

Provinciaal blad van Noord-Brabant

ISSN: 0920-1408

Onderwerp

Regeling digitaal personeelsdossier Noord-Brabant

Nummer

115/14

Bijlage(n)

-

Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant

Gelet op artikel 125, eerste lid, onder j, van de Ambtenarenwet;

Overwegende dat Gedeputeerde Staten de persoonsgegevens van medewerkers van de provincie Noord-Brabant in digitale personeelsdossiers willen verwerken, zodat een effectief en efficiënt personeelsbeheer mogelijk is.

Overwegende dat de Wet bescherming persoonsgegevens eisen stelt aan de verwerking van persoonsgegevens;

Overwegende dat de provincie ingevolge de Wet op de loonbelasting 1964, gehouden is bepaalde persoonsgegevens aan de Belastingdienst te overleggen;

Overwegende dat de Archiefwet het beheer en de toegang tot overheidsarchieven regelt;

Overwegende dat Gedeputeerde Staten dienen te voldoen aan de wettelijke verplichtingen omtrent de verwerking en het beheer van persoonsgegevens;

Gezien de instemming van de ondernemingsraad d.d. 16 juli 2014;

Besluiten vast te stellen de volgende regeling:

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. algemeen directeur: functionaris als bedoeld in artikel 1, onder n van de Regeling ambtelijke organisatie;
- b. derde: derde als bedoeld in artikel 1, aanhef en onder g, van de Wet bescherming persoonsgegevens;
- c. digitaal personeelsdossier: systeem waarin gegevens van een medewerker in digitale vorm zijn vastgelegd;
- d. medewerker: degene die op basis van een ambtelijke aanstelling of op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht werkzaam is bij de provincie Noord-Brabant;
- e. persoonsgegeven: persoonsgegeven als bedoeld in artikel 1, aanhef en onder a, van de Wet bescherming persoonsgegevens;
- f. verwerking van persoonsgegevens: verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in artikel 1, aanhef en onder b, van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2. Verantwoordelijkheid

De algemeen directeur is belast met de uitvoering van deze regeling.

Artikel 3. Digitale personeelsdossiers

1. Persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt in digitale personeelsdossiers.
2. Persoonsgegevens worden op een juiste en correcte manier verwerkt.
3. In digitale personeelsdossiers als bedoeld in het eerste lid, worden uitsluitend de persoonsgegevens verwerkt:
 - 1° genoemd in bijlage 1, behorende bij deze regeling;
 - 2° van medewerkers of voormalige medewerkers.

Artikel 4. Inzagebevoegdheid

1. Persoonsgegevens van medewerkers zijn in ieder geval toegankelijk op basis van:
 - a. de naam van de desbetreffende medewerker;
 - b. het personeelsnummer van de desbetreffende medewerker;
 - c. de afdeling waar de desbetreffende medewerker werkzaam is.
2. De medewerker, wiens persoonsgegevens het betreft, is gerechtigd zijn persoonsgegevens in te zien.
3. De volgende personen zijn bevoegd persoonsgegevens als bedoeld in artikel 3, in te zien, voor zover dit noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun functie:
 - a. de algemeen directeur;

- b. het hoofd van de afdeling belast met de zorg voor personeel en organisatie;
 - c. de personeelsadministrateurs;
 - d. de adviseurs, consultants of juristen, werkzaam bij de afdeling belast met de zorg voor personeel en organisatie;
 - e. het hoofd van de afdeling belast met de zorg voor documentaire informatievoorziening;
 - f. de medewerkers, werkzaam bij de afdeling belast met de zorg voor documentaire informatievoorziening;
 - g. de direct leidinggevende van de medewerker, wiens persoonsgegevens het betreft.
4. De volgende personen zijn bevoegd persoonsgegevens als bedoeld in artikel 3, in te zien, voor zover dit noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun controlerende taak:
- a. medewerkers, werkzaam bij de Belastingdienst;
 - b. leden van de Zuidelijke Rekenkamer;
 - c. de accountant als bedoeld in artikel 217, tweede lid, van de Provinciewet.
5. De raadpleging door de personen, bedoeld in het vierde lid, geldt slechts voor de duur van de controletaak en behoeft telkens voorafgaand aan ieder onderzoek de goedkeuring van de algemeen directeur.

Nummer
115/14

Artikel 5. Bevoegdheid verbeteren, aanvullen, verwijderen of afschermen persoonsgegevens

- 1. Iedere medewerker kan de algemeen directeur verzoeken om zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te scherpen, als bedoeld in artikel 36 van de Wet bescherming persoonsgegevens.
- 2. De algemeen directeur beslist op een verzoek als bedoeld in het eerste lid.
- 3. Ten aanzien van de inzagebevoegdheid, bedoeld in artikel 4, tweede lid, en de bevoegdheid, bedoeld in het eerste lid, is hoofdstuk 6 van de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing met dien verstande dat:
 - a. de medewerker slechts kennis kan krijgen of om wijziging kan verzoeken van de persoonsgegevens:
 - 1° die op hemzelf betrekking hebben;
 - 2° van zijn levenspartner of gewezen levenspartner en kinderen;
 - b. bij overlijden van de medewerker, zijn levenspartner en kinderen inzage kunnen krijgen in zijn persoonsgegevens, alsmede van de persoonsgegevens die op hemzelf betrekking hebben;
 - c. inzage in persoonsgegevens door de onder b, vermelde personen slechts plaatsvindt in bijzijn van de functionaris, bedoeld in artikel 4, derde lid, onder d.

- | | |
|--|---------------------------------|
| <p>4. Bevoegd tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherping van gegevens in digitale personeelsdossiers zijn:</p> <p>a. de personeelsadministrateur;</p> <p>b. de adviseur, werkzaam bij de afdeling belast met de zorg voor personeel en organisatie;</p> <p>c. de consulent, werkzaam bij de afdeling belast met de zorg voor personeel en organisatie;</p> <p>d. de daartoe specifiek aangewezen medewerker van de afdeling belast met de zorg voor documentaire informatievoorziening.</p> <p>5. De bevoegdheid, bedoeld in het vierde lid, is beperkt tot die handelingen, die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor een goede functie-uitoefening van de desbetreffende functionaris.</p> | <p>Nummer
115/14</p> |
|--|---------------------------------|

Artikel 6. Verstrekking persoonsgegevens aan derden

Persoonsgegevens worden slechts aan derden verstrekt, voor zover:

- a. dat vereist is op grond van wettelijke bepalingen;
- b. dat voortvloeit uit het doel van de verwerking van de persoonsgegevens, of;
- c. de desbetreffende medewerker daarvoor voorafgaand schriftelijke toestemming heeft verleend.

Artikel 7. Reproducties digitale personeelsdossiers

1. Reproducties van digitale personeelsdossiers ten behoeve van bij bezwaar- en beroepsprocedures betrokken personen en instanties mogen worden gemaakt door:
 - a. de desbetreffende medewerkers van de afdeling belast met de zorg voor personeel en organisatie
 - b. de desbetreffende medewerkers van de afdeling belast met de zorg voor juridische zaken;
2. Reproducties als bedoeld in het eerste lid, worden uitsluitend bewaard binnen de desbetreffende afdeling, bedoeld in het eerste lid, onder a en b.
3. Reproducties als bedoeld in het tweede lid, die niet meer nodig zijn voor bezwaar- en beroepsprocedures worden gearhiveerd.

Artikel 8. Herkomst persoonsgegevens

De in een digitaal personeelsdossier opgenomen persoonsgegevens worden verkregen:

- a. van de desbetreffende medewerker;
- b. van de leidinggevende van de medewerker wiens personeelsdossier het betreft;
- c. van personen of instellingen die uit hoofde van wettelijke verplichtingen persoonsgegevens onder zich hebben;

- d. vanuit provinciale automatiseringssystemen;
- e. uit samengestelde of afgeleide persoonsgegevens, verkregen van de personen of instellingen, genoemd onder a tot en met d.

Nummer
115/14

Artikel 9. Opbouw digitale personeelsdossiers

- 1. Personeelsdossiers worden opgebouwd overeenkomstig de rubrieken, opgenomen in bijlage 2, behorende bij deze regeling.
- 2. Een personeelsdossier bevat in ieder geval de rubrieken:
 - a. personalia;
 - b. aanstelling;
 - c. arbeidsvoorwaarden;
 - d. salaris;
 - e. functieervulling.
- 3. De rubrieken, bedoeld in het eerste lid, worden voor zover van toepassing, onderverdeeld in de onderwerpen, opgenomen in bijlage 2.
- 4. De onderwerpen, bedoeld in het derde lid, zijn niet limitatief.
- 5. De persoonsgegevens worden binnen de rubriek chronologisch gerangschikt van het oudste naar het jongste stuk.

Artikel 10. Verwijdering persoonsgegevens

- 1. Ieder persoonsgegeven in het digitale personeelsdossier wordt voorzien van een wettelijke bewaartermijn.
- 2. Indien het geautomatiseerde personeelsinformatiesysteem van de provincie het signaal geeft dat de bewaartermijn van een persoonsgegeven is verlopen, controleert een medewerker van de afdeling belast met de zorg voor documentaire informatievoorziening of het signaal terecht is gegeven.
- 3. Na de controle, bedoeld in het tweede lid, wordt het desbetreffende persoonsgegeven zo spoedig mogelijk door een medewerker van de afdeling belast met de zorg voor documentaire informatievoorziening uit het personeelsdossier verwijderd en vernietigd.

Artikel 11. Beveiliging

De algemeen directeur draagt zorg voor technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens en digitale personeelsdossiers te beveiligen tegen verlies, diefstal of enige andere vorm van onrechtmatige verkrijging.

Artikel 12. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het Provinciaal Blad waarin zij wordt geplaatst.

Artikel 13. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling digitale personeelsdossiers Noord-Brabant.

Bijlage 1 behorende bij artikel 2 van de Regeling digitale personeelsdossiers Noord-Brabant

Gegevens te verwerken in personeelsdossiers

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, burgerlijke staat, burgerservicenummer, telefoonnummer en bank- en girorekeningnummer;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. naam, voorletters, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, bank- en girorekeningnummer van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens, niet zijnde uitslagen van psychologische testen of assessments, die in het kader van de sollicitatie van de medewerker zijn verstrekt;
- g. gegevens betreffende de functie, alsmede betreffende de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband;
- h. getroffen disciplinaire maatregelen;
- i. gegevens betreffende de werkervaring;
- j. gegevens, niet zijnde medische gegevens, die noodzakelijk zijn voor de administratie van de aanwezigheid van de medewerker op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met ziekte, verlof of arbeidsduurverkorting;
- k. gegevens die betrekking hebben op de arbeids(on)geschiktheid;
- l. gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen en die redelijkerwijs noodzakelijk zijn met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- m. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de medewerker, voor zover die noodzakelijk zijn met het oog op de op de medewerker van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden;
- n. gegevens betreffende personeelsbeoordelingen van de medewerker, verslagen van functioneringsgesprekken en andere gesprekken met de medewerker over de wijze waarop hij zijn werkzaamheden uitoefent en

- | | |
|---|--------------------------------|
| <p>andere gegevens over de wijze waarop de medewerker zijn werkzaamheden uitoefent;</p> <p>o. verslagen, alsmede andere gegevens, niet zijnde uitslagen van psychologische testen of assessments, die betrekking hebben op de loopbaanvorming van de medewerker;</p> <p>p. gegevens met betrekking tot nevenwerkzaamheden en lidmaatschap van commissies van de medewerker;</p> <p>q. gegevens omtrent het gebruik dat de medewerker van de IKAP-regeling maakt of heeft gemaakt;</p> <p>r. andere dan de onder a. tot en met q. bedoelde gegevens, waarvan de opnemings wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijk voorschrift.</p> | <p>Numer
115/14</p> |
|---|--------------------------------|

Bijlage 2. behorende bij artikel 8 van de Regeling digitale personeelsdossiers Noord-Brabant

Indeling van de digitale personeelsdossiers

- A. Personalia
 - kopie identiteitsbewijs

- B. Aanstelling
 - sollicitatieformulier/sollicitatiebrief
 - antecedentenonderzoek/vertrouwensonderzoek
 - assessment
 - aanstelling op proef
 - aanstelling onbepaalde tijd
 - arbeidsovereenkomst
 - overplaatsing
 - functiewijziging
 - wijziging werktijd
 - plaatsing in de functieschaal
 - definitieve benoeming in de functie(schaal)
 - organieke wijziging
 - functiewaardering en –inpassing
 - detachering
 - stage

- C. Arbeidsvoorwaarden (secundair)
 - ouderschapsverlof
 - zorgverlof
 - onbetaald verlof
 - deelname levensloop

IKAP	verlof oudere medewerkers jubilea verplaatsingskosten	Numer 115/14
D.	Salaris werknemersverklaringen (inzake loonheffing/ privégebruik auto) toelagen beslagen onkostenvergoedingen	
E.	Functieervulling beloning extra inzet jaargesprekken	
F.	Integriteit verklaringen (VOG / Eed/beloofte) nevenactiviteiten financiële belangen	
G.	Disciplinair maatregelen	
H.	Opleiding certificaten getuigschriften/diploma's afspraken bij opleiding terugbetalingsverplichting	
I.	Ziekte/ Arbo arbohulpmiddelen Wet verbetering poortwachter korten salaris	
J.	Verzekeringen aanmeldingen claims	
K.	ontslag ontslag (volledig) ontslag (gedeeltelijk) maatwerkafspraken	

Toelichting behorende bij de Regeling digitale personeelsdossiers Noord-Brabant

Artikelsgewijs

Artikel 6 Verstrekking persoonsgegevens aan derden

Onder a Wettelijke bepalingen

Aan de volgende personen en instellingen worden in ieder geval uit hoofde van wettelijke verplichtingen persoonsgegevens verstrekt:

- a. de medewerkers van de Zuidelijke Rekenkamer, die krachtens opdracht belast zijn met de controle op het provinciale personeelsbeleid;
- b. het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV);
- c. de Stichting Pensioenfonds ABP;
- d. de Belastingdienst;
- e. de Nationale ombudsman;
- f. de Arbodienst;

Onder b Doel verwerking

Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een juridisch adviseur, die door het bestuursorgaan om advies is gevraagd met betrekking tot een personele kwestie.

Artikel 8 Herkomst persoonsgegevens

Onder c Uit hoofde van wettelijke verplichtingen

Bij personen of instellingen die uit hoofde van wettelijke verplichtingen persoonsgegevens onder zich hebben valt onder andere te denken aan de arbodienst, het UWV en het ABP.

Onder d Provinciale automatiseringssystemen

Voorbeelden van provinciale automatiseringssystemen zijn onder andere PIM's, Corsa en SAP.

Artikel 9 Opbouw digitale personeelsdossiers

Een digitaal personeelsdossier kan onderverdeeld worden in rubrieken zoals vermeld in de bijlage 2, waaronder in ieder geval de in het tweede lid vermelde rubrieken. Een rubriek kan weer onderverdeeld worden in onderwerpen, zoals eveneens vermeld in bijlage 2. Of een rubriek dan wel onderwerp daadwerkelijk zichtbaar is in het digitale personeelsdossier is ervan afhankelijk of er stukken zijn, die onder de desbetreffende rubriek en onderwerp opgenomen kunnen worden.

's-Hertogenbosch, 30 september 2014
Gedeputeerde Staten voornoemd,

Nummer
115/14

de voorzitter
prof. dr. W.B.H.J. van de Donk

de secretaris
mw. ir. A.M. Burger

Nummer: 3668812

Uitgegeven, 8 oktober 2014

De secretaris van Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant,
mw. ir. A.M. Burger