegang tot PIS:

- Manager HRM
- Medewerkers HRM
- Jobcoaches
- Accountmanagers Pastiel + Empatec Deta/BW
- Leidinggevenden alleen van de betreffende afdeling / het betreffende bedrijfsonderdeel
- Bedrijfsarts + verzuimcoach van Arbodienstverlener
- Hoofd ICT

Hierbij gelden de volgende beperkingen:

De medische gegevens zijn alleen toegankelijk voor de bedrijfsarts en staan op een andere server, niet voor medewerkers van NV Empatec toegankelijk.

Spreekuurrapportages zijn beschikbaar voor raadplegen door medewerkers van HRM, leidinggevenden van de betreffende afdeling / het betreffende bedrijfsonderdeel en de eigen jobcoach.

De jobcoaches hebben alleen toegang tot de gegevens van de personen die tot hun caseload behoren. De jobcoaches hebben, in het kader van de vervanging, leestoegang tot de caseload van collega jobcoaches. Tevens kunnen door de vervanger notities worden aangemaakt.

De leidinggevenden hebben alleen leestoegang tot de gegevens van medewerkers van de eigen afdeling of het eigen bedrijfsonderdeel en kunnen notities vastleggen.

Een gedetailleerd overzicht per functie ligt ter inzage bij de applicatiebeheerder PIS.

Papieren personeelsdossier

Deze dossiers worden vanaf de plaatsing op de wachtlijst tot en met het einde van het dienstverband bewaard in de kluis van HRM.

Daarna worden ze gedurende de maximale bewaartermijn opgeslagen in de kluis locatie op de afdeling Personeelsbeheer.

Na afloop van de bewaartermijn worden de dossiers vernietigd.

Toegangsrechten:

Medewerkers afdeling HRM.

Op verzoek (aan te vragen bij HRM) inzage door jobcoach en leidinggevende. De dossiers blijven op de afdeling Personeelsbeheer.

Werkdossier

In het werkdossier wordt informatie opgenomen met betrekking tot de ontwikkeling van de medewerkers. Het betreft het trajectplan, de aanvullingen daarop en notities die in het kader van het trajectplan worden gemaakt.

In te zien door:

Eigen werkcoach + vervanger