



ZORGCENTRA  
**De Betuwe**

# **REGELING VERWERKING PERSOONSgegevens MEDEWERKERS**

Versie 1.0 / november 2018

## Voorwoord

Werkgevers verwerken persoonsgegevens van hun medewerkers. Daar waar persoonsgegevens verwerkt worden, was nu (nog) de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en sinds 25 mei 2018 de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

Waar werkgevers zich consequent en waar nodig gedetailleerd aan de Wbp hebben gehouden, is de overgang naar de AVG niet groot. Desalniettemin is dit wel een goed moment om bestaande regelingen met betrekking tot het verwerken van persoonsgegevens te herijken. Daarnaast zijn er wel verschillen tussen de Wbp en de AVG. Bovendien draagt het herijken van een regeling bij aan het proces van bewustwording (Awareness).

Het doel van deze regeling is een zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en medewerkers over hun rechten te informeren, alsook hen in staat te stellen deze rechten uit te oefenen.

Deze regeling is gebaseerd op zowel de normen van alsook letterlijke formuleringen uit de AVG, de NPV-sollicitatiecode, de Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar, het BW en rechtspraak. De regeling is specifiek gericht op de verwerking van persoonsgegevens van potentiële medewerkers, huidige medewerkers en voormalige medewerkers. Voor zover niet anders is aangegeven, is deze regeling tevens van toepassing op stagiaires en medewerkers die op een andere grondslag dan een arbeidsovereenkomst bij Zorgcentra De Betuwe werkzaam zijn, zoals ZZP'ers. De verwerkingen ten aanzien van deze personen zal doorgaans korter en beperkter van aard zijn.

Daar waar in deze regeling begrippen worden gebruikt die in de AVG gedefinieerd zijn, gelden de definities uit de AVG, die als **bijlage 1** aan deze regeling is toegevoegd.

Hoewel de AVG, niet anders dan de Wbp, normen voor het afwegen van privacy-vragen geeft die in elke casuspositie tot een ander resultaat kunnen leiden, is gepoogd om zo concreet mogelijk te zijn.

Voor de invoering van de Europese AVG was nog niet alles op landelijk niveau even duidelijk. Nieuwe ontwikkelingen – zoals richtlijnen en rapporten van de nationale Autoriteit Persoonsgegevens, aanvullende wetgeving en rechtspraak – zullen naar verwachting periodiek aanleiding geven tot herziening of verfijning van hetgeen in deze regeling is vastgelegd. Opmerkingen zijn altijd welkom.

*Als werkgever voldoen wij aan de in de AVG opgenomen verplichting onze medewerkers te informeren over de wijze waarop wij met hun persoonsgegevens omgaan en welke rechten zij daarbij kunnen uitoefenen, door deze regeling ter inzage aan te bieden en het op intranet te plaatsen.*

Met deze regeling is ingestemd door de ondernemingsraad van Zorgcentra De Betuwe op 18 juli 2018

*Zorgcentra De Betuwe  
Saffatinstraat 84  
4021 HN Maurik  
Postbus 225  
4100 AE Culemborg*

*November 2018*

## **Inhoudsopgave**

### **Voorwoord**

### **Inhoudsopgave**

- 1. Regels bij het verwerken van persoonsgegevens**
- 2. De sollicitatieprocedure**
- 3. De aanstelling & de aanleg van het dossier**
- 4. Tijdens het dienstverband**
- 5. Verzuim**
- 6. Beëindigen en externe meldingen**
- 7. Na beëindiging dienstverband**
- 8. Rechten van medewerkers**
- 9. Functionaris Gegevensbescherming**
- 10. Beveiliging en Datalekken**
- 11. Klachten**
- 12. Bijlagen**
  - I. Definities & begrippen
  - II. Bewaartermijnen
  - III. Formulier Uitoefening rechten medewerker
  - IV. Formulier verzoek gegevenswissing
  - V. Klachtformulier

## HOOFDSTUK 1. REGELS BIJ HET VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS

### *Artikel 1.1. Algemeen*

Persoonsgegevens zullen op een zorgvuldige wijze verwerkt worden. Degenen van wie gegevens verwerkt worden, hebben het recht te weten wat, waarom (op welke grondslag) en op welke wijze deze gegevens verwerkt worden, alsook welke rechten zij hierbij kunnen uitoefenen. In dit hoofdstuk worden de basisbeginselen uit de AVG en de grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens besproken. Daar waar deze regeling niet in voorziet, kan met inachtneming van de basisbeginselen én de keuze van een grondslag tot een oplossing worden gekomen.

### *Artikel 1.2 Basisbeginselen bij gegevensverwerking*

- a. Doelbinding:** Gegevens mogen alleen worden verwerkt voor een welbepaald en uitdrukkelijk omschreven doel. Dit betekent dat van tevoren bedacht moet zijn waarom gegevens verwerkt moeten worden (doel) en welke gegevens daarvoor noodzakelijk (noodzakelijkheidsprincipe: *subsidiariteit en dataminimalisatie*) zijn. Meer gegevens mogen niet worden verzameld.
- b. Grondslag:** Naast deze basisbeginselen geldt dat er voor elke gegevensverwerking een grondslag moet zijn. Een grondslag is een term uit de wetgeving. In de wet staan een aantal grondslagen benoemd. Alleen wanneer we gebruik kunnen maken van een van deze grondslagen mogen we gegevens verwerken. Kunnen we geen grondslag benoemen: dan is het verwerken van gegevens zelfs verboden.
- c. Proportionaliteit:** Dit beginsel houdt in dat de inbreuk op de belangen van de bij de verwerking van persoonsgegevens betrokkene niet onevenredig mag zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel. Staan de gegevens die verzameld gaan worden in verhouding tot het doel wat bereikt moet worden?
- d. Rechten:** Betrokkenen hebben rechten met betrekking tot de persoonsgegevens die over hen verwerkt worden. Dit betreft het recht op informatie dat en wat er verzameld wordt, op inzage, een afschrift, aanvulling, correctie, verwijdering en onder de AVG ook van verzet. Deze rechten moeten concreet uitgeoefend kunnen worden.
- e. Subsidiariteit:** Gekeken moet worden of het doel van de verwerking ook op een andere manier kan worden bereikt die minder/geen inbreuk maakt op de privacy.
- f. Transparantie:** Betrokkenen van wie gegevens worden verwerkt, moeten weten welke persoonsgegevens er van hen worden verwerkt, met welk doel (eventueel waar) en hoe zij gebruik kunnen maken van hun rechten (zie 2.1.7 voor deze rechten).
- g. Verantwoordelijkheid:** Degene die verantwoordelijk is voor de verwerking van persoonsgegevens moet verantwoording afleggen over het nemen van maatregelen die uitvoering geven aan de basisbeginselen van de gegevensbescherming.
- h. Zorgvuldigheid:** Er dient 'netjes' te worden omgegaan met de gegevens. Dit heeft enerzijds betrekking op het nemen van beveiligingsmaatregelen en anderzijds op meer organisatorische en cultuurkenmerken van het omgaan met gegevens.

### *Artikel 1.3. Grondslagen*

Voor elke vorm van verwerken is een grondslag / legitimering vereist. Meestal hangt dit samen met het doel van de verwerking. Als het doel is om een wettelijke plicht na te komen, is deze plicht vaak

ook de grondslag voor de verwerking. Soms zijn meer grondslagen van toepassing of mogelijk, er mag in de praktijk maar één worden gebruikt.

De grondslagen zijn:

- a. **Ondubbelzinnige toestemming:** Van ondubbelzinnige toestemming kan alleen maar sprake zijn indien de toestemming specifiek is, vrijelijk (zonder enige druk) én gegeven is door iemand die ter zake wilsbekwaam is. Waar sprake is van een wettelijke plicht tot het verwerken van gegevens kan niet tevens toestemming worden gevraagd.
- b. **Overeenkomst of precontractuele maatregelen:** Wanneer iemand solliciteert, worden er in de precontractuele fase gegevens verzameld. Deze gegevens worden verzameld met het oog op het aangaan van een overeenkomst. Is eenmaal een overeenkomst aangegaan, dan is de overeenkomst zelf de grondslag voor het verzamelen en eventueel verwerken van persoonsgegevens, mits dit vooraf voldoende specifiek is vastgesteld.
- c. **Vitaal belang:** Onder een vitaal belang wordt een dringende noodzaak verstaan. Niet elke noodzaak is dringend. Deze grondslag wordt niet snel toegepast in de arbeidsrelatie.
- d. **Wettelijk voorschrift:** Sommige gegevensverwerkingen vloeien voort uit een wettelijke verplichting, zoals het voeren van een loonadministratie. Op deze grondslag kan alleen een beroep worden gedaan door degene aan wie de wettelijk plicht is voorgeschreven.
- e. **Publiekrechtelijke taak:** De wet spreekt over een goede vervulling van een publiekrechtelijke taak, die door de wet meestal aan een bestuursorgaan opgedragen is. Een zorginstelling moet ook aan bepaalde bestuursrechtelijke regels voldoen, maar is geen bestuursorgaan. Deze grondslag is voor zorginstellingen meestal niet aan de orde.
- f. **Gerechtigd belang:** Hierbij gaat het om de belangen van de organisatie of een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij de rechten van betrokkene zwaarder wegen. Een dergelijk belang kan aanwezig worden geacht wanneer de betreffende verwerking noodzakelijk is om reguliere organisatieactiviteiten te kunnen verrichten.

#### *Artikel 1.4. Geheimhouding*

Iedere medewerker van Zorgcentra De Betuwe is verplicht tot geheimhouding van alle persoonsgegevens van bij de werkgever werkzame medewerkers, cliënten en andere personen, ongeacht de aard en inhoud van hun contract.

#### *Artikel 1.5. Afwegingskader*

Daar waar een bepaalde vorm van verwerking van persoonsgegevens meer doelen dient, zal aan de hand van de specifieke feiten en omstandigheden een afweging gemaakt en een standpunt ingenomen worden. Zorgcentra De Betuwe zal hiervan op verzoek verantwoording afleggen; bijvoorbeeld de noodzaak tot gebruik van bepaalde gegevens tegenover het verzoek om te wisselen of het beperkt gebruiken ervan.

## HOOFDSTUK 2. DE SOLLICITATIEPROCEDURE

### *Artikel 2.1. De vacature*

In voorkomende gevallen zal Zorgcentra De Betuwe bij een vacature de sollicitant volledig informeren over de procedure, de inhoud van de vacante functie en de plaats daarvan in de organisatie.

### *Artikel 2.2. Solliciteren*

De procedure van werving ziet er chronologisch als volgt uit:

- Vaststellen functie- / wervingsprofiel: in hoofdzaak met vermelding van de relevante kenmerken van de functie, waaronder in elk geval: beknopte omschrijving, plaats in de organisatie, taken & bevoegdheden, functie-eisen, aard & omvang van het dienstverband en standplaats bij aanstelling die later gewijzigd kan worden.
- Vaststellen van de procedure: de wijze van solliciteren, de door de sollicitant te verschaffen informatie en informatie over (indien van toepassing) aanvullende selectieprocedures of -middelen zoals deelname aan een assessment, de termijn waarbinnen gesolliciteerd moet worden. Tot slot eventueel de mededeling of de sollicitanten kenbaar willen maken of zij – bij afwijzing wel of niet bij Zorgcentra De Betuwe in portefeuille willen blijven en welke termijn Zorgcentra De Betuwe daarbij hanteert (bijvoorbeeld 6 of 12 maanden). Zie **bijlage 2**. Indien de sollicitant hiermee instemt wordt deze toestemming opgeslagen in het daartoe bestemde (digitale) dossier, onder zijn / haar eigen naam. Een en ander zoals ook aangegeven in het verwerkingsregister van Zorgcentra De Betuwe.
- Voor wat betreft de door de sollicitant te verschaffen informatie gaat het om:
  - naam, adres en woonplaats;
  - gevolgde opleiding & scholing;
  - werkervaring;
  - opgave referenties;
  - of er eerder voor Zorgcentra De Betuwe gewerkt is;
  - motivatie.
- Indien tijdens het verloop van werving & selectie de procedure wijzigt, zal Zorgcentra De Betuwe de sollicitanten hierover informeren.

### *Artikel 2.3. Voorselectie*

Aan de hand van de door de sollicitant verschaftte gegevens wordt door medewerker P&O een voorselectie gemaakt. Degenen die niet aan de functie-eisen voldoen, worden afgeschreven waarbij de toegezonden informatie binnen uiterlijk vier weken na de voorselectie wordt vernietigd, tenzij de kandidaat bij zijn sollicitatie aangegeven heeft voor deze en/of andere functies in portefeuille te willen blijven.

### *Artikel 2.4. Vervolg selectieprocedure*

De gegevens van de voor het vervolg van de procedure geselecteerde sollicitanten worden vertrouwelijk aan de leden van de selectiecommissie doorgezonden. Zij selecteren wie zij daarvan voor een gesprek wordt uitgenodigd en eventueel wie voorlopig reserve (in portefeuille) wordt gehouden. Aan kandidaten die worden uitgenodigd wordt gevraagd tijdens de kennismaking het volgende mee te nemen:

- geldig legitimatiebewijs;
- relevante diploma's
- indien van toepassing; bewijs van inschrijving in beroepsregister.

*Artikel 2.5. Gebruik andere selectiemiddelen zoals assessment*

Indien Zorgcentra De Betuwe (voor bepaalde functies) tevens gebruik maakt van selectiemiddelen zoals een psychologisch onderzoek of assessment, dan worden de kandidaten hierover tijdig geïnformeerd. Deelname zal op kosten van Zorgcentra De Betuwe zijn zonder dat de kandidaat verplicht is de uitslag ter beschikking te stellen aan Zorgcentra De Betuwe. De uitslag van het assessment / onderzoek zal altijd eerst vertrouwelijk aan de kandidaat worden voorgelegd. Indien deze geen toestemming geeft voor doorzending aan Zorgcentra De Betuwe zal de procedure in elk geval worden beëindigd. De wel overlegde uitslag kan voor Zorgcentra De Betuwe vanzelfsprekend ook (mede) reden geven tot afwijzing van de kandidaat.

De resultaten van een dergelijke screening zullen *niet* voor andere doeleinden worden gebruikt, tenzij met de exclusieve toestemming van betrokkene. Een uitgebreidere beschrijving van de procedure kan door Zorgcentra De Betuwe, na instemming van de OR, binnen de organisatie zijn vastgesteld.

*Artikel 2.6. Gezondheid & medisch onderzoek*

Tijdens een sollicitatieprocedure worden er geen vragen gesteld over de gezondheid en het verzuim van de sollicitant. Een medisch onderzoek ten behoeve van de aanstelling kan slechts in uitzonderlijke situaties plaatsvinden, namelijk wanneer er aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid worden gesteld. Dit is alleen mogelijk nadat alle overige beoordelingen van geschiktheid hebben plaatsgevonden, derhalve aan het einde van de selectieprocedure.

*Artikel 2.7. Definitieve selectie en afwijzing*

Indien Zorgcentra De Betuwe op enig moment besluit dat de sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature ontvangt deze binnen 14 dagen na dit besluit schriftelijk (eventueel per e-mail) en gemotiveerd een bericht. Aan sollicitanten die eerder aangegeven hebben bij afwijzing niet in portefeuille te willen blijven, kan Zorgcentra De Betuwe eventueel vragen of men alsnog in portefeuille wil blijven, al dan niet voor een andere functie.

*Artikel 2.8. Beoogde kandidaat, arbeidsvoorwaarden, vergewisplicht*

De geselecteerde / beoogde kandidaat wordt geïnformeerd over de voorgenomen aanstelling en uitgenodigd voor een arbeidsvoorwaardengesprek. Indien Zorgcentra De Betuwe en de kandidaat overeenstemming bereiken over de voorwaarden voor het opstellen van een arbeidscontract wordt meegedeeld op welke wijze informatie over de kandidaat ingewonnen kan worden / wordt.



## HOOFDSTUK 3. DE AANSTELLING & DE AANLEG VAN HET DOSSIER

### *Artikel 3.1. Aanleg dossier & voorwaarde aanstelling*

In geval van aanstelling wordt een dossier aangelegd waarbij aan de nieuwe medewerker een personeelsnummer wordt toegekend, wat niet het Burgerservicenummer ( BSN) mag zijn. Er zal in tweevoud een arbeidsovereenkomst worden opgemaakt.

Daar waar op grond van de wet (Wkkgz) of op grond van het binnen Zorgcentra De Betuwe geldende beleid de kandidaat eerst een actuele VOG dient te overleggen, komt een aanstelling niet eerder dan na overlegging daarvan tot stand. Afhankelijk van de functie (wel/niet zorg-gebonden) zullen eerst referenties worden ingewonnen en kan bij de Inspectie Gezondheidszorg & Jeugd en/of het Waarschuwingsregister Zorg & Welzijn navraag worden gedaan of er geen belemmeringen tegen indiensttreding zijn. De kandidaat wordt vooraf over deze raadpleging geïnformeerd.

### *Artikel 3.2. Inhoud dossier*

In het dossier wordt het volgende opgenomen:

- sollicitatiebrief en CV;
- naam, adres, woonplaats en geboortedatum;
- contactgegevens (privé telefoonnummer en e-mailadres);
- arbeidsovereenkomst plus wijzigingen op de arbeidsovereenkomst;
- VOG;
- ID-bewijs en loonbelastingformulier.

Daarnaast kan (al dan niet na verloop van tijd), eventueel het volgende in het personeelsdossier opgenomen worden:

- toepasselijke functiebeschrijving;
- wijzigingen op de bestaande of een nieuwe arbeidsovereenkomst;
- correspondentie tussen WG en WN en voor de arbeidsrelatie (relevant mailverkeer);
- gespreksverslagen;
- aanvraag studiefaciliteiten;
- studieovereenkomst;
- bekwaamheidsverklaringen;
- registratieformulier jaargesprek;
- formele waarschuwingen (voor bepaalde tijd, zoals vermeld in de brief);
- begeleidingstrajecten en bijbehorende verslagen;
- toegekende (extra) beloningen.

Het verzamelen van deze gegevens is noodzakelijk voor het doel waarvoor het personeelsdossier is aangelegd, namelijk uitvoering geven aan de (wederzijdse) verplichtingen op grond van de arbeidsrelatie, dan wel het vervullen van een wettelijke plicht die hiermee verband houdt of de behartiging van een gerechtvaardigd belang.

### *Artikel 3.3. Kopie ID-bewijs & Burgerservicenummer (BSN)*

Zorgcentra De Betuwe zal bij indiensttreding van een nieuwe medewerker diens identiteit controleren aan de hand van een geldig identiteitsdocument: een paspoort of ID-bewijs. Het

document zal op echtheid gecontroleerd worden aan de hand van het origineel (= wettelijke verificatieplicht). Na (!) deze controle zal er een kopie van het gecontroleerde document (inclusief BSN en pasfoto), conform de wettelijke plicht, in de administratie opgenomen worden zodat Zorgcentra De Betuwe bij controle van de Inspectie inzage kan geven in de identiteit van de voor haar werkzame personen. Voor zover de salarisadministratie door Carante Groep wordt gedaan wordt daaraan ook kopie van het ID-bewijs verstrekt.

Het BSN zal verder alleen worden gebruikt voor de uitvoering van andere wettelijke verplichtingen. Daarbij gaat het om het contact met de overheid, de arbodienst en/of het PZW (pensioenfonds). Ook met toestemming van de medewerker mag en zal het niet voor andere doeleinden worden gebruikt. Het BSN is daarom ook alleen inzichtelijk voor die medewerkers (bv. de salarisadministrateur) van Zorgcentra De Betuwe die over de betrokken medewerker met de overheid (fiscus en UWV) moeten communiceren; bijvoorbeeld wanneer de medewerker arbeidsongeschikt is of in het kader van het raadplegen van het doelgroepenregister.

#### *Artikel 3.4. Vormen van het dossier & bewaren dossier*

Dossierstukken worden in het (digitale) dossier opgeslagen. In het verwerkingsregister van Zorgcentra De Betuwe is opgenomen welke gegevens waar verwerkt worden en welke grondslag hiervoor van toepassing is. Indien er van nieuwe verwerkingen sprake is, zal dit in het register worden opgenomen. Zie 3.7.

#### *Artikel 3.5. Toegankelijkheid dossier*

De toegang tot de verschillende applicaties en/of het fysiek dossier is strikt beperkt: zowel functioneel als persoonsgebonden. Functioneel wil zeggen dat binnen de organisatie van Zorgcentra De Betuwe medewerkers van de personeelsadministratie de mogelijkheid en bevoegdheid hebben om documenten toe te voegen. Binnen de organisatie van Zorgcentra De Betuwe hebben medewerkers P&O en leden van managementteam uit hoofde van hun functie de bevoegdheid om persoonsgegevens toe te voegen, in te zien en/of te verwijderen. Deze bevoegdheid is vervolgens beperkt tot degenen over wie zij uit hoofde van hun functie verantwoordelijkheid hebben, dan wel als adviseur bij betrokken zijn (autorisatieschema's).

#### *Artikel 3.6. Tweefactor-authenticatie*

Voor de toegang tot alle applicaties geldt een tweefactor-authenticatie. Eerst zal een medewerker zich met zijn persoonlijke toegangscode toegang moeten verschaffen tot alle mogelijke voor zijn functie relevante applicaties en programma's, zoals toebedeeld op basis van zijn functie en plaats in de organisatie. Vervolgens is een tweede inloghandeling noodzakelijk om toegang te verkrijgen tot een deel van de in een specifieke applicatie opgeslagen persoonsgegevens.

#### *Artikel 3.7. Verwerkingenregister*

Op grond van de in de AVG opgenomen verplichting heeft Zorgcentra De Betuwe een register aangelegd waarin alle voorkomende verwerkingen van persoonsgegevens met vermelding van de daarvoor bestaande grondslag of grondslagen zijn vastgelegd. Hierin is opgenomen welke (soort) persoonsgegevens binnen welk proces en toepassing worden verwerkt. Dit register wordt beheerd door de bestuurssecretaris en bevat zelf geen persoonsgegevens.

## HOOFDSTUK 4. TIJDENS HET DIENSTVERBAND

### *Artikel 4.1. Algemeen*

Gedurende het dienstverband kan Zorgcentra De Betuwe documenten aan het dossier van de medewerker toevoegen, zoals benoemd in artikel 3.2 van dit Regeling.

### *Artikel 4.2. Functioneren / beoordelen, begeleidings- en beoordelingstrajecten*

Documenten over het functioneren, beoordelen, begeleidings- en/of beoordelingstrajecten zullen alleen in het (digitale) personeelsdossier opgenomen worden wanneer dit aan de medewerker kenbaar gemaakt is dan wel in de regeling bepaald is, op grond waarvan dergelijke documenten aangemaakt worden. Voor zover hier genoemde documenten alleen in het overleg tussen de medewerker en leidinggevende een plaats heeft, is de leidinggevende gehouden deze documenten zodanig op te slaan dat deze technisch en organisatorisch voldoende beveiligd zijn tegen onrechtmatige inzage of verdere verwerking door derden.

### *Artikel 4.3. Functie-gebonden applicaties en/of faciliteiten*

Medewerkers van Zorgcentra De Betuwe kunnen gebruik maken van e-mail, een mobiele telefoon, een laptop en/of andere faciliteiten of applicaties. Deze voor zakelijk gebruik bedoelde middelen en applicaties verschaffen Zorgcentra De Betuwe echter nog geen toegang tot controle van dit gebruik.

Vanwege het privé karakter van dit gebruik en het recht op privacy zal Zorgcentra De Betuwe zich slechts in uitzonderlijke gevallen, ter controle, toegang mogen verschaffen. Kennisname van deze regeling betekent dat elke medewerker ervan op de hoogte is dat hier onder stringente voorwaarden sprake van kan zijn. De voorwaarden zijn dat er:

- sprake is van een gerechtvaardigd belang;
- voldaan is aan de proportionaliteitseis en subsidiariteitseis en er
- toestemming gevraagd en gekregen is van de raad van bestuur.

Van een gerechtvaardigd belang is bijvoorbeeld sprake indien het vermoeden is gerezen dat een medewerker fraudeert, organisatiegeheimen of privégegevens van cliënten en/of medewerkers onrechtmatig verwerkt, de kwaliteit van zorg in het geding is, strafbare feiten pleegt en/of zich onheus over Zorgcentra De Betuwe uitlaat. De inbreuk van Zorgcentra De Betuwe moet altijd in verhouding staan tot het belang van Zorgcentra De Betuwe. Indien dit belang ook op een andere wijze kan worden behartigd, zal een dergelijke inbreuk niet plaatsvinden.

Voordat echter tot een inbreuk wordt overgegaan zal afgewogen worden of zonder inbreuk, namelijk met toestemming van de medewerker, het andere gebruik (namelijk controle) mogelijk is. Dit kan achterwege blijven indien er voor een inbreuk een zwaarwegend belang bestaat, namelijk het veilig stellen van bewijzen en waarheidsvinding. In dat geval zal de medewerker zo spoedig mogelijk achteraf worden geïnformeerd.

Een voorstel tot het doen van een inbreuk zal door een belanghebbende aan het managementteam voorgelegd worden, waarbij in elk geval dient te worden aangegeven:

- wat de aanleiding tot de inbreuk;
- in welke mate er een inbreuk noodzakelijk wordt geacht;
- wat het doel ervan is;

- waarom dit doel niet op andere wijze kan worden bereikt;
- hoe lang deze inbreuk nodig wordt geacht;
- dat de handelwijze wordt vastgelegd en
- wanneer de betrokkene wordt geïnformeerd.

#### *Artikel 4.4. In- en extern onderzoek*

Onderzoek waarbij de kwaliteit van zorg in het geding is, kan o.a. (mede) worden uitgevoerd door kwaliteitsfunctionaris of een zorgregisseur van Zorgcentra De Betuwe die, voor wat betreft persoonsgegevens van medewerkers een gemotiveerd verzoek bij bestuurder moet indienen. Bij elk onderzoek – afhankelijk van de omvang en/of impact – is de inzet van een extern bureau of onderzoeker niet uitgesloten.

Bij elke vorm van gegevensverwerking die in het kader van een onderzoek plaatsvindt zal Zorgcentra De Betuwe zich vooraf vergewissen van een deugdelijk antwoord op de vraag of er een grond (legitimatie) voor deze verwerking bestaat. Zonder grond zal hiervan geen sprake zijn.

#### *Artikel 4.5. Specifiek onderzoek*

Daar waar binnen de organisatie van Zorgcentra De Betuwe voor specifieke omstandigheden (*bijvoorbeeld vermoeden van misbruik of fraude*) specifieke regelingen of protocollen bestaan, worden deze protocollen, met inachtneming van de bepalingen uit dit hoofdstuk, gevolgd.

## **HOOFDSTUK 5. VERZUIM**

#### *Artikel 5.1. Ziekmelding*

In geval van verzuim ten gevolge van ziekte heeft Zorgcentra De Betuwe de wettelijke taak om vast te stellen of er tijdens het verzuim ook recht op doorbetaling van loon bestaat. Voor wat betreft de door Zorgcentra De Betuwe gehanteerde gedragsregels bij verzuim wordt naar "kaders bij zelfsturing" (onderdeel: kader verzuim) en naar de Werkwijzer Poortwachter UWV verwezen.

#### *Artikel 5.2. Registratie gegevens bij ziekmelding*

Bij ziekmelding kunnen de volgende gegevens worden gevraagd en geregistreerd:

1. het telefoonnummer en (verpleeg)adres;
2. de vermoedelijke duur van het verzuim;
3. de lopende afspraken en werkzaamheden;
4. of de medewerker onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (maar niet onder welke vangnetbepaling hij valt);
5. of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
6. of er sprake is van een eventueel aansprakelijke derde (regresmogelijkheid).

Ook met toestemming van de medewerker mogen er geen andere gegevens verwerkt worden. In het dossier mogen derhalve nooit medische gegevens worden opgenomen. Slechts in het uitzonderlijke geval dat de medewerker een ziekte heeft waarbij het noodzakelijk kan zijn dat directe collega's in geval van nood weten hoe te handelen, mag de werkgever de vrijwillig verstrekte gegevens over zijn ziekte registreren; bijvoorbeeld een bepaalde vorm van epilepsie die ingrijpen van collega's nodig kan maken.

### *Artikel 5.3. Ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie*

De bedrijfsarts zal bij ziekteverzuimbegeleiding alleen die informatie aan Zorgcentra De Betuwe verschaffen die nodig is om een beslissing te nemen over loondoorbetaling, verzuimbegeleiding en re-integratie.

De bedrijfsarts mag de volgende gegevens over de gezondheid van een zieke medewerker aan Zorgcentra De Betuwe verstrekken:

1. de werkzaamheden waartoe de medewerker niet meer of nog wel in staat is (functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de medewerker nog kan doen);
2. de verwachte duur van het verzuim;
3. de mate waarin de medewerker arbeidsongeschikt is (gebaseerd op functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de medewerker nog kan doen);
4. eventuele adviezen over aanpassingen, werkvoorzieningen of interventies die Zorgcentra De Betuwe voor de re-integratie moet treffen.

De bedrijfsarts zal verder alleen in termen van mogelijkheden en beperkingen met de werkgever communiceren. Wel is de bedrijfsarts wettelijk verplicht om op verzoek van het UWV gegevens van de zieke medewerker te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de taakuitvoering van het UWV.

### *Artikel 5.4. Het re-integratietraject*

Zorgcentra De Betuwe zal zo tijdig mogelijk die maatregelen treffen die nodig zijn om een zieke medewerker in staat te stellen zijn eigen of ander passend werk te doen. Hierbij worden de volgende stappen gevolgd:

1. *Probleemanalyse*: De bedrijfsarts stelt een probleemanalyse op waarin deze onder andere de aard van de klachten, de beperkingen en de omstandigheden van de zieke medewerker beschrijft. De bedrijfsarts/arbodienst informeert Zorgcentra De Betuwe over de functionele beperkingen van de medewerker en de mogelijkheden die deze nog wél heeft en wat die betekenen voor het soort werk dat de medewerker nog kan doen.
2. *Plan van aanpak*: In het plan van aanpak, dat Zorgcentra De Betuwe en de medewerker gezamenlijk opstellen, zullen alleen die gegevens over de gezondheid opgenomen worden die voor het opstellen van het plan van aanpak noodzakelijk zijn, zoals de door de bedrijfsarts vastgestelde beperkingen en mogelijkheden van de medewerker en wat deze betekenen voor het soort werk dat hij kan doen. Daarnaast bijvoorbeeld afspraken over opbouw van uren. Er worden geen gegevens over de aard en oorzaak van de ziekte in opgenomen.
3. *Het re-integratiedossier en het re-integratieverslag*: Zorgcentra De Betuwe zal het verzuim en de re-integratieactiviteiten bijhouden in het re-integratiedossier (de verzameling van documenten). Aan de hand van dit dossier wordt het re-integratieverslag opgesteld. In overleg met de medewerker stelt Zorgcentra De Betuwe het eerste deel van het re-integratieverslag op en verstrekt een afschrift aan de medewerker. In dit verslag zullen alleen de gegevens staan die Zorgcentra De Betuwe mag verwerken. De bedrijfsarts stelt

het tweede, medische deel op en verstrekt dit rechtstreeks en alleen aan de zieke medewerker.

#### *Artikel 5.5. Re-integratiebedrijven*

De zieke medewerker kan tijdens de periode van ziekteverzuim te maken krijgen met medewerkers van een re-integratiebedrijf, bijvoorbeeld bij het zoeken naar andere passende arbeid bij een andere werkgever, zogenaamde spoor 2 activiteiten. Die medewerker mag dan alleen beschikken over de informatie die noodzakelijk is voor de vervulling van deze taken. Dit betekent dat deze medewerker niet meer gegevens mag verwerken dan de gegevens die voor de werkgever noodzakelijk zijn bij de re-integratie of begeleiding van de arbeidsongeschikte medewerker.

#### *Artikel 5.6. Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV)*

Het UWV mag informatie verstrekken aan Zorgcentra De Betuwe, arbodienst/bedrijfsarts en re-integratiebedrijf wanneer dit nodig is voor de uitoefening van hun taken zoals omschreven in de wet. Dit zijn de volgende kerntaken:

1. Werk: Stimuleren mensen om aan het werk te blijven of nieuw werk te vinden. Werkgevers ondersteunen bij het vinden van personeel.
2. Indicatiestelling: Beoordelen volgens vastgestelde criteria ziekte en arbeidsongeschiktheid, als grondslag voor re-integratie en het benutten van participatiemogelijkheden.
3. Uitkeren: Tijdig en correct uitkeringen verzorgen als werken niet of niet direct mogelijk is (bijvoorbeeld bij zwangerschapsverlof of wanneer medewerkers onder een vangnetregeling vallen, zoals bij de WIA/WAO).
4. Gegevensbeheer: Ervoor zorgen dat mensen slechts één keer gegevens over werk en uitkering aan de overheid hoeven te geven.

Het verstrekken van gegevens door Zorgcentra De Betuwe vindt via beveiligde verbindingen (portals) plaats.

#### *Artikel 5.7. Verzuimverzekeraars*

Voor claimbeoordeling zullen aan verzuimverzekeraars, voor zover van toepassing, alleen de volgende gegevens (over de gezondheid) van Zorgcentra De Betuwe verstrekt worden:

1. NAW-gegevens van de zieke en/of arbeidsongeschikte medewerker;
2. loongegevens van de zieke en/of arbeidsongeschikte medewerker;
3. datum eerste verzuimdag;
4. datum van (gedeeltelijk) herstel;
5. (vermoedelijke) duur van het verzuim;
6. arbeidsongeschiktheidspercentage of de door de werkgever vastgestelde loonwaarde;
7. percentage aantal uren per dag of per week dat de medewerker eigen of passend werk kan doen, met vermelding van de aanvangsdatum (opbouwschema);
8. of er al dan niet enige vorm van schadeloosstelling is ontvangen voor de zieke medewerker (vangnetsituatie of regres);
9. of sprake is van loonopschorting of loonstopzetting;
10. of en wanneer een interventie is ingezet;
11. of een plan van aanpak is opgesteld;
12. of de activiteiten uit het plan van aanpak (tijdig) worden uitgevoerd;
13. tijdigheid van de inspanningen voor re-integratie.

## HOOFDSTUK 6. BEËINDIGEN DIENSTVERBAND & EXTERNE MELDINGEN

### *Artikel 6.1. Einde dienstverband*

Indien het dienstverband met een medewerker eindigt, zal het personeelsdossier worden geschoond en bewaard voor zover hier nog een grondslag voor bestaat (zie **biilage 2** bij deze regeling). Primair is dit de wettelijke verplichting om nog verantwoording te kunnen afleggen aan de fiscus. Daarnaast kan er een gerechtvaardigd belang zijn, bijvoorbeeld vanwege mogelijke toekomstige claims van de (voormalige) medewerker of in verband met het ERD voor de WIA en/of ZW.

Daar waar Zorgcentra De Betuwe het dossier langer (op de gebruikelijke plaats) bewaard dan om fiscale redenen voorgeschreven is, zal er op verzoek een grondslag voor opgegeven worden.

### *Artikel 6.2. Externe meldingen*

Wanneer het contract met iemand die zorgverlener was wegens 'ernstig disfunctioneren' wordt beëindigd, zal Zorgcentra De Betuwe hiervan melding doen bij de Inspectie voor de Gezondheidszorg & Jeugd. Deze melding is verplicht voorgeschreven door de Wkkgz (Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg). De manier waarop het dienstverband is geëindigd doet daarbij niet ter zake.

Een dergelijke melding is in elk geval voorgeschreven wanneer:

- sprake is van een situatie die voor de veiligheid van cliënten of de zorg een ernstige bedreiging kan betekenen;
- er aanwijzingen zijn dat de betrokkene mogelijk strafbare feiten heeft gepleegd of
- er aanwijzingen zijn dat lichamelijke of psychische ziekte of verslaving een rol speelt in het ernstig tekortschieten van de betrokkene.

Indien sprake is van (een vermoeden van) het plegen van strafbare feiten staat het Zorgcentra De Betuwe vrij hiervan (tevens) aangifte te doen bij justitie, hetgeen ter beoordeling is van Zorgcentra De Betuwe.

Indien er redenen zijn om een melding te doen bij het Waarschuwingsregister voor Zorg & Welzijn kan Zorgcentra De Betuwe tevens bij dit register een melding doen, indien althans Zorgcentra De Betuwe bij dit register aangesloten is. In dat geval wordt, zoals het protocol van dit register voorschrijft, tevens mededeling over de melding aan de betreffende medewerker gedaan.

## HOOFDSTUK 7. NA BEËINDIGING DIENSTVERBAND

### *Artikel 7.1. Getuigschrift & referenties*

Op verzoek van de medewerker zal Zorgcentra De Betuwe bij het einde van het dienstverband aan de medewerker een getuigschrift uitreiken. Daarin wordt in elk geval gemeld:

- de aard van de verrichte arbeid en de arbeidsduur per dag of per week;
- de begindatum en de einddatum van het dienstverband;

Indien de medewerker daarom vraagt, zal tevens vermeld worden:

- de wijze waarop de medewerker zijn werk gedaan heeft;
- de wijze waarop de arbeidsovereenkomst is geëindigd;
- indien de werkgever de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd, de reden daartoe.

Op verzoek van de medewerker zullen tevens dienovereenkomstige referenties worden verstrekt.

#### *Artikel 7.2. Dossier*

Na beëindiging van het dienstverband zal het personeelsdossier van de medewerker – voor zover hier nog een doel en grondslag voor bestaat – worden gearhiveerd en bewaard.

Zorgcentra De Betuwe zal uit dit dossier geen mededelingen aan derden doen, kopieën verschaffen of anderszins verspreiden, tenzij de (voormalige) medewerker daarvoor toestemming gegeven heeft of hier een wettelijke verplichting of een in de AVG genoemde grondslag voor bestaat.

## **HOOFDSTUK 8. RECHTEN VAN MEDEWERKERS**

#### *Artikel 8.1. Recht op geheimhouding*

Elke medewerker van Zorgcentra De Betuwe heeft recht op vertrouwelijke behandeling van zijn/haar persoonsgegevens die in het kader van zijn of haar dienstverband zijn verzameld. Zorgcentra De Betuwe heeft in dit verband de plicht tot geheimhouding bij alle medewerkers opgelegd die kennis hebben van deze gegevens.

#### *Artikel 8.2. Transparantie voor de medewerker*

Door middel van kennisname van dit voor elke medewerker toegankelijke reglement kan de medewerker zich op de hoogte stellen van de wijze waarop Zorgcentra De Betuwe met zijn/haar persoonsgegevens omgaat.

#### *Artikel 8.3. Weten waar gegevens verzameld zijn*

Tenzij anders aangegeven zijn persoonsgegevens van elke medewerker verzameld nadat deze gegevens:

- door de medewerker aan Zorgcentra De Betuwe ter beschikking zijn gesteld;
- met toestemming van de medewerker elders zijn opgevraagd (bijvoorbeeld bij wijze van het inwinnen van referenties);
- met kennisgeving aan de medewerker in het dossier zijn opgenomen.

#### *Artikel 8.4. Recht op inzage*

Elke medewerker van Zorgcentra De Betuwe heeft het recht op inzage in het door Zorgcentra De Betuwe ten aanzien van hem of haar verzamelde dossier. Een verzoek daartoe kan ingediend worden bij P&O services van Zorgcentra De Betuwe, waarvoor gebruik gemaakt kan worden van **bijlage 3** van deze regeling.

#### *Artikel 8.5. Rectificatie*

Elke medewerker heeft het recht Zorgcentra De Betuwe om rectificatie te verzoeken van onjuiste verwerking van persoonsgegevens. Dit kan betrekking hebben op hetgeen verzameld is (wat een



vorm van verwerken is), maar bijvoorbeeld ook op de wijze waarop er vervolgens mee wordt omgegaan (wat een andere vorm van verwerken is).

#### *Artikel 8.6. Recht op gegevenswissing (vergetelheid)*

Elke medewerker heeft het recht om Zorgcentra De Betuwe te verzoeken om zonder onredelijke vertraging (bepaalde) persoonsgegevens van hem/haar kosteloos te wissen. In **bijlage 4** van deze regeling is hiervoor een formulier opgenomen. Conform de AVG wordt de medewerker gevraagd hier een reden voor op te geven. Zorgcentra De Betuwe kan dit geheel of gedeeltelijk afwijzen, conform de AVG.

#### *Artikel 8.7. Recht op beperking van verwerking*

Elke medewerker heeft het recht om Zorgcentra De Betuwe te verzoeken om een *definitieve* beperking van de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de verwerking is onrechtmatig of
- de verwerking is niet langer doelmatig;

Ook kan de medewerker verzoeken om een *tijdelijke* beperking van de verwerking, omdat op dat moment:

- de juistheid van de gegevens of
- de grondslag voor (een bepaalde vorm van) verwerking betwist is, in afwachting van de behandeling van deze betwisting.

#### *Artikel 8.8. Verzet / bezwaar*

Hierbij gaat het om het recht Zorgcentra De Betuwe te verzoeken om bepaalde verwerkingen – waar een andere grondslag dan toestemming voor bestaat – te heroverwegen en bij voorkeur te beëindigen of te beperken. Het algemeen belang zal daarbij afgewogen moeten worden tegenover het belang van de betrokkene die hierom vraagt.

#### *Artikel 8.9. Kennisgeving inzake rectificatie, wissen of beperking*

In geval van rectificatie, wissing en/of beperking van de verwerking zal Zorgcentra De Betuwe degenen aan wie deze gegevens verstrekt waren hierover informeren, tenzij dit geen doel/belang (meer) dient.

#### *Artikel 8.10. Recht op overdraagbaarheid van gegevens (dataportabiliteit)*

Elke medewerker heeft het recht Zorgcentra De Betuwe te verzoeken om overdraagbaarheid van zijn/haar persoonsgegevens, voor zover dit de door hem- of haarzelf aan Zorgcentra De Betuwe verstrekte of met diens toestemming verzamelde gegevens betreft én dit geen afbreuk doet aan de rechten en vrijheden van anderen. Zorgcentra De Betuwe zal binnen één maand aan dit verzoek voldoen, tenzij dit onmogelijk is, in welk geval betrokkene hier tijdig over zal worden geïnformeerd en een nieuwe termijn zal worden aangegeven.

## HOOFDSTUK 9. DE FUNCTIONARIS GEGEVENSBESCHERMING (FG)

### *Artikel 9.1. Aanstelling FG*

Gelet op het feit dat Zorgcentra De Betuwe als zorginstelling bijzondere persoonsgegevens verwerkt, is zij alleen al op die grond verplicht een FG aan te stellen. De voor Zorgcentra De Betuwe beschikbare FG is aangesteld binnen het samenwerkingsverband van Carante Groep.

### *Artikel 9.2. Taak FG*

De taak van de FG bestaat uit:

- toezicht houden;
- inventarisaties van gegevensverwerkingen maken;
- meldingen van gegevensverwerkingen bijhouden;
- vragen en klachten van mensen binnen en buiten de organisatie afhandelen;
- interne regelingen ontwikkelen;
- melden datalekken aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP);
- adviseren over technologie en beveiliging (privacy by design);
- adviseren over het doen van een Privacy Impact Assessment (PIA);
- input leveren bij het opstellen of aanpassen van een gedragscode.

### *Artikel 9.3. Toegankelijkheid FG voor medewerkers*

De contactgegevens van de FG zijn:

E-mail : [fg@stzdb.nl](mailto:fg@stzdb.nl)

Mobiel : 06 – 82 52 53 03

## HOOFDSTUK 10. BEVEILIGING & DATALEKKEN

### *Artikel 10.1. Beveiliging*

Zorgcentra De Betuwe staat ervoor in dat zij passende technische en organisatorische maatregelen heeft genomen om onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. Een en ander zoals aangegeven in artikel 32.1 van de AVG.

### *Artikel 10.2. Datalekken*

Onder een datalek wordt verstaan een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of een ongeoorloofde verstrekking van ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens leidt. Medewerkers zijn gehouden om dit – voor zover dit binnen hun invloedssfeer ligt – te voorkomen en in voorkomende gevallen volgens de interne meldprocedure te melden. Via de interne meldprocedure wordt zorg gedragen voor eventuele melding bij de FG.

### *Artikel 10.3. Protocol*

Waar sprake is van een datalek wordt het bij Zorgcentra De Betuwe vastgestelde protocol gevolgd.

## HOOFDSTUK 11. KLACHTEN

### *Artikel 11.1. Klachten*

Onverminderd het recht van elke medewerker zich met een klacht over de verwerking van zijn persoonsgegevens bij de nationale Autoriteit Persoonsgegevens te melden, kan elke medewerker van Zorgcentra De Betuwe een klacht bij P&O services van Zorgcentra De Betuwe indienen.

### *Artikel 11.2. Klachtformulier en klachtadres*

Deze klacht dient te worden gericht aan P&O services van Zorgcentra De Betuwe met gebruikmaking van het formulier dat als **bijlage 5** bij deze regeling is opgenomen.

## BIJLAGE 1. DEFINITIES & BEGRIPPEN

### **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):**

Privacywetgeving die per 25 mei 2018 de Wet Bescherming Persoonsgegevens gaat vervangen.

### **Autoriteit Persoonsgegevens (AP):**

De toezichthouder als bedoeld in artikel 51 van de Wbp, ook wel: College Bescherming persoonsgegevens.

**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 (bijvoorbeeld: dossiers, ECD, gegevens in apps).

**Betrokkene:** Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (bijvoorbeeld: de cliënt, de medewerker of de vrijwilliger)

**Bewerker (Wbp)/verwerker (AVG) (Engels: processor):** Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen, overeenkomstig diens instructies en onder diens (uitdrukkelijke) verantwoordelijkheid.

**Bewerkersovereenkomst (Wbp) / Verwerkersovereenkomst (AVG):** Verplichte overeenkomst tussen de verantwoordelijke en de bewerker die een nadere omschrijving omvat van het onderwerp en de duur van de verwerking, de aard en de doeleinden van de verwerking, het soort persoonsgegevens en de categorieën van betrokkenen. De overeenkomst dient rekening te houden met de specifieke taken en verantwoordelijkheden van de verwerker in het kader van de te verrichten verwerking en het risico in verband met de rechten en vrijheden van de betrokkene.

**Bijzondere persoonsgegevens:** Gegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksueel leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging en strafrechtelijke gegevens en iemands burgerservicenummer.

**Datalek:** Een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 34a Wbp), waarbij persoonsgegevens (blijvend) verloren zijn gegaan of onrechtmatige verwerking redelijkerwijs niet is uit te sluiten.

**Derde:** Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

**Functionaris Gegevensbescherming (FG):** De functionaris voor de gegevensbescherming als bedoeld in artikel 62 Wbp / artikel 37 AVG.

**Gezondheidsgegevens:** Alle gegevens die de geestelijke of lichamelijke gezondheid van een persoon betreffen.

**Grondslag:** De basis of legitimering op grond waarvan gegevens (op een bepaalde manier) verwerkt worden.

**Inbreuk:** Een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of een ongeoorloofde verstrekking van ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

**Meldplicht:** De verplichting een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens te melden omdat het

datalek tot ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens leidt dan wel een aanzienlijke kans bestaat dat dit gebeurt.

**Ontvanger:** Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt door bewerker.

**PIA/Privacy Impact Assessment/risicoanalyse:** Wettelijk verplichte methode onder de Algemene Verordening Gegevensverwerking om vóóordat met gegevensverwerkingen wordt begonnen de risico's voor privacy in kaart te brengen, om zo inzichtelijk te krijgen welke maatregelen getroffen moeten worden om deze risico's terug te dringen c.q. zo klein mogelijk te houden. Ook kan deze methode worden gebruikt om de systemen en processen van gegevensverwerkingen die al in gebruik zijn te controleren op juiste toepassing van wet -en regelgeving. Wanneer een PIA nodig is, kan worden getoetst bij de FG.

**Persoonsgegevens:** Alle gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dat betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is.

**Toestemming van de betrokkene:** Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

**Uitwisseling:** Het aan derden – rechtspersonen of natuurlijke personen – ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

**Verantwoordelijke** (Engels: controller): De natuurlijke persoon, rechtspersoon, bestuursorgaan of ieder ander die, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. (Hier: de instelling/zorgorganisatie)

**Verwerking van persoonsgegevens:** Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bewerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

**Verzamelen** (vorm van verwerken): Onder het verzamelen van persoonsgegevens wordt het verkrijgen en opslaan (zowel digitaal als fysiek) van gegevens verstaan die tot een individueel persoon te herleiden zijn.

**Wbp:** Wet bescherming persoonsgegevens

## BIJLAGE 2. BEWAARTERMIJNEN VERWERKING PERSOONSGEGEVENS

Op basis van de AVG mogen persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld. Onderstaand zijn de bewaartermijnen benoemd die bij Zorgcentra De Betuwe voor verschillende soorten gegevens / documenten gelden.

Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Toelichting
Sollicitatiebrief en bijlagen	4 weken	Na niet selectie	NPV / APV
Sollicitantbrief en bijlagen	Maximaal 12 maanden	Na niet selectie	voor de duur van toestemming sollicitant
Gegevens uit assessment of ander selectiemiddel	Maximaal 4 weken	Na ontvangst ( <i>wat is: na toestemming betrokkene</i> )	
Aanstellingskeuring	6 maanden		Alleen bedrijfsarts
Arbeidsovereenkomst(en)	2 jaar	Na einde overeenkomst	
NAW en contactgegevens	7 jaar	Na einde overeenkomst	
Correspondentie e.a. documenten	2 jaar	Na aanmaken document	tenzij grondslag / belang bij langer bewaren
Loonbelastingverklaring	7 jaar	Na einde dienstverband	Art.66:4 wet op de loonbelasting
Opleidingsgegevens	2 jaar	Na einde overeenkomst	tenzij grondslag voor langer bewaren, bv. gerechtvaardigd belang of wettelijke plicht
Beroepsregistraties	2 jaar	Na einde overeenkomst	
Kopie ID-bewijs	5 jaar	Na einde overeenkomst	Art.66:4 wet op de loonbelasting
Functiebeschrijving / FWG	2 jaar	Na einde uitoefening functie	
Officiële waarschuwingen	Conform brief of maximaal: 2 jaar	Na waarschuwing	
Documenten van begeleidingstrajecten	2 jaar	Na einde traject	
	Of langer	Indien afgesproken	
Verzuimgegevens	2 jaar	Na einde dienstverband	Geen ERD van WG
	5 jaar		Wel ERD van WG
	10 jaar	na einde dienstverband	alleen de bedrijfsarts
Medische gegevens	15 jaar	Na einde verzuim	Alleen door bedrijfsarts / arbodienst
	Langer dan 15 jaar	Bij beroepsziekte	
Re-integratiedossier	2 jaar	Na einde re-integratie	
	Of langer	i.v.m. mogelijke claims	

Gegevens salarisadministratie	7 jaar	Na einde dienstverband	Art.66:4 wet op de loonbelasting
Dienstroosters	1 jaar	Na formele goedkeuring na afloop van het rooster	Conform art. 3.2.1 arbeidstijdenbesluit

### BIJLAGE 3. FORMULIER UITOEFENING RECHTEN MEDEWERKER

---

---

Naam: .....

Functie: .....

Telefoonnummer: .....

E-mail: .....

---

Ondergetekende verzoekt hierbij om gebruik te maken van zijn / haar recht op:

Inzage

Kopie van:  hele dossier

deel van het dossier, namelijk: .....

Rectificatie

Beperking van de verwerking

Verzet / bezwaar

Overdragen van gegevens aan ..... / t.a.v. .... (dataportabiliteit)

Motivatie: .....

.....

.....

---

Bijlagen: ja / nee

Aantal bijlagen: .... / n.v.t.

Plaats: .....

Datum: .....

Handtekening:

.....



## BIJLAGE 4. VERZOEK GEGEVENSWISSING MEDEWERKER

---

---

Naam: .....

Functie: .....

Telefoonnummer: .....

E-mail: .....

---

Ondergetekende verzoekt hierbij om wissing van zijn / haar gegevens:

het hele dossier

een deel van het dossier, namelijk .....

Motivatie:

niet langer nodig / geen doel

onrechtmatig verwerkt

geen gerechtvaardigde gronden voor verwerking  wettelijke plicht tot wissen

intrekken toestemming (*geldt alleen voor wat na toestemming verzameld is*)

---

Plaats: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

---

Zorgcentra De Betuwe voldoet:

wel aan het verzoek

niet of gedeeltelijk voldaan, vanwege:

het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie

het nakomen van een verplichting in de wet of in een verdrag

redenen van algemeen belang

de instelling, uitoefening of onderbouwing van ene rechtsvordering

## BIJLAGE 5. KLACHTFORMULIER GEGEVENSVERWERKING MEDEWERKER

---

Naam: .....

Functie: .....

Telefoonnummer: .....

E-mail: .....

---

Ondergetekende dient hierbij een klacht in met betrekking tot de verwerking van zijn / haar persoonsgegevens. Deze klacht heeft betrekking op:

- 0 Transparantie voor hem / haar
- 0 Geheimhouding ten opzichte van derden
- 0 Weten hoe / waar gegevens verzameld zijn
- 0 Rectificatie
- 0 Vergetelheid / wissen
- 0 Beperking van de verwerking
- 0 Overdraagbaarheid van gegevens

Motivatie: .....

.....

.....

---

Bijlagen: ja / nee

Aantal bijlagen: .... / n.v.t.

Plaats: .....

Datum: .....

Handtekening:

.....