

Een schitterend privacybeleid

De ontwikkeling van een passend privacybeleid voor de
Diamant-groep



Annelies de Hullu

In opdracht van: De Diamant-groep

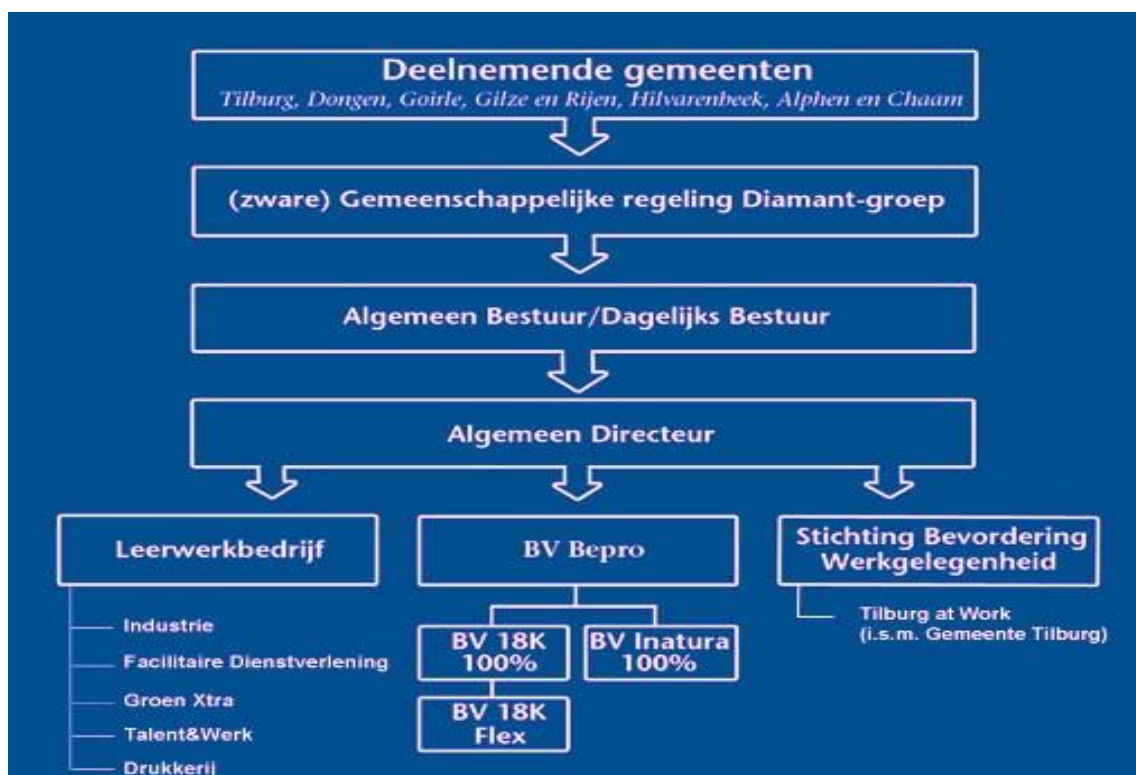
Tilburg, januari 2011

Inhoudsopgave

Bijlage I	Organogram Diamant-groep en 18k	3
Bijlage II	Uitwerking interview de heer De Gier	5
Bijlage III	Voorbeeld vragenlijst en toelichting	9
Bijlage IV	Resultaten vragenlijsten	25
Bijlage V	Regeling persoonsdossier 2004	39
Bijlage VI	Privacyreglement kantoorfaciliteiten 2005 en toelichting	43
Bijlage VII	Regeling cameratoezicht	54
Bijlage VIII	Knelpunten huidige reglementen	58
Bijlage IX	Uitwerking interview de heer Den Brok	63
Bijlage X	Regeling ongewenste omgangsvormen	67
Bijlage XI	Werkwijzer Persoonsarchief	76
Bijlage XII	Stappenplan	86

Bijlage I

Bijlage I: Organogram Diamant-groep en 18k



Figuur 1: Organogram Diamant-groep



Figuur 2: Organogram 18k

Bijlage II

Bijlage II: Uitwerking interview dhr. De Gier

Onderstaande uitwerking vormt een weergave van de belangrijkste onderwerpen die besproken zijn in het interview van 1 december 2010. Het doel van het interview was een beeld te krijgen van het privacyrecht hoe daar binnen de gemeente Tilburg vorm aan wordt gegeven. Daarom is een afspraak gemaakt met de heer De Gier, werkzaam op de afdeling juridische zaken van de gemeente Tilburg.

Bestaande privacyreglementen en handelswijze van de gemeente

De Regeling Persoonsdossiers 2004 en het Reglement Kantoorfaciliteiten 2005 zijn nog van kracht en ook niet veranderd. De gemeente heeft hiervoor echter bewust gekozen. Voor de Wbp was de WPR van kracht. Deze wet kende de verplichting om privacyreglement(en) op te stellen. De gemeente heeft aan deze verplichting voldaan. De Wbp kent echter een systematiek van melding als je niet onder het Vb valt en kende geen verplichting meer om reglementen op te stellen. Bij de invoering van de Wbp heeft de gemeente daarom bewust besloten geen nieuw 'overall' reglement op te stellen voor verwerkingen binnen de gemeente, maar de huidige reglementen te behouden. Vervolgens zijn alle gegevensverwerkingen in het kader van de Wbp geïnventariseerd en gemeld bij het CBP. Er was weinig enthousiasme om meer te doen dan voorgeschreven. Toen werd er echter ook vanuit gegaan dat het CBP een toetsende taak zou hebben en dit college zou ingrijpen indien de verwerkingen niet rechtmatig waren. De melding is echter geen goedkeuring, met de melding wordt niets gedaan en het CBP heeft geen controlerende functie.

Hernieuwde interesse in de privacy

Na de invoering van de Wbp is de gemeente actief bezig geweest met het in kaart brengen van vrijstellingen en het melden aan het CBP. Daar is het echter bij gebleven. Tot iemand vond dat in beeld gebracht moest worden of de privacybescherming binnen de gemeente nog voldoende was gewaarborgd. Tegenwoordig worden steeds meer gegevens verzameld, gekoppeld en samengevoegd, waardoor de bedreiging voor de privacy alsmaar toeneemt. Dit was de aanleiding om een en ander te onderzoeken, door middel van een Quickscan. Het bleek dat de gemeente wat betreft de melding aardig up to date was. Een aantal nieuwe verwerkingen van de afgelopen jaren dienen nog gemeld te worden. Een moeilijk punt bleek de feeling van de medewerkers met de privacy en de kennis over wat wel en niet mag en hoe ze daar mee om moeten gaan.

Naar aanleiding van dit onderzoek zijn de nieuwe verwerkingen (voornamelijk op het personeelsgebied en handhaving in het openbare gebied) geïnventariseerd en gemeld. Daarnaast is besloten een werkgroep in te stellen, die jaarlijks of twee keer per jaar met diverse diensten bij elkaar komt. Per dienst is hiervoor iemand aangewezen. De werkgroep gaat per periode bekijken welke verwerkingen nog gemeld moeten worden. Het is niet waarschijnlijk dat deze werkgroep ook echt gaat kijken naar de praktijk.

Protocollen en werkinstructies

De persoonsdossiers worden centraal bewaard en de regels daaromtrent worden strikt nageleefd, zonder dat een protocol is opgesteld. Er wordt niet zomaar inzage verschaft in dossiers. De mensen hebben voldoende besef van de privacygevoeligheid van de informatie in deze dossiers en voldoende kennis van zaken. Op andere gebieden zijn er weinig of geen protocollen of werkinstructies opgesteld.

Eén algemeen privacyreglement

Een algemeen reglement draagt weinig bij aan de verbetering van het privacybeleid. Gemeentebreed bestaan er zo veel verschillende verwerkingen, dat het niet mogelijk is een concreet reglement op te stellen. Het reglement zou dermate algemeen worden, dat het een feitelijke weergave zou worden van de Wbp.

Sinds de invoering van de Wbp is de meerwaarde van een reglement grotendeels verdwenen. Al kan het vanuit ethisch perspectief (gezien de doelgroep van de Diamant-groep) toch goed zijn het een en ander op papier te zetten. Het grote bezwaar tegen een reglement is dat een reglement niet aantoonbaar dat de privacy goed geregeld is. De dagelijkse praktijk is belangrijker dan hetgeen op papier staat. Een reglement heeft geen meerwaarde voor de organisatie, als daarna geen verdere acties ondernomen worden. Gebeurt dat niet, dan verandert er in de praktijk niets. Hier doet de gemeente niets mee.

Beveiliging

In de beveiligingsvoorschriften is vastgelegd dat jaarlijks steekproefsgewijs gecontroleerd wordt of de beveiligingsonderdelen die geformuleerd zijn ook nageleefd worden. Dit gaat echter niet zo ver dat gekeken wordt na de concrete handelswijze van medewerkers ten aanzien van groepen gegevens. Het gaat met name over de oppervlakte (zoals: worden wachtwoorden gewijzigd, hoe worden de autorisaties geregeld), waarbij onvoldoende naar de praktijk wordt gekeken. Indien dit wel zou gebeuren, zou dit meer waarden hebben dan het papierencircuit, hoewel dat natuurlijk de basis is of kan zijn.

Het computersysteem herinnert medewerkers er automatisch aan hun wachtwoord te wijzigen. Enkele jaren geleden is er een begin geweest van een campagne om medewerkers bewust te maken van bijvoorbeeld het vergrendelen van hun computer, de clean-desk methode, het afsluiten van dossierkasten e.d.. Dit is echter om onduidelijke reden op een gegeven moment blijven steken. De nadruk is de afgelopen jaren ook steeds meer komen te liggen op efficiency, beleidsmatig werken en snelheid, waardoor veel medewerkers het 'handig' vinden te beschikken over allerlei informatie.

Gegevens van derden

Het maakt niet uit of het gaat om gegevens van derden of niet. Het zijn persoonsgegevens en van wie die afkomstig zijn doet in de handelswijze niet ter zake. Ook in het Vb wordt geen onderscheid gemaakt tussen de herkomst van gegevens. Het is onduidelijk waar juridisch gezien het onderscheid op gebaseerd kan worden. Een relatief klein gedeelte gaat over de persoonsgegevens van medewerkers en een veel groter gedeelte over klanten. Het verschil is dat voor de personeelsdossiers van oudsher een reglement bestaat (de Regeling Persoonsdossiers). Deze regeling is met name tot stand gekomen, omdat bij deze personen het privacyrecht meer leeft, niet vanuit het idee dat de personeelsdossiers belangrijker zijn dan andere gegevens.

Klachten omtrent de schending van privacy

Gemeentebreed bestaat een klachtenregeling die per dienst gesplitst wordt. Er zijn echter weinig klachten bekend. Dit komt ook omdat de burger over het algemeen weinig idee heeft van wat er met zijn gegevens gebeurt en of ze misbruikt worden. Het duurt lang voordat een burger daar achter komt en ook de drempel neemt daarover een klacht in te dienen. Dit is dus geen goede graadmeter om te bepalen of het privacybeleid wel of niet goed geregeld is.

De 'Regeling Persoonsdossiers' versus 'de Regeling Personeelsdossiers'

Binnen de gemeente worden bijvoorbeeld van uitkeringsgerechtigden dossiers aangelegd. Deze dossiers vallen echter niet onder de Regeling Persoonsdossiers. De juiste term zou dus 'Regeling Personeelsdossiers' moeten zijn, aangezien de regeling niet van toepassing is op externe dossiers. Het is logisch dat binnen de Diamant-groep wel alle dossiers onder deze Regeling vallen, aangezien ook de Sw-doelgroep onder de noemer 'personeel' valt.

De waarde die de gemeente aan privacy hecht

Dat is eigenlijk niet anders dan binnen de Diamant-groep, met uitzondering de mensen die de persoonsdossiers bewaken. Die hebben duidelijke instructies en ook gevoel bij het privacyrecht.

Gemeentebreed leeft het onderwerp niet. Daarom wordt nu geprobeerd het onderwerp hoger op de agenda te plaatsen. Het is goed er zo af en toe de aandacht op te vestigen, maar het zal niet leiden tot een optimaal privacybeleid. Als de medewerkers echter een soort algemeen privacybesef zouden ontwikkelen zou dat een grote stap in de goede richting zijn.

Grootste risico's

Bij de verwerking van gegevens in digitale systemen, is de kans op privacyschending gevoelsmatig erg klein binnen de gemeente. Bij Sociale Zaken en veiligheid zijn de risico's het grootst. Binnen de gemeente is daar een enorme ontwikkeling in geweest tot grofweg 2000. Tot die tijd ging de gemeente niet over veiligheid. Er is een aparte actie geweest met als doel het in kaart brengen van de gemeentelijke verantwoordelijkheden op het gebied van veiligheid. Ten aanzien van bijvoorbeeld hennep-kwekerijen, buurtoverleggen en veiligheidshuizen, bestaan gigantische gegevensverzamelingen. In dit kader is de gemeente zich met allerlei zaken gaan bemoeien en van alles gaan opslaan. Deze zaken dienen nu gemeld te worden bij CBP. Maar de combinatie is de grootste bedreiging. Mensen met een uitkering moeten hun hele ziel en zaligheid blootleggen. Medewerkers van de gemeente putten bijvoorbeeld uit deze gegevens van Sociale Zaken, om gegevens te verkrijgen in het kader van hennep-bestrijding.

Doelstelling op het gebied van het privacyrecht

Binnen de gemeente is vastgesteld dat voldoen aan de minimumvereisten voldoende was. Het onderwerp komt er een beetje bij en het is lastig dat te veranderen. Daarnaast is de Wbp vaag met open normen. Het is lastig deze normen concreet te maken. De wet zou goed kunnen werken, als een controle-instantie aanwezig zou zijn. .

Het aanstellen van een FG of privacyofficer

Toen de nieuwe wet in werking trad, heeft het college besloten geen FG aan te stellen, met de gedachte dat het CBP er niet voor niets was. In de huidige discussie is wederom besloten in ieder geval geen FG aan te stellen, aangezien dat een te zwaar middel was. Tijdens deze discussie, werd ook geopperd een privacyofficer aan te stellen. Er is bewust gekozen dit niet te doen, maar in de plaats daarvan duidelijk de verantwoordelijkheid te leggen daar waar hij hoort. Er is besloten de taken te splitsen in juridische en ICT aspecten en het is de bedoeling dat de medewerkers deze taken binnen hun huidige functie vervullen.

Als de doelstelling is meer te willen scoren dan een 7-, dan is er zeker iets voor te zeggen een privacyofficer aan te stellen. De FG of een privacyofficer heeft meer waarde dan het CBP, aangezien deze personen een toetsende functie hebben binnen de organisatie. Dit zou dus een belangrijke stap in de goede richting kunnen zijn. Door het instellen van een werkgroep gaat de privacy ook meer leven dan nu het geval is. Voor organisaties is het niet mogelijk in één keer een grote omschakeling te maken. Je kunt beter in kleine stappen de omschakeling bewerkstelligen.

Bijlage III

Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens medewerkers Diamant-groep en 18k

Bijlage III: Voorbeeld vragenlijst en toelichting

Naam medewerker:

Afdeling:

Functie:

Datum:

Voor u ligt de vragenlijst over de Wet bescherming persoonsgegevens. Deze vragenlijst is een onderdeel van het onderzoek dat ik in het kader van mijn afstudeerstage op de afdeling Juridische Zaken van 18k uitvoer.

De doelstelling van mijn onderzoek is om een (algemeen) privacyreglement voor de Diamant-groep en 18k op te stellen. Voorafgaand aan het opstellen van het privacyreglement breng ik onder andere door middel van deze vragenlijst in beeld in hoeverre de medewerkers van de Diamant-groep en 18k op de hoogte zijn van de Wet bescherming persoonsgegevens. Tevens zal er middels deze vragenlijst geïnventariseerd worden wie welke persoonsgegevens verwerkt vanuit een bepaalde functie, van wie de gegevens verwerkt worden, welke middelen daarbij gebruikt worden en op welke gronden de verwerking plaatsvindt. Na analyse van de resultaten zal blijken in hoeverre de huidige gang van zaken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming is met de normen in de Wet bescherming persoonsgegevens. Naar aanleiding van deze analyse zullen er aanbevelingen gedaan worden ten aanzien van het privacybeleid binnen beide organisaties en zal er een privacyreglement opgesteld worden.

Voordat u aan het invullen van deze vragenlijst begint, wil ik benadrukken dat de verwerking van de resultaten anoniem zal gebeuren. In het rapport dat naar aanleiding van deze vragenlijst zal worden opgesteld, wordt niemand met naam, afdeling of functie genoemd. De ingevulde vragenlijsten worden, nadat het onderzoeksrapport is opgesteld, vernietigd. Ik verzoek u hierboven wel uw naam in te vullen, zodat ik indien nodig voor aanvullende informatie contact met u kan opnemen.

Bij de vragenlijst krijgt u tevens een toelichting. Mocht een onderdeel of vraag een toelichting hebben, dan wordt hier in de vragenlijst specifiek naar verwezen. Het is aan te bevelen de toelichting door te lezen, op deze wijze kunt u de vragen namelijk correct beantwoorden. Ervaart u desondanks problemen met het invullen van de vragenlijst, dan kunt u contact met mij opnemen, via 013-4641978 of annelies.de.hullu@18k.nl.

De vragenlijst is behoorlijk lang en kan op sommige punten lastig zijn. Het invullen duurt dan ook **ongeveer 25 minuten**. Ik zou u vriendelijk willen vragen om de tijd te nemen deze vragenlijst in te vullen en te retourneren, aangezien uw bijdrage van grote waarde is voor mijn onderzoek en het opstellen van het uiteindelijke privacyreglement. Tot slot deel ik u mee dat er extra schrijfruimte gereserveerd is op pagina 10, mocht u bij één of meerdere vragen te weinig ruimte hebben om uw antwoord te noteren.

Ik verzoek u de vragenlijst **uiterlijk woensdag 29 september 2010** aan mij te retourneren!

**Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens
medewerkers Diamant-groep en 18k****Onderdeel I: Algemeen**

1. Verwerkt u persoonsgegevens in het kader van uw werk? Zie toelichting pagina 1

- ☐ Ja
- ☐ Nee; deze vragenlijst is niet voor u bedoeld. Graag deze vragenlijst wel retourneren.

2. Hoe goed bent u naar uw mening op de hoogte van de hoofdlijnen van de Wet bescherming persoonsgegevens?

- ☐ Uitstekend
- ☐ Goed
- ☐ Ruim voldoende
- ☐ Voldoende
- ☐ Matig
- ☐ Slecht
- ☐ Ik ben nog niet bekend met de Wet bescherming persoonsgegevens

Onderdeel II: De betrokkenen en de bron van de persoonsgegevens

3. Van wie verwerkt u persoonsgegevens? Zie toelichting pagina 1 en 2

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ Toekomstige medewerkers met een indicatie voor de Sociale Werkvoorziening
- ☐ Medewerkers met een indicatie voor de Sociale Werkvoorziening
- ☐ Kaderpersoneel van de Diamant-groep
- ☐ Kaderpersoneel van 18k
- ☐ Naar aanleiding van payroll/detachering
- ☐ Alfahulpen
- ☐ Sollicitanten
- ☐ Klantgegevens
- ☐ Derden (naar aanleiding van externe opdrachten), namelijk:

☐ Anders, namelijk:

4. Van wie heeft u deze persoonsgegevens verkregen? Zie toelichting pagina 2

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ Betrokkenen
- ☐ Van een andere afdeling of een ander bedrijfsonderdeel, namelijk:

☐ Derden, namelijk:

Onderdeel III: De wijze van verwerking

5. Op welke wijze verwerkt u de persoonsgegevens? Zie toelichting pagina 2

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ Geheel of gedeeltelijk geautomatiseerd, ga naar vraag 9
- ☐ Handmatig, ga naar vraag 6 e.v.

Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens medewerkers Diamant-groep en 18k

6. Welke gegevens verwerkt u handmatig? Zie toelichting pagina 2

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ In verband met verslaglegging
 - ☐ Hoorzitting
 - ☐ Disciplinaire maatregelen
 - ☐ Functioneren medewerkers
 - ☐ Verzuim
 - ☐ Klachten/bezwarencommissie
- ☐ Gespreksverslagen
- ☐ Aantekeningen telefoongesprekken
- ☐ Persoonlijk telefoon- of adressenboekje
- ☐ Persoonlijke notities, namelijk:

- ☐ Anders, namelijk:

Toelichting:

7. Wat doet u vervolgens met deze gegevens?

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ Verwerken in Compas en vernietigen
- ☐ Verwerken in Compas en bewaren buiten het persoonsdossier
- ☐ Verwerken in Compas en opslaan in het persoonsdossier
- ☐ Niet verwerken in Compas, maar opslaan in het persoonsdossier
- ☐ Niet verwerken in Compas, maar bewaren buiten het persoonsdossier
- ☐ Ik sla de gegevens nergens op, maar vernietig deze direct

8. Hoe verwerkt u de persoonsgegevens?

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ In Compas
- ☐ In Pion
- ☐ In Dariuz
- ☐ In papieren dossiers
- ☐ Anders, namelijk:

9. Wat doet u vanuit uw functie met de verzamelde persoonsgegevens?

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ☐ Verzamelen | ☐ Wijzigen |
| ☐ Vastleggen | ☐ Opvragen |
| ☐ Ordenen | ☐ Raadplegen |
| ☐ Bewaren/archiveren | ☐ Gebruiken |
| ☐ Bijwerken | |

Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens medewerkers Diamant-groep en 18k

- | | |
|--|--|
| ☐ Verstrekken door middel van doorzending | ☐ Met elkaar in verband brengen |
| ☐ Verspreiden of een andere vorm van terbeschikkingstelling | ☐ Afschermen |
| ☐ Samenbrengen | ☐ Uitwissen |
| ☐ Anders, namelijk: | ☐ Vernietigen |

Onderdeel IV: Het doel van de verwerking

10. Voor welke doeleinden verwerkt u de persoonsgegevens? Zie toelichting pagina 2
(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ Begeleiding medewerkers
 - ☐ Functioneren
 - ☐ Hoorzitting
 - ☐ Verzuim
 - ☐ Gesprekken in het kader van een Individueel Ontwikkelingsplan
 - ☐ Aanpassingen en voorzieningen voor medewerkers
 - ☐ Anders, namelijk:

- ☐ Verwerking mutaties

☐ Salaris	☐ Doorstroom ander
☐ Verhuizing	bedrijfsonderdeel
☐ Overplaatsing andere afdeling	☐ Uitstroom
☐ Indicatie	☐ Arbeidsovereenkomst
☐ Anders, namelijk	☐ Verzuim

- ☐ Dossieropbouw
- ☐ Aangaan of wijzigen arbeidsovereenkomst
- ☐ Verwerven van opdrachten
- ☐ Uitvoeren van externe opdrachten
- ☐ Interne controle

11. Worden de persoonsgegevens uitsluitend voor deze doeleinden gebruikt?
Zie toelichting pagina 3

- ☐ Ja, ga verder naar vraag 13
- ☐ Nee, ga verder naar vraag 12

12. Voor welke doeleinden worden de persoonsgegevens verder verwerkt?

**Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens
medewerkers Diamant-groep en 18k****Onderdeel V: De grondslag****13. Op welke grond(en) verwerkt u persoonsgegevens? Zie toelichting pagina 3 en 4**

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ Betrokkene heeft ondubbelzinnige toestemming gegeven
- ☐ Noodzakelijk voor de uitvoering of voorbereiding van een overeenkomst
- ☐ Noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting
- ☐ Noodzakelijk ter bestrijding van een ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene
- ☐ Noodzakelijk voor een goede vervulling van een publiekrechtelijke taak
- ☐ Noodzakelijk in verband met een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of van een derde

Onderdeel VI: Algemene en bijzondere persoonsgegevens**14. Welke algemene persoonsgegevens verwerkt u?**

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- | | |
|--|--|
| ☐ Naam, adres, woonplaats, postcode | ☐ Burgerservicenummer |
| ☐ Geboortedatum | ☐ Gegevens partner |
| ☐ Telefoonnummer | ☐ Opleiding |
| ☐ Faxnummer | ☐ Werkervaring |
| ☐ E-mailadres | ☐ Schulden |
| ☐ Leeftijd | ☐ Rekeningnummer |
| ☐ Geslacht | ☐ Uitkering |
| ☐ Anders, namelijk: | |
-
-

15. Verwerkt u ook bijzondere persoonsgegevens? Zie toelichting pagina 4

- ☐ Ja, ga naar vraag 16
- ☐ Nee, ga naar vraag 17

16. Welke bijzondere persoonsgegevens verwerkt u?

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ Gezondheid
- ☐ Godsdienst of levensovertuiging
- ☐ Ras of etniciteit
- ☐ Politieke gezindheid
- ☐ Seksueel leven
- ☐ Lidmaatschap van een vakvereniging
- ☐ Onrechtmatig of hinderlijk gedrag
- ☐ Strafrechtelijke gegevens

Onderdeel VII: De uitwisseling van persoonsgegevens**17. Wisselt u intern persoonsgegevens uit?**

- ☐ Ja, namelijk met:
-
-

- ☐ Nee

Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens
medewerkers Diamant-groep en 18k**18. Wisselt u persoonsgegevens met externe organisaties of instanties binnen Nederland, binnen de Europese Unie of buiten de Europese Unie?**

- ☐
- Ja, namelijk met:

- ☐
- Nee

Onderdeel VIII: Het voorafgaand onderzoek**19. Legt u persoonsgegevens vast op eigen waarneming? Zie toelichting pagina 4 en 5**

- ☐
- Ja, welke gegevens?

- ☐
- Nee

20. Verwerkt u het Burgerservicenummer van werknemers?

- ☐
- Ja, ga naar vraag 21
-
- ☐
- Nee, ga naar vraag 22

21. Voor welke doeleinden gebruikt u het Burgerservicenummer?*Zie toelichting pagina 5*

22. Verwerkt u voor derden strafrechtelijke gegevens of gegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag? Zie toelichting pagina 5

- ☐
- Ja, welke gegevens?

- ☐
- Nee

Onderdeel IX: De verplichtingen van de verwerker**23. Worden de betrokkenen door u, of door iemand anders, op de hoogte gebracht van de gegevensverwerking?**

- ☐
- Ja, ga naar vraag 24
-
- ☐
- Nee, waarom niet? Ga naar vraag 25

24. Wanneer brengt u de betrokkenen op de hoogte van de gegevensverwerking?

- ☐
- Op het moment van verkrijging
-
- ☐
- Op het moment dat de gegevens worden vastgelegd
-
- ☐
- Gedurende de gegevensverwerking
-
- ☐
- Op het moment dat ik de persoonsgegevens aan derden verstrek

Onderdeel X: De rechten van betrokkenen

25. Bent u bekend met de rechten die betrokkenen (dus u of andere werknemers) hebben rondom de gegevens die over de betrokkenen worden verwerkt?

- ☐ Ja, ga naar vraag 26
- ☐ Nee, ga naar vraag 27

26. Kunt u aangeven welke rechten betrokkenen hebben?

Onderdeel XI: De beveiliging en bewaartermijn van persoonsgegevens

27. Welke maatregelen heeft u/zijn er getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen?

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ Kantoor wordt afgesloten
- ☐ (Dossier)kasten zijn op afgesloten
- ☐ Screensaver met wachtwoord
- ☐ Beveiligde toegang tot het computersysteem
- ☐ Ik log uit als ik Compas niet meer gebruik
- ☐ Als ik tijdelijk niet op kantoor ben vergrendel ik mijn computer
- ☐ Mijn computer vergrendelt zich automatisch als ik deze een aantal minuten niet gebruik
- ☐ Op mijn bureau liggen geen belangrijke papieren of dossiers meer aan het eind van de dag
- ☐ Anders, namelijk:

28. Wie hebben er (intern of extern) toegang tot de persoonsgegevens?

29. Bent u op de hoogte van de bewaartermijnen die de organisatie heeft vastgesteld op grond van de wettelijke bewaartermijnen en handelt u hiernaar?

- ☐ Ik ben op de hoogte gebracht en leef deze voorschriften na
- ☐ Ik ben op de hoogte gebracht, maar ik let er eigenlijk niet op
- ☐ Ik ben niet op de hoogte gebracht, maar heb de voorschriften zelf opgezocht en handel ook in overeenstemming met deze voorschriften
- ☐ Ik ben niet op de hoogte gebracht en handel waarschijnlijk ook niet in overeenstemming met deze voorschriften

Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens medewerkers Diamant-groep en 18k

Onderdeel XII: Houding medewerkers

30. Is aan u meegedeeld welke houding van u als medewerker wordt verwacht ten aanzien van de verwerking van privacygevoelige informatie?

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ Ja, namelijk met betrekking tot:
 - ☐ Compas
 - ☐ (Persoons)dossiers
 - ☐ Computergebruik algemeen
 - ☐ Het verstrekken van privacygevoelige informatie via telefoon en e-mail
 - ☐ Beveiliging
 - ☐ Bewaartermijnen
 - ☐ Anders, namelijk:

- ☐ Nee

Onderdeel XIII: Autorisaties Compas

31. Over welke persoonsgegevens dient u naar uw mening te beschikken om uw functie naar behoren uit te kunnen voeren? Zie toelichting pagina 5

(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk en doorhalen wat niet van toepassing is)

- ☐ Volledige inzage in Compas en de papieren persoonsdossiers
- ☐ Medische gegevens
 - ☐ Ik heb op dit moment volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang
 - ☐ Ik zou volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang willen hebben
- ☐ Psychologische gegevens
 - ☐ Ik heb op dit moment volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang
 - ☐ Ik zou volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang willen hebben
- ☐ Verzuim
 - ☐ Ik heb op dit moment volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang
 - ☐ Ik zou volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang willen hebben
- ☐ Salaris
 - ☐ Ik heb op dit moment volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang
 - ☐ Ik zou volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang willen hebben
- ☐ Disciplinaire maatregelen
 - ☐ Ik heb op dit moment volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang
 - ☐ Ik zou volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang willen hebben
- ☐ Detentieverleden
 - ☐ Ik heb op dit moment volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang
 - ☐ Ik zou volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang willen hebben
- ☐ Verleden van werknemer (op persoonlijk gebied)
 - ☐ Ik heb op dit moment uitgebreid toegang / summier toegang / geen toegang
 - ☐ Ik zou uitgebreid toegang / summier toegang / geen toegang willen hebben
- ☐ Arbeidsverleden
 - ☐ Ik heb op dit moment uitgebreid toegang / summier toegang / geen toegang
 - ☐ Ik zou uitgebreid toegang / summier toegang / geen toegang willen hebben
- ☐ Uitkering
 - ☐ Ik heb op dit moment volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang
 - ☐ Ik zou volledig toegang / beperkt toegang / geen toegang willen hebben

Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens
medewerkers Diamant-groep en 18k

- ☐ Anders, namelijk:

32. Met betrekking tot vraag 31: vindt u dat u voldoende gegevens tot uw beschikking heeft om uw functie naar behoren te kunnen vervullen?

- ☐ Ja
☐ Nee

Onderdeel XIV: Tot slot

33. Op dit moment is er binnen de Diamant-groep en 18k erg weinig geregeld rondom privacy. Zo is er geen geldig algemeen privacyreglement. Vindt u het van belang dat er een reglement komt, dat allerlei zaken rondom de verwerking van privacygevoelige informatie regelt?

- ☐ Ja, waarom?

- ☐ Nee, waarom niet?

Hartelijk dank voor uw tijd en medewerking!

Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens medewerkers Diamant-groep en 18k

Deze toelichting hoort bij de vragenlijst betreffende de Wet bescherming persoonsgegevens. Ik raad u aan de toelichting door te lezen, zodat u de vragen correct kunt beantwoorden. Enkel de onderdelen en vragen waarop een toelichting noodzakelijk is worden besproken.

Toelichting begrippen

- **Persoonsgegevens:** van een persoonsgegeven is sprake als een 'gegeven' informatie geeft over een persoon en op deze persoon terug te leiden is. Willen gegevens persoonsgegevens zijn, dan moet de identiteit van iemand zonder onevenredige inspanning vastgesteld kunnen worden. Bijvoorbeeld: naam, adres, telefoon – en Burgerservicenummer, maar ook een foto, video-opname, gegevens over iemands telefoon- en computergebruik of het kentekennummer.
- **Verwerken:** onder verwerken valt elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens. Dus niet enkel het invoeren van gegevens in Compas valt onder 'verwerken'!
- **Verantwoordelijke:** de verantwoordelijke bepaalt welke persoonsgegevens, met welk doel en welke middelen worden verwerkt en hoe lang de verwerking plaatsvindt. De feitelijke uitvoering is vaak neergelegd bij de medewerkers.
- **Betrokkene:** degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- **Derde:** iedereen die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of een persoon die rechtstreeks onder het gezag van de verantwoordelijke of de bewerker valt.
- **Sw-indicatie:** een indicatie in het kader van de Wet Sociale Werkvoorziening.

Onderdeel I: Algemeen

1. Verwerkt u persoonsgegevens in het kader van uw werk?

Door middel van deze vraag wordt bepaald of de vragenlijst voor u bedoeld is. Indien u in het kader van uw werk geen persoonsgegevens verwerkt, dan is deze vragenlijst niet voor u bedoeld. Ik verzoek u wel de vragenlijst aan mij te retourneren. Om goed te kunnen beoordelen of u persoonsgegevens verwerkt, verwijst ik naar de definitie zoals deze hierboven onder de kop 'toelichting begrippen' is uitgewerkt.

Onderdeel II: De betrokkenen en de bron van de persoonsgegevens

3. Van wie verwerkt u persoonsgegevens?

Deze vraag heeft betrekking op de personen van wie u de persoonsgegevens verwerkt, kortom de betrokkenen.

Naar aanleiding van payroll/detachering: bij payrolling worden er medewerkers door 18k ter beschikking gesteld van een opdrachtgever om arbeid te verrichten. De opdracht is gesloten tussen 18k en de opdrachtgever en de werkzaamheden worden onder het toezicht en leiding van de opdrachtgever uitgevoerd. Detachering is in belangrijke mate te vergelijken met payrolling.

Derden: de derden in dit kader zijn niet(!) de derden waarover onder de kop 'toelichting begrippen' wordt gesproken. De Diamant-groep en 18k verwerken vooral gegevens van derden naar aanleiding van externe opdrachten van bijvoorbeeld de gemeente Tilburg, het UWV of een extern re-integratiebureau, naar de arbeidscapaciteiten van een betrokkene. Ook in het kader van Tilburg at Work worden persoonsgegevens van derden verwerkt.

Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens medewerkers Diamant-groep en 18k

Indien u gegevens van derden verwerkt, dan graag tevens aangeven in welk kader u deze gegevens verwerkt. Bijvoorbeeld naar aanleiding van een onderzoek naar de arbeidscapaciteiten van een betrokkene in opdracht van het UWV of in het kader van Tilburg at Work.

Klantgegevens: bij het werven van mogelijke opdrachtgevers, kunnen er door de betreffende medewerkers diverse (persoons)gegevens, of te wel klantgegevens, worden verwerkt.

4. Van wie heeft u deze persoonsgegevens verkregen?

U kunt de persoonsgegevens hebben verkregen van degene van wie u de persoonsgegevens heeft of gaat verwerken. In dat geval kruist u het vakje 'betrokkenen' aan. Tevens kunt u de gegevens aangeleverd krijgen van een andere afdeling of een ander bedrijfsonderdeel van de Diamant-groep of 18k. U kruist dan het betreffende vakje aan en geeft aan van welke afdeling of welk bedrijfsonderdeel u de gegevens heeft gekregen. Tot slot kunt u gegevens verkrijgen van bijvoorbeeld een gemeente, het UWV of Achmea. In dat geval kruist u het vakje 'derden' aan en geeft u aan van welke instantie u de gegevens heeft verkregen.

Onderdeel III: De wijze van verwerking

5. Op welke wijze verwerkt u de persoonsgegevens?

- **Geautomatiseerd:** als u de persoonsgegevens enkel door middel van een computer verwerkt. U kunt hierbij denken aan het opslaan, wijzigen of verwijderen.
- **Handmatig:** als er sprake is van een ongestructureerd geheel van persoonsgegevens (waarin de samenhang ontbreekt), dat ook niet via bijvoorbeeld een computersysteem (gestructureerd) toegankelijk is gemaakt, dan gaat het om een handmatige verwerking. Dit is aan de orde bij bijvoorbeeld een ongestructureerde dossiervverzameling of een ongestructureerd handmatig personeelsdossier. U kunt ook denken aan het maken van een kopie van een paspoort of kopieën uit het persoonsdossier.
- **Gedeeltelijk geautomatiseerd:** als het gaat om een aantal opeenvolgende geautomatiseerde handelingen in combinatie met handmatige handelingen, dan is het geheel van handelingen aan te merken als één gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking.

6. Welke gegevens verwerkt u handmatig?

Indien u bij deze vraag aangeeft dat u handmatig gegevens verwerkt in verband met verslaglegging, dan is het de bedoeling dat u vervolgens aangeeft om welke soort verslaglegging het gaat. Bijvoorbeeld in verband met een hoorzitting en/of het verzuim. Het is mogelijk dat u in eerste instantie bepaalde persoonsgegevens handmatig verwerkt en vervolgens in de computer uitwerkt, opslaat of wijzigt. In dat geval is er sprake van een gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking. De toelichting is bedoeld om dit aan te geven.

Onderdeel IV: Het doel van de verwerking

10. Voor welke doeleinden verwerkt u de persoonsgegevens?

De wet bepaalt dat verzameling van persoonsgegevens alleen is toegestaan als de verantwoordelijke vooraf (dus niet tijdens de verzameling) duidelijk omschreven (niet te vaag of te ruim) en gerechtvaardigde doeleinden heeft vastgesteld.

Voorbeeld: bij vraag 3 heeft u ingevuld dat u persoonsgegevens verwerkt van het kaderpersoneel van de Diamant-groep en 18k. Het doel van deze gegevensverwerking kan bijvoorbeeld 'begeleiding medewerkers' zijn, maar ook nog één of meerdere andere doelen. In het geval het doel 'begeleiding medewerkers' en/of 'verwerken mutaties' is, geeft u tevens aan voor welke subdoelen de verwerking plaatsvindt.

Pagina 2 van 5

Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens medewerkers Diamant-groep en 18k

11. Worden de persoonsgegevens uitsluitend voor deze doeleinden gebruikt?

Persoonsgegevens mogen worden gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld en eventueel ook voor andere doeleinden dan waarvoor ze oorspronkelijk zijn verzameld. Of dit wel of niet is toegestaan, is afhankelijk van het doel waarvoor de persoonsgegevens verder verwerkt worden.

Voorbeeld: u verzamelt (verwerkt) de adresgegevens van medewerkers in verband met dossieropbouw (dit is het doel), maar u gebruikt deze gegevens ook om reclamefolders aan alle medewerkers te verzenden. Een ander voorbeeld is dat u op basis van de medische gegevens die in Compas staan een groep medewerkers met bepaalde problematiek selecteert en deze lijst verstrekt aan een fabrikant van bepaalde hulpmiddelen. Een laatste voorbeeld is dat u de kopie van de identiteitskaart of het paspoort van de werknemer, die bij aanvang van het dienstverband is gemaakt, gebruikt om een 'smoelenboek' samen te stellen.

Onderdeel V: De grondslag

13. Op welke grond(en) verwerkt u persoonsgegevens?

Elk gebruik van persoonsgegevens dient te berusten op ten minste één van de zes gronden die in de wet worden opgesomd.

- **Betrokkene heeft ondubbelzinnige toestemming gegeven:** in dit geval geeft degene van wie de persoonsgegevens worden verwerkt uit zichzelf (dus zonder dwang) toestemming voor de verwerking (dat kan mondeling, schriftelijk of per e-mail). De toestemming is ondubbelzinnig, als er bij de verantwoordelijke geen enkele twijfel meer bestaat over de gegeven toestemming. De betrokkene moet weten voor welke gegevensverwerking hij toestemming geeft.

Voorbeeld: binnen de Diamant-groep en 18k wordt voor de indiensttreding van een nieuwe werknemer diens bankpas en identiteitskaart of paspoort gekopieerd. Voordat de documenten gekopieerd worden, wordt aan de werknemer hiervoor toestemming gevraagd. Als de werknemer mondeling zijn goedkeuring geeft, dan is er sprake van 'ondubbelzinnige toestemming'. Dit betekent echter niet dat de kopie op basis van de gegeven toestemming ook gebruikt mag worden voor andere doeleinden (bijvoorbeeld voor een smoelenboek), want voor deze verwerking geldt de toestemming niet.

- **Noodzakelijk voor de uitvoering of voorbereiding van een overeenkomst:** in dit geval vloeit de verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk voort uit de overeenkomst (maar is de overeenkomst zelf vaak niet gericht op de verwerking van persoonsgegevens). Om een beroep te doen op deze grond, dient de betrokkene partij te zijn bij de overeenkomst.

Voorbeeld: de bezorging van een online besteld product of de verwerking van salarisgegevens in het kader van een arbeidsovereenkomst (in dit geval vloeit de verwerking van salarisgegevens direct voort uit de arbeidsovereenkomst, terwijl de arbeidsovereenkomst zelf niet gericht is op de verwerking van persoonsgegevens).

- **Noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting:** de persoonsgegevens zijn noodzakelijk als zonder de verwerking de uitvoering van de wettelijke verplichting niet goed mogelijk is. De wettelijke verplichting moet op de verantwoordelijke zelf rusten.

Voorbeeld: een werkgever moet in bepaalde gevallen persoonsgegevens van zijn personeel aan de Belastingdienst verstrekken ter uitvoering van de belastingwetgeving. Een ander voorbeeld is de uitvoering van de Wet verbetering poortwachter.

Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens medewerkers Diamant-groep en 18k

Deze wet legt aan de werkgever de verplichting op om allerlei gegevens betreffende iemands (langdurige) verzuim te verzamelen. Het verzamelen van deze gegevens berust dus op een wettelijke verplichting.

- Noodzakelijk ter bestrijding van een ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene: de gegevensverwerking is gerechtvaardigd indien de gezondheid van de betrokkene in ernstig gevaar verkeert. Er moet dus een dringende medische noodzaak zijn.

Voorbeeld: *een betrokkene heeft dringend medische hulp nodig, maar is buiten bewustzijn geraakt vanwege een ongeval.*

- Noodzakelijk voor een goede vervulling van een publiekrechtelijke taak: in dit geval moet de gegevensverwerking noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van een overheidsorgaan. Deze taken moeten specifiek bij het overheidsorgaan zijn neergelegd. Als het namelijk gaat om taken die ook door particulieren worden verricht, zoals het sluiten van een arbeidsovereenkomst, dan kan de verwerking niet gebaseerd worden op deze grondslag.

Voorbeeld: *onder deze grond vallen in beginsel alle taken die de Diamant-groep (dus niet 18k!) namens de gemeenten uitvoert. Hierbij dient gedacht te worden aan het inzetten van re-integratietrajecten (het toe leiden van alle mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt naar passende arbeid).*

- Noodzakelijk in verband met een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of van een derde: een gerechtvaardigd belang is aanwezig als de betreffende verwerking noodzakelijk is om reguliere bedrijfsactiviteiten te kunnen verrichten.

Voorbeeld: *tijdens het werk wordt een werknemer van de Diamant-groep of 18k aangereden door een derde partij. Wil men tot een adequate afwikkeling van de schade komen dan zal de Diamant-groep of 18k naast de gegevens van de betrokken werknemer, ook de gegevens nodig hebben van de derde partij en eventuele getuigen, om deze te verstrekken aan de verzekering. De verzekering zal de gegevens van al deze partijen ook dienen te verwerken, wil men uiteindelijk tot een goede afhandeling van de schadezaak komen.*

Onderdeel VI: Algemene en bijzondere persoonsgegevens

15. Verwerkt u ook bijzondere persoonsgegevens?

Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens betreffende iemands gezondheid, godsdienst, ras, politieke gezindheid, seksueel leven, het lidmaatschap van een vakbeweging en strafrechtelijke gegevens. Ook gegevens over een opgelegd verbod naar aanleiding van onrechtmatig of hinderlijk gedrag van een werknemer zijn bijzondere persoonsgegevens (denk bijvoorbeeld aan een straat- of caféverbod). Zo is een pasfoto bijvoorbeeld ook een bijzonder persoonsgegeven (denk aan het maken van een kopie, of het anderszins verwerken, van een identiteitsbewijs of paspoort), aangezien dit een gegeven betreffende iemands ras is. In dit geval kruist u in ieder geval het vakje 'ras en etniciteit' aan.

Onderdeel VIII: Het voorafgaand onderzoek

Bij een aantal verwerkingen zijn de risico's op inbreuk op rechten en vrijheden van betrokkenen groter dan bij andere verwerkingen. Als extra controlemiddel kan het College Bescherming Persoonsgegevens (hierna: CBP) dan een voorafgaand onderzoek inzetten.

19. Legt u persoonsgegevens vast op eigen waarneming?

Gegevens die op eigen waarneming worden verzameld, worden vaak verzameld zonder dat De betrokkenen hiervan op de hoogte zijn gebracht.

**Vragenlijst Wet bescherming persoonsgegevens
medewerkers Diamant-groep en 18k**

Voorbeeld: de verantwoordelijke gebruikt een videocamera om personen te observeren, maar heeft dit niet bekend gemaakt. Er is dan sprake van heimelijk observeren en er worden persoonsgegevens verzameld op eigen waarneming.

21. Voor welke doeleinden gebruikt het Burgerservicenummer?

Door de invoering van het Burgerservicenummer (hierna: BSN en voorheen sofi-nummer) kunnen koppelingen met gegevensverwerkingen van andere verantwoordelijken gemakkelijk gemaakt worden. Dit kan dus een extra bedreiging vormen voor de persoonlijke levenssfeer van degene van wie het BSN wordt verwerkt. Het gebruik van het BSN (bijvoorbeeld voor identificatiedoeleinden) kan door verschillende wetten worden voorgeschreven. Het BSN mag bij de verwerking van persoonsgegevens slechts worden gebruikt ter uitvoering van deze wet, dan wel voor doeleinden die in deze wet zijn bepaald. Het BSN wordt in de praktijk echter ook voor andere dan de wettelijk voorgeschreven doeleinden gebruikt. Bij deze vraag is het de bedoeling dat u de verschillende doeleinden waarvoor u het BSN verwerkt (let op: verwerken is niet enkel registreren!) opsomt.

Voorbeeld: zoekfunctie in Compas, identificatiedoeleinde, uitvoering Belastingwetgeving, functie om te communiceren met het UWV, Achmea of bijvoorbeeld gemeentes etc.

22. Verwerkt u voor derden strafrechtelijke gegevens of gegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag?

Verwerking van deze gegevens wordt in principe enkel gedaan door particuliere beveiligingsorganisaties of een recherchebureau. Als dergelijke gegevens ook verwerkt worden door een andere organisatie (bijvoorbeeld de Diamant-groep), dan is een voorafgaand onderzoek door het CBP verplicht.

Voorbeeld: het kan gaan om informatie over verdenkingen en veroordelingen in de strafrechtelijke sfeer of over informatie over opgelegde verboden, zoals een straatverbod of een caféverbod. De verwerking dient wel plaats te vinden voor derden.

Onderdeel IX: De verplichtingen van de verwerker**23. Worden de betrokkenen door u of door iemand anders op de hoogte gebracht van de gegevensverwerking?**

Op degenen die gegevens verwerken rusten een aantal verplichtingen. Eén van deze verplichtingen is om de betrokkene(n) op de hoogte te brengen van de gegevensverwerking. Dit is de zogenaamde informatieplicht van degene die de persoonsgegevens verwerkt. Het is onbehoorlijk en onrechtmatig om gegevens te verzamelen als degene van wie de gegevens verzameld worden dat niet weet. De verwerker moet dus aan de betrokkene inzichtelijk kunnen maken wat er met zijn of haar persoonsgegevens gebeurt en welke gegevens er verwerkt worden.

Onderdeel XIII: Autorisaties Compas**31. Over welke persoonsgegevens dient u naar uw mening te beschikken om uw functie naar behoren uit te kunnen voeren?**

In deze vraag staat het verschil centraal tussen de gegevens waar u toegang tot heeft en de gegevens waar u toegang tot zou willen hebben om uw functie naar behoren te kunnen vervullen. Bij het onderdeel 'verleden van werknemer' wordt bedoeld op het persoonlijke verleden van werknemer. Hoe is bijvoorbeeld de jeugd van werknemer verlopen? Hoe zag de thuissituatie er uit? Heeft werknemer op school gezeten? Heeft hij of zij diploma's behaald? Is werknemer in het verleden in aanraking gekomen met agressie of misbruik? Is hij ooit behandeld voor een psychiatrische aandoening etc..

Bijlage IV

Bijlage IV: Resultaten vragenlijsten

Vragenlijst Wet Bescherming Persoonsgegevens Diamant-groep 18k									
Onderdeel I: algemeen									
1	Verwerkt u persoonsgegevens in het kader van uw werk?								
	Ja	55	80,9%						
	Nee	1	1,5%						
	Geen antwoord	12	17,6%						
2	Hoe goed bent u naar uw mening op de hoogte van de hoofdpijnen van de Wet bescherming persoonsgegevens?								
	Uitstekend	1	1,8%						
	Goed	5	9,1%						
	Ruim voldoende	11	20,0%						
	Voldoende	14	25,5%						
	Matig	18	32,7%						
	Slecht	4	7,3%						
	Niet bekend	2	3,6%						
Onderdeel II: de betrokkenen en de bron van de gegevens									
3	Van wie verwerkt u persoonsgegevens?								
	Toekomstige medewerkers met een indicatie voor de sociale werkvoorziening	29	52,7%						
	Medewerkers met een indicatie voor de sociale werkvoorziening	44	80,0%						
	Kaderpersoneel van de Diamant-groep	30	54,5%						
	Kaderpersoneel van de 18k	26	47,3%						
	Naar aanleiding van payrolling/detachering	18	32,7%						
	Alfahulpen	6	10,9%						
	Sollicitanten	17	30,9%						
	Klantgegevens	21	38,2%						
	Derden, namelijk	12	21,8%						
	Anders, namelijk	4	7,3%						
4	Van wie heeft u deze persoonsgegevens verkregen?								
	Betrokkenen	37	67,3%						
	Van een andere afdeling of een ander bedrijfsdeel, namelijk	44	80,0%						
	Derden, namelijk	26	47,3%						
Onderdeel III: de wijze van verwerking									
				Subvraag					
5	Op welke wijze verwerkt u de persoonsgegevens?								
	Geheel of gedeeltelijk geautomatiseerd	51	92,7%						
	Handmatig	29	52,7%						
6	Welke gegevens verwerkt u handmatig?								

	In verband met verslaglegging	22	40,0%						
				Hoorzitting	12	54,5%			
				Disciplinaire maatregelen	11	50,0%			
				Functioneren medewerkers	16	72,7%			
				Verzuim	14	63,6%			
				Klachten/bezwaren	13	59,1%			
	Gespreksverslagen	20	36,4%						
	Aantekeningen telefoongesprekken	22	40,0%						
	Persoonlijk telefoon- of adressenboekje	7	12,7%						
	Persoonlijke notities, namelijk	7	12,7%						
	Anders, namelijk	5	9,1%						
	Toelichting	2	3,6%						
7	Wat doet u vervolgens met deze gegevens								
	Verwerken in Compas en vernietigen	14	25,5%						
	Verwerken in Compas en bewaren buiten het persoonsdossier	13	23,6%						
	Verwerken in Compas en opslaan in het persoonsdossier	20	36,4%						
	Niet verwerken in Compas, maar opslaan in het persoonsdossier	11	20,0%						
	Niet verwerken in Compas, maar bewaren buiten het persoonsdossier	13	23,6%						
	Ik sla de gegevens nergens op, maar vernietig deze direct	8	14,5%						
	Foto's archiveren in eigen archief	1	1,8%						
8	Hoe verwerkt u de persoonsgegevens?								
	In Compas	28	50,9%						
	In Pion	2	3,6%						
	In Dariuz	2	3,6%						
	In papieren dossiers	24	43,6%						
	Anders, namelijk	13	23,6%						
9	Wat doet u vanuit uw functie met de verzamelde persoonsgegevens?								
	Verzamelen	22	40,0%	Wijzigen	24	43,6%			
	Vastleggen	34	61,8%	Opvragen	29	52,7%			
	Ordenen	16	29,1%	Raadplegen	44	80,0%			
	Bewaren/archiveren	26	47,3%	Gebruiken	41	74,5%			
	Bijwerken	27	49,1%	Met elkaar in verband brengen	21	38,2%			
	Verstrekken door middel van doorzending	18	32,7%	Afschermen	5	9,1%			
	Verspreiden of een andere vorm van ter beschikkingstelling	9	16,4%	Uitwissen	3	5,5%			
	Samenbrengen	15	27,3%	Vernietigen	10	18,2%			
	Anders, namelijk	3	5,5%						
Onderdeel IV: het doel van verwerking				Subvraag					
10	Voor welke doeleinden verzamelt u de persoonsgegevens?								
	Begeleiding medewerkers	42	76,4%						

				Functioneren	27	64,3%			
				Hoorzitting	15	35,7%			
				Verzuim	27	64,3%			
				Gesprekken i.v.m. IOP	27	64,3%			
				Aanpassingen en voorzieningen	13	31,0%			
				Anders, namelijk	16	38,1%			
	Verwerking mutaties	33	60,0%						
				Salaris	11	33,3%			
				Verhuizing	11	33,3%			
				Overplaatsing andere afdeling	13	39,4%			
				Indicatie	6	18,2%			
				Doorstroom ander bedrijfsonderdeel	12	36,4%			
				Uitstroom	10	30,3%			
				Arbeidsovereenkomst	13	39,4%			
				Verzuim	19	57,6%			
				Anders, namelijk	6	18,2%			
	Dossieropbouw	32	58,2%						
	Aangaan of wijzigen arbeidsovereenkomst	19	34,5%						
	Verwerven van externe opdrachten	11	20,0%						
	Uitvoeren van externe opdrachten	17	30,9%						
	Interne controle	6	10,9%						
11	Worden de persoonsgegevens uitsluitend voor deze doeleinden gebruikt?								
	Ja	50	90,9%						
	Nee	3	5,5%						
	Niet ingevuld	2	3,6%						
12	Voor welke doeleinden worden de persoonsgegevens gebruikt?								
	Doeleinden vallen onder Wbp	3	4,4%						
	Doeleinden vallen niet onder Wbp	0	0,0%						
Onderdeel V: de grondslag									
13	Op welke grond(en) verwerkt u persoonsgegevens?								
	Betrokkene heeft ondubbelzinnige toestemming gegeven	20	36,4%						
	Noodzakelijk voor de uitvoering of voorbereiding van een overeenkomst	27	49,1%						
	Noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting	32	58,2%						
	Noodzakelijk ter bestrijding van een ernstig gevaar of de gezondheid	8	14,5%						
	Noodzakelijk voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak	19	34,5%						
	Noodzakelijk in verband met een gerechtvaardigd belang	14	25,5%						
	Noodzakelijk voor de communicatie	1	1,8%						
	Niet van toepassing	3	5,5%						
	Niet ingevuld	2	3,6%						

Onderdeel VI: algemene en bijzondere persoonsgegevens									
14	Welke algemene persoonsgegevens verwerkt u?								
	Naam, adres, woonplaats, postcode	47	85,5%	Burgerservicenummer	28	50,9%			
	Geboortedatum	39	70,9%	Gegevens partner	15	27,3%			
	Telefoonnummer	36	65,5%	Opleiding	25	45,5%			
	Faxnummer	16	29,1%	Werkervaring	25	45,5%			
	E-mailadres	30	54,5%	Schulden	21	38,2%			
	Leeftijd	29	52,7%	Rekeningnummer	20	36,4%			
	Geslacht	32	58,2%	Uitkering	18	32,7%			
	Anders, namelijk	12	21,8%						
15	Verwerkt u ook bijzondere persoonsgegevens?								
	Ja	32	58,2%						
	Nee	23	41,8%						
16	Welke bijzondere persoonsgegevens verwerkt u?								
	Gezondheid	25	78,1%						
	Godsdienst of levensovertuiging	4	12,5%						
	Ras of etniciteit	11	34,4%						
	Politieke gezindheid	2	6,3%						
	Seksuele geaardheid	2	6,3%						
	Lidmaatschap vakvereniging	2	6,3%						
	Onrechtmatig of hinderlijk gedrag	19	59,4%						
	Strafrechtelijke gegevens	12	37,5%						
Onderdeel VII: de uitwisseling van persoonsgegevens									
17	Wisselt u intern persoonsgegevens uit?								
	Ja, namelijk met	39	70,9%						
	Nee	15	27,3%						
	Niet ingevuld	1	1,8%						
18	Wisselt u persoonsgegevens met externe organisaties of instanties binnen Nederland, binnen de Europese Unie of buiten de Europese Unie								
	Ja, namelijk met	27	49,1%						
	Nee	27	49,1%						
	Niet ingevuld	1	1,8%						
Onderdeel VIII: het voorafgaand onderzoek									
19	Let u persoonsgegevens vast op eigen waarneming?								
	Ja, welke gegevens?	13	23,6%						
	Nee	39	70,9%						
	Niet ingevuld	3	5,5%						
20	Verwerkt u het Burgerservicenummer van werknemers?								
	Ja	25	45,5%						
	Nee	30	54,5%						

21	Voor welke doeleinden gebruikt u het Burgerservicenummer								
	Doeleinden zijn toegestaan volgens de Wbp	0	0,0%						
	Doeleinden zijn niet toegestaan volgens de Wbp	0	0,0%						
22	Verwerkt u voor derden strafrechtelijke gegevens of gegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag								
	Ja, welke gegevens	8	14,5%						
	Nee	47	85,5%						
Onderdeel IX: de verplichtingen van de verwerker									
23	Worden de betrokkene door u, of door iemand anders, op de hoogte gebracht van de gegevensverwerking?								
	Ja	37	67,3%						
	Nee, waarom niet?	13	23,6%						
	Ja en nee	4	7,3%						
	Niet ingevuld	1	1,8%						
24	Wanneer brengt u de betrokkene op de hoogte van de gegevensverwerking?								
	Op het moment van verkrijging	22	40,0%						
	Op het moment dat de gegevens worden vastgelegd	11	20,0%						
	Gedurende de gegevensverwerking	11	20,0%						
	Op het moment dat ik de persoonsgegevens aan derden verstrek	14	25,5%						
	Niet ingevuld	2	3,6%						
Onderdeel X: de rechten van betrokkene									
25	Bent u bekend met de rechten die betrokkenen (dus u of andere werknemers) hebben rondom de gegevens die over de betrokkenen worden verwerkt?								
	Ja	24	43,6%						
	Nee	29	52,7%						
	Niet ingevuld	2	3,6%						
26	Kunt u aangeven welke rechten betrokkenen hebben?								
	Alle rechten	3	12,5%						
	Eén recht	9	37,5%						
	Twee rechten	1	4,2%						
	Rechten die niet in de Wbp genoemd worden	6	25,0%						
	Niet ingevuld	5	20,8%						

Onderdeel XI: de beveiliging en bewaartermijn van persoonsgegevens									
27	Welke maatregelen heeft u/zijn er getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen?								
	Kantoor wordt afgesloten	16	29,1%						
	(Dossier)kasten zijn afgesloten	21	38,2%						
	Screensaver met wachtwoord	23	41,8%						
	Beveiligde toegang tot het computersysteem	38	69,1%						
	Ik log uit als ik Compas niet meer gebruik	27	49,1%						
	Als ik tijdelijk niet op kantoor ben vergrendel ik mijn computer	33	60,0%						
	Mijn computer vergrendelt zich automatisch als ik deze een aantal minuten niet gebruik	13	23,6%						
	Op mijn bureau liggen geen belangrijke papieren of dossiers meer aan het eind van de dag	25	45,5%						
	Geen	5	9,1%						
	Anders, namelijk	1	1,8%						
28	Wie hebben er (intern of extern) toegang tot de persoonsgegevens?								
	Compleet antwoord	10	18,2%						
	Gedeeltelijk compleet antwoord	21	38,2%						
	Fout antwoord	17	30,9%						
	Niet ingevuld	8	14,5%						
29	Bent u op de hoogte van de bewaartermijnen die de organisatie heeft vastgesteld op grond van de wettelijke bewaartermijnen en handelt u hiernaar?								
	Ik ben op de hoogte gebracht en leef deze voorschriften na	17	30,9%						
	Ik ben op de hoogte gebracht, maar ik let er eigenlijk niet op	9	16,4%						
	Ik ben niet op de hoogte gebracht, maar heb de voorschriften zelf opgezocht en handel ook in overeenstemming met deze voorschriften	2	3,6%						
	Ik ben niet op de hoogte gebracht en handel waarschijnlijk ook niet in overeenstemming met deze voorschriften	25	45,5%						
	Niet ingevuld	2	3,6%						
Onderdeel XII: houding medewerkers									
30	Is aan u meegedeeld welke houding van u als medewerkers wordt verwacht ten aanzien van								

	de verwerking van privacygevoelige informatie								
	Ja, namelijk met	39	70,9%						
				Compas	27	69,2%			
				(Persoons)dossiers	30	76,9%			
				Computergebruik algemeen	24	61,5%			
				Het verstrekken van privacygevoelige informatie via telefoon en e-mail	29	74,4%			
				Beveiliging	10	25,6%			
				Bewaartermijnen	15	38,5%			
				Anders, namelijk	3	7,7%			
	Nee	16	29,1%						
Onderdeel XIII: autorisaties Compas				Subvraag					
31	Over welke persoonsgegevens dient u naar uw mening te beschikken om uw functie naar behoren uit te kunnen voeren?								
	Medische gegevens	38	69,1%						
				Autorisatie voldoet	31	81,6%			
				Autorisatie voldoet niet	7	18,4%			
							Te ruim	2	28,6%
							Te eng	5	71,4%
	Psychologische gegevens	36	65,5%						
				Autorisatie voldoet	28	77,8%			
				Autorisatie voldoet niet	8	22,2%			
							Te ruim	2	25,0%
							Te eng	6	75,0%
	Verzuim	40	72,7%						
				Autorisatie voldoet	36	90,0%			
				Autorisatie voldoet niet	4	10,0%			
							Te ruim	0	0%
							Te eng	4	100%
	Salaris	41	74,5%						
				Autorisatie voldoet	28	68,3%			
				Autorisatie voldoet niet	13	31,7%			
							Te ruim	1	7,7%
							Te eng	12	92,3%
	Disciplinaire maatregelen	35	63,6%						
				Autorisatie voldoet	29	82,9%			
				Autorisatie voldoet niet	6	17,1%			
							Te ruim	1	16,7%
							Te eng	5	83,3%
	Detentieverleden	31	56,4%						
				Autorisatie voldoet	23	74,2%			
				Autorisatie voldoet niet	8	25,8%			
							Te ruim	1	12,5%
							Te eng	7	87,5%
	Verleden van de werknemer (op persoonlijk gebied)	36	65,5%						
				Autorisatie voldoet	28	77,8%			
				Autorisatie voldoet niet	8	22,2%			
							Te ruim	2	25,0%
							Te eng	6	75,0%
	Arbeidsverleden	38	69,1%						
				Autorisatie voldoet	32	84,2%			
				Autorisatie voldoet niet	6	15,8%			
							Te ruim	1	16,7%
							Te eng	5	83,3%
	Uitkering	32	58,2%						
				Autorisatie voldoet	25	78,1%			
				Autorisatie voldoet niet	7	21,9%			

							Te ruim	0	0,0%
							Te eng	7	100,0%
	Anders, namelijk	4	7,3%						
	Niet ingevuld	9	16,4%						
32	Met betrekking tot vraag 31: vindt u dat u voldoende gegevens tot uw beschikking heeft om uw functie naar behoren te kunnen vervullen?								
	Ja	47	85,5%						
	Nee	8	14,5%						
				Te weinig	6	75,0%			
				Te veel	2	25,0%			
	Opmerking: Compas is slecht gevuld								
Onderdeel XIV: tot slot									
33	Op dit moment is er binnen de Diamant-groep en 18k erg weinig geregeld rondom privacy. Zo is er geen geldig algemeen privacyreglement. Vindt u het van belang dat er een reglement komt, dat allerlei zaken rondom de verwerking van privacygevoelige informatie regelt?								
	Ja, waarom niet?	52	94,5%						
	Nee, waarom niet?	2	3,6%						
	Niet ingevuld	1	1,8%						

Aanvullingen vragenlijst				
		Aantal	Inhoud antwoorden	Aantal keer ingevuld
3	Van wie verwerkt u persoonsgegevens?			
	Derden, namelijk	12	Gemeenten	5x
			WWB-kandidaten	3x
			Opdrachtgevers, Tilburg at Work	beide 2x
			Overig, zoals: alfaklanten, o&o (Randstad), inleners, kvk, toekomstige medewerkers zonder Sw-indicatie, leveranciers	alle 1x
	Anders, namelijk	4	Overig: alle medewerkers DG en 18k, Tilburg at Work, WWB-kandidaten, jong taakgestraften, personen aangemeld voor een diagnoseonderzoek of werkervaringsplaats	alle 1x
4	Van wie heeft u deze persoonsgegevens verkregen?			
	Andere afdeling of bedrijfsonderdeel	44	Alle afdelingen Diamant-groep	20x
			Alle afdelingen 18k	13x
			P-teams	11x
			Personeels-, salaris- en verzuimadministratie	6x
			Management, Talent & Werk, Facilitair, GroenXtra, arbeidsdiagnose, leidinggevend, archief	alle 2x
			Overig: Werkwinkel, begeleiders, arbodienst, bedrijfsbureaus, Juridische Zaken, Tilburg at Work, trajectbegeleiders	alle 1x
	Derden, namelijk	26	Gemeenten	17x
			UWV	10x
			Achmea	5x
			P-flex	3x
			Randstad, klanten, instanties, ander Sw-bedrijf	alle 2x
			Overig: Mee, huisarts, Kentron, Kvk, werkplein, inlener, raad voor de kinderbescherming, Blink jongerenloket, re-integratiebedrijf, scholen, begeleiders, familie, deurwaarders, belastingdienst, bewindvoerders, Stichting Processen-verbaal, verzekeraars, stukken van allerlei instanties voor het personeelsdossier	alle 1x
6	Welke gegevens verwerkt u handmatig?			
	Persoonlijke notities, namelijk	7	Voor persoonlijke begeleiders m.b.t. voortgang en functioneren, voor overlegstructuren, inkomende post, brieven, aanvragen voor ontslagadvies, samenvatting voor jurist van Juridische Zaken, aantekeningen op schrijfblok, aantekeningen n.a.v. dossieronderzoek voor een verzekeringskwestie, verzoek vanuit een advocatenkantoor, aantekeningen n.a.v. een gesprek voor de afd. Burgerzaken van de gem. Tilburg	alle 1x
	Anders, namelijk	5	Voornemen tot het nemen van maatregelen, bestuursbesluiten, rechtspositionele maatregelen, arbeids- en detacheringsovereenkomsten, werkplekonderzoek of -aanpassing en toetsing, archivering, loonbeslagen, werkgeversverklaringen, schaduwdoossiers	alle 1x
	Toelichting	2	Aantekeningen i.v.m. IOP's eerst handmatig, vervolgens automatiseren	1x
			Verslaglegging en gespreksverslagen zijn gedeeltelijk geautomatiseerd	1x
8	Hoe verwerkt u de persoonsgegevens?			
	Anders, namelijk	13	Op de H-schijf, op de S-schijf, in Word, eigen administratie, MFS, navision, Excel, interventiedossier, postregistratiesysteem, agenda directie en staf, computer, alfasysteem, schaduwdoossiers, kladjes	alle 1x

9	Wat doet u vanuit uw functie met de verzamelde persoonsgegevens?			
	Anders, namelijk	3	Ondertekenen/accorderen, uitlenen, interne controle	alle 1x
10	Voor welke doeleinden verwerkt u persoonsgegevens?			
	Begeleiding medewerkers, anders namelijk	16	Diagnoseonderzoeken, commissies (klachten en bezwaar)	beide 3x
			Ontslagprocedure, managementinfo, plaatsing medewerkers binnen DG	alle 2x
			Overig: ongewenste omgangsvormen, verantwoording begroting/jaarrekening, rapportages, controle, trajectplannen, AVR, service naar medewerkers, rechtspositionele maatregel, bestuursbesluit, kvk, plaatsing DG, advisering P-team, analyses, bedrijfsongevallen, regreszaken, pensioenregelingen, bemiddeling alfa-hulp en -klanten, ontheffingsbeoordelingen, aanvragen Sw-indicatie, t.b.v. persoonlijk archief, interventie, achtergrondinfo voor training	alle 1x
	Verwerking mutaties, anders namelijk	6	Controle	2x
			Overig: managementinfo, verantwoording begroting/jaarrekening, rapportages, Tilburg at Work, afsluiting trajecten, terugverwijzingen, ondersteuning directie en staf, verwerken post, aanmelding personeelsadministratie	alle 1x
12	Voor welke doeleinden worden de persoonsgegevens verder verwerkt	3	Berekening financiële administratie, coderen facturen, contacten met deurwaarders, ondersteunend advies Sociale Zaken, ondersteunend advies re-integratiebureaus, ondersteunend bij hulpverlening in het kader van nazorg	alle 1x
14	Welke algemene persoonsgegevens verwerkt u?			
	Anders, namelijk	12	Verzuimgegevens	3x
			Indicatiegegevens	2x
			Overig: werkplek/afdeling, CV/sollicitatiebrieven, plaatsing binnen DG, persoonlijke omstandigheden/ziekte, voorzieningen, toelage/BHV, IOP, verzuimrapportage, gegevens over functioneren/ontwikkelen, salarisgegevens, omvang dienstverband, in het kader van de flexwet, arbeidsverleden, aantekening, identiteitsgegevens	alle: 2x
17	Wisselt u intern persoonsgegevens uit?			
	Ja, namelijk met	39	Collega's, management/directie & staf	beide 5x
			Andere afdelingen DG, andere afdelingen 18k	beide 8x
			Personeelsteams	21x
			Verzuimunit	3x
			Personeel- en salarisadministratie	7x
			Leidinggevendenden/teamleiders	10x
			Arbeidsdiagnose, bedrijfsbureau, trajectbegeleiders/werkcoach	2x
			Juridische zaken	4x
			Overig: Vertrouwenspersoon, opdrachtgevers, intercedent, personeelszaken, geautoriseerden voor uitleen personeelsdossier, ombudsman, opdrachtgever interventie, drukkerij, bedrijfseconomische ondersteuning, archief, accountant	1x

18	Wisselt u persoonsgegevens met externe organisaties of instanties binnen Nederland, binnen de Europese Unie of buiten de Europese Unie			
	Ja, namelijk met	27	Gemeenten	13x
			UWV	14x
			Hulpverleners	3x
			GGZ	4x
			Achmea	5x
			Externe opdrachtgevers, Amarant, deurwaarders, persoonlijke begeleiders, p-flex	alle 2x
			Artsen, ouders, Prisma, Traverse, advocaten, MEE, scholen, verslavingszorg, voedselbank, relaties, belastingdienst, rechtbanken, kvk, politie, re-integratiebedrijven, incassobureaus, alfa hulpen en -klanten, collega Sw-bedrijven, verzekeraars, Stichting Processen-verbaal	alle 1x
19	Legt u persoonsgegevens vast op eigen waarneming?			
	Ja, welke gegevens	13	Beoordelen functioneren medewerkers	4x
			gezondheid, lid vakvereniging, onrechtmatig gedrag, strafrechtelijke gegevens, observatie/gesprekken, gespreksverslagen (met kennisgeving van betrokkenen), gedrag, ziekteverzuim, interpretatie van gegevens tijdens interventietraject, inkomende en uitgaande post, telefoontjes	alle 1x
21	Voor welke doeleinden gebruikt u het BSN?		UWV	11x
			Communiceren belastingdienst	8x
			Zoekfunctie in Compas	7x
			Overleg gemeenten, identificatie	beide 4x
			Zorgverzekeraars, loonbeslagen, aanmelding dienstverband	alle 2x
			Deurwaarders, managementinfo, opstellen interne en externe rapportages, uitvoeren wettelijke verplichting, kvk, verwerking in Compas, dossieropbouw, zoekfunctie database personeelsdossier, aanvragen onderzoeken, zoekfunctie Pion, aanvraagformulier Verklaring omtrent Goed gedrag, betaling, herkenning alfa hulp en -klant, communicatie Stichting Processen-verbaal	alle 1x
22	Verwerkt u voor derden strafrechtelijke gegevens of gegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag			
	Ja, welke gegevens	8	Verzuim, fraude, niet naleven WWB, aanvraag Koninklijke onderscheiding, via mondelinge overdracht van betrokkenen, justitieel verleden betrokkenen, verklaring goed gedrag, ongewenst gedrag, brieven, opstandig gedrag in de training als info voor casemanager van de gemeente	alle 1x
23	Worden de betrokkene door u, of door iemand anders, op de hoogte gebracht van de gegevensverwerking?			
	Nee, waarom niet?	13	Het is algemeen bekend dat er een persoonsdossier wordt aangemaakt	1x
			Op de hoogte brengen is niet te doen	1x

			Er worden enkel uitspraken gedaan over het proces, niet over individuele personen	1x
26	Kunt u aangeven welke rechten betrokkenen hebben?	24	Inzage eigen dossier	13x
			Inzage info die aan derden is verstrekt	1x
			Toestemming voor verwerking	4x
			Wijzigingsrecht	4x
			Verzet als gegevens aan derden worden verstrekt	2x
			Informatie	2x
			Bezwaar	1x
			Medische gegevens alleen verstrekken met toestemming	1x
			Geheimhoudingsverplichting	3x
			Toestemming voor verspreiding	1x
27	Welke maatregelen heeft u/zijn er getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen?			
	Anders, namelijk	1	niet ingevuld	
28	Wie hebben er (intern of extern) toegang tot de persoonsgegevens?	47		12x
			P-teams	
			Leidinggevenden	16x
			Personeels- en salarisadministratie	10x
			Collega's met dezelfde functie	7x
			Geautoriseerden in Compas	6x
			Management	4x
			Werknemers die deze gegevens nodig hebben voor het uitoefenen van hun functie	3x
			Juridische zaken, ziekteverzuimbegeleiders, archiefmedewerkers, medewerkers arbeidsdiagnose, eigen afdeling, bedrijfsarts, niemand	alle 2x
			Niemand (m.b.t. gegevens vertrouwenspersoon en interventietraject), iedereen met dezelfde autorisatie in Compas, medewerkers Tilburg at Work (niet zijnde kandidaten), alle medewerkers, alle afdelingen 18k (extern niemand), medewerkers van Grootboek & betalingen, medewerkers van Crediteurenadministratie en Debiteurenbeheer, vertrouwenspersoon, ombudsman, trajectbegeleiders, opdrachtgevers DG en 18k, Drukkerij, Post, Team Alfacheque, accountant, UWV, Stichting Processen-verbaal, verzekeraars	alle 1x
30	Is aan u meegedeeld welke houding van u als medewerkers wordt verwacht ten aanzien van de verwerking van privacygevoelige informatie			
	Ja, namelijk met anders	3	Publicaties, delen van privacygevoelige informatie in het algemeen, arbeidsovereenkomsten, uit hoofde van de functie	alle 1x

31	Over welke persoonsgegevens dient u naar uw mening te beschikken om uw functie naar behoren uit te kunnen voeren?			
	Anders, namelijk	4	Geen toegang nodig, NAW gegevens, onderdeel waar werknemer werkzaam is, NAW gegevens voor mailingen, gegevens in Compas m.b.t. traject	alle 1x
33	Op dit moment is er binnen de Diamant-groep en 18k erg weinig geregeld rondom privacy. Zo is er geen geldig algemeen privacyreglement. Vindt u het van belang dat er een reglement komt, dat allerlei zaken rondom de verwerking van privacygevoelige informatie regelt?			
	Ja, waarom niet?	52	Werknemers moeten beschermd worden	13x
			Verplichting van werkgever	4x
			Betere afscherming is noodzakelijk	5x
			Eenduidigheid	3x
			Medewerkers moeten weten hoe ze met gevoelige gegevens moeten omgaan (wat wel en niet mag)	8x
			Duidelijkheid verschaffen	7x
			Privacyreglement moet niet alleen opgesteld worden, maar ook worden nageleefd	2x
			Alleen bepaalde mensen mogen toegang hebben	3x
			Gegevens kunnen op 'straat' belanden	2x
			Uitvoerders vergeten soms de gevoeligheid van gegevens, de werknemers moeten werken volgens de wet en regelgeving, bij problemen heb je anders niets om op terug te vallen, medewerkers moeten zich bewust worden van de gevoeligheid van bepaalde gegevens, van belang dat werknemers zorgvuldig met gegevens omgaan, privacybeleid moet geprofessionaliseerd worden, wettelijke richtlijnen zijn onvoldoende bekend en worden onvoldoende nageleefd, de huidige wijze van verwerken is niet overeenkomstig de privacywetgeving, niet zozeer een reglement maar wel gedragsregels, er staat te veel informatie in Compas die iedereen kan lezen, Pc's staan te vaak ingelogd als medewerkers er niet zijn, informatie blijft op bureaus slingeren, niet iedereen is op de hoogte, je kunt mensen er op aanspreken, te veel mensen hebben te veel toegang, autorisaties zijn nu niet goed geregeld, noodzakelijk voor certificering, vastleggen is 1 maar ernaar handelen en aangesproken worden bij onjuist handelen is zeker zo belangrijk, omdat iedereen nu mijn gegevens kan zien (tot mijn adres en salaris toe), had er al lang moeten zijn.	alle 1x
			medewerkers krijgen veel te veel informatie (zelfs over directe collega's), het moet duidelijk zijn bij wie de verantwoordelijkheid ligt, de rechten en plichten moeten duidelijk zijn, privacyreglement moet nageleefd worden, de gegevensverwerking dient kwalitatief en kwantitatief goed gemonitord en gestructureerd te blijven c.q. worden, voorkomen van misverstanden, preventieve werking (voorkomen van - juridische - problemen), voorkomen van fouten, dan is het geregeld, als bedrijf geen zicht op wie wat met persoonsgegevens doet, medewerkers voelen zich onveilig, is onderdeel van kwaliteitsproces, nu handelt iedereen naar eer en geweten maar het is beter om te handelen met protocol of beleid op de achtergrond, een reglement laat zich sneller raadplegen dan bijvoorbeeld wetgeving, een reglement vormt een handvat, met een reglement kun je argumenteren richting betrokkenen/klanten.	alle 1x

Bijlage V

Bijlage V: Regeling persoonsdossiers 2004

Regeling Persoonsdossiers 2004 zoals op 23 juli 2004 is vastgesteld door de bestuurscommissie voor de Diamant-groep, resp. het bestuur van de Stichting Bevordering Werkgelegenheid SBW

Artikel 1 Begrippen

1. Bestuur: de bestuurscommissie voor de Diamant-groep respectievelijk het bestuur van de Stichting Bevordering Werkgelegenheid SBW;
2. Dossier: het geheel van – schriftelijk en/of elektronisch – vastgelegde informatie met betrekking tot een persoon die deel uitmaakt van een van de categorieën genoemd in artikel 3 van deze Regeling;
3. Geregistreerde: degene van wie persoonsgegevens in de registratie zijn opgenomen;
4. Registratie: het geheel van dossiers;
5. Beheerder: de eindverantwoordelijke functionaris voor het beheer en de dagelijkse zorg van de registratie, te weten de algemeen directeur;
6. Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een individueel natuurlijk persoon;
7. Derde: een ieder die niet behoort tot de organisatie van de beheerder, met uitzondering van de geregistreerde.

Artikel 2 De doelstelling van de registratie

De doelstelling van de registratie is het verwerken van persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de rechtspositieregelingen die het bestuur van de Diamant-groep voor zijn medewerkers heeft vastgesteld en in dat kader nader geldende wettelijke verplichtingen.

Artikel 3 De volgende categorieën van personen zijn opgenomen

1. De registratie bevat gegevens van ambtenaren. Hieronder worden verstaan: zij die door of vanwege de overheid zijn aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn alsmede zij met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan.
2. De registratie bevat gegevens van medewerkers werkzaam in het kader van de Wet Sociale Werkvoorziening. Doelgroep: personen, die nog niet de leeftijd van 65 jaar hebben bereikt en die door lichamelijke, verstandelijke of psychische beperkingen uitsluitend onder aangepaste omstandigheden tot regelmatige arbeid in staat zijn.
3. Overige rechtsposities, alle overige doelgroepen die niet onder a en b van dit artikel vallen.

Artikel 4 Opgenomen gegevens en de wijze van verkrijgen

1. De registratie bevat geen andere gegevens dan vermeld in de bij deze Regeling behorende bijlage.
2. De persoonsgegevens worden verkregen door toedoen van of met medeweten van de geregistreerde.
3. De in het eerste lid bedoelde bijlage vormt een onderdeel van de Regeling.

Artikel 5 Verantwoordelijke en beheerder

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens. Als zodanig ziet het bestuur tevens toe op de werking van deze registratie overeenkomstig deze Regeling.
2. De algemeen directeur van de Diamant-groep is beheerder van de registratie en belast met de dagelijkse zorg. Voor de uitvoering van het beheer en de dagelijkse zorg kan hij functionarissen binnen zijn organisatie aanwijzen.

Artikel 6 Aanleggen van een dossier

1. Het aanleggen van een dossier gebeurt uitsluitend in opdracht van de beheerder en de door deze aangewezen medewerkers, een en ander met inachtneming van de door de beheerder vastgestelde voorschriften.
2. De in een dossier opgenomen gegevens worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de in artikel 2 van deze Regeling omschreven doelstelling.
3. Bij de opzet en indeling van (persoons)dossiers zal een uniforme opzet gehanteerd worden, zoveel mogelijk gelijk aan die van de gemeente Tilburg. Stukken worden opgeborgen in chronologische volgorde, van voor naar achteren met de zippelsluiting aan de achterzijde.

Artikel 7 Toegang tot de registratie

1. De volgende functionarissen hebben binnen het kader van de opgedragen werkzaamheden toegang tot de registratie:
 - a. de beheerder;
 - b. de daartoe door de beheerder aangewezen functionarissen;
 - c. voor zover functioneel noodzakelijk de personeelsmanagement-adviseurs en de medewerkers van de afdeling Juridische Zaken.
2. De leidinggevende heeft in het kader van zijn leidinggevende taken toegang tot de persoonsdossiers van zijn medewerkers.
3. In alle overige gevallen beslist de algemeen directeur over toegang tot de registratie.

Artikel 8 Verstrekken van gegevens aan derden

1. Uit een dossier worden slechts gegevens verstrekt aan derden indien:
 - a. zulks voortvloeit uit het doel van de registratie;
 - b. dit wordt vereist door een wettelijk voorschrift;
 - c. dit geschiedt met toestemming van de geregistreerde;
2. De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover op grond van een wettelijk voorschrift geheimhouding is geboden.
3. Het telefonisch verstrekken van persoonsgegevens over geregistreerden is niet toegestaan.

Artikel 9 Bewaring en vernietiging

Bewaring en vernietiging van persoonsgegevens geschieden in overeenstemming met hetgeen hierover in de bijlage is opgenomen.

Artikel 10 Recht op inzage en afschrift

1. De geregistreerde of zijn gemachtigde krijgt desgevraagd inzage in zijn dossier. Daarbij wordt hem desgewenst een afschrift van de door hem gevraagde gegevens ter beschikking gesteld.
2. Indien inzage of afschrift geweigerd wordt, dan wordt dit desgevraagd schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.
3. De beheerder eist voldoende waarborgen voor de identiteit en eventueel de machtiging van degene die verzoekt om inzage of afschrift.

Artikel 11 Correctierecht

1. De geregistreerde of zijn gemachtigde heeft het recht de beheerder om verbetering, aanvulling of verwijdering te vragen van de gegevens die over hem in zijn dossier zijn opgenomen, indien hij van oordeel is dat de opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn of, gezien de doelstelling van deze regeling niet ter zake doende zijn, dan wel in strijd met deze regeling zijn opgenomen of niet verwijderd.
2. Het verzoek tot correctie, aanvulling of verwijdering wordt schriftelijk ingediend bij de beheerder van de registratie.

3. De beslissing van de beheerder op het verzoek wordt binnen 8 weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk medegedeeld.
4. De verzoeker ontvangt een afschrift van de gecorrigeerde, aangevulde of verwijderde gegevens.
5. Een afwijzende beslissing op het verzoek wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.
6. Op voornoemde besluiten zijn de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht inzake bezwaar en beroep van toepassing, onverminderd het bepaalde in hoofdstuk 8 (Rechtsbescherming) van de WBP.

Artikel 12 Organisatie en beveiliging

1. De dossiers worden, onder toezicht van de beheerder, beheerd door de daartoe aangewezen functionarissen. Zij zijn verantwoordelijk voor een adequate opname, verstrekking en verwijdering van persoonsgegevens in de door hen beheerde dossiers, in overeenstemming met het gestelde in of bij deze regeling.
2. De beheerder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

Artikel 13 Bijzondere gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet, beslist het algemeen bestuur.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling persoonsdossiers 2004.
2. Deze regeling ligt ter inzage bij de functionarissen, belast met de dagelijkse zorg voor de registratie en is ter kennis gebracht aan alle medewerkers.

Vastgesteld in de vergadering van 23 juli 2004

met instemming van de ondernemingsraad d.d. 18 november 2004

door de bestuurscommissie Diamant-groep resp. het bestuur S.B.W..

Bijlage VI

Bijlage VI: Privacyreglement kantoorfaciliteiten 2005 en toelichting

Het dagelijks bestuur van de Diamant-groep

gelet op:

- het feit dat Diamant-groep aan degenen die bij haar organisatie werkzaam zijn e-mail, internet-, telefoon-, print- en kopieerfaciliteiten ter beschikking stelt om met behulp daarvan hun functie uit te oefenen;
- de wenselijkheid een privacyreglement vast te stellen waarin naast regels voor e-mail, internet-, telefoon-, print- en kopieergebruik eveneens regels zijn opgenomen voor het vastleggen en monitoren van dit gebruik;
- het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de instemming met het privacyreglement van de ondernemingsraad op 18 november 2004.

Besluit het volgende **privacyreglement kantoorfaciliteiten** vast te stellen:

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES, REIKWIJDTE EN DOELEINDEN

Artikel 1 Definities

In dit privacyreglement wordt verstaan onder:

1. Wbp: de Wet bescherming persoonsgegevens;
2. College bescherming persoonsgegevens: het College als bedoeld in artikel 51 Wbp;
3. Diamant-groep: de gehele onderneming Diamant-groep, omvattende zowel de publiekrechtelijke als de privaatrechtelijke onderdelen;
4. Betrokkene: gebruiker van de kantoorfaciliteiten op wie een persoonsgegeven betrekking heeft en die aan te merken is als:
 - a. medewerker in dienst van de Diamant-groep op basis van een ambtelijke aanstelling of arbeidscontract naar burgerlijk recht
 - b. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de Diamant-groep verricht, anders dan op basis van een ambtelijke aanstelling of een arbeidscontract;
5. E-mailfaciliteiten: de door of namens de Diamant-groep aan betrokkenen ter beschikking gestelde e-mailfaciliteiten;
6. Internetfaciliteiten: de door of namens de Diamant-groep aan betrokkenen ter beschikking gestelde internetfaciliteiten;
7. Telefoonfaciliteiten: de door of namens de Diamant-groep aan betrokkenen ter beschikking gestelde telefoonfaciliteiten (vaste telefoons, mobiele telefoons en faxapparatuur);
8. Kopieer- en printfaciliteiten: de door of namens de Diamant-groep aan betrokkenen ter beschikking gestelde kopieer- en printfaciliteiten;
9. Kantoorfaciliteiten: e-mailfaciliteiten, internetfaciliteiten, telefoonfaciliteiten, en kopieer- en printfaciliteiten;
10. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Wbp;
11. Verwerken van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
12. Bestand: elk, al dan niet geautomatiseerd, 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;
13. Werkgever: het dagelijks bestuur van de Diamant-groep respectievelijk de door het bestuur gemandateerde algemeen directeur.

14. Leidinggevende: de naasthogere in de hiërarchische lijn, die dagelijks leiding geeft aan betrokkene;
15. Onrechtmatig gebruik of misbruik van de kantoorfaciliteiten: ieder doen of nalaten in strijd met dit privacyreglement of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht. Bovenmatig privégebruik van kantoorfaciliteiten wordt ook aangemerkt als misbruik;
16. I&A: de afdeling Informatisering en Automatisering van de Diamant-groep; functioneel is de afdeling I&A een stafdienst van Concern;
17. Systeembeheerder: de door het afdelingshoofd I&A aangewezen personen die beheerder zijn van de gegevens met betrekking tot het gebruik van e-mail-, internet-, telefoon-, print- of kopieerfaciliteiten.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Dit privacyreglement is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens betreffende het gebruik van kantoorfaciliteiten.
2. Dit privacyreglement geldt voor medewerkers in dienst van de Diamant-groep en personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de Diamant-groep verrichten, anders dan op basis van een ambtelijke aanstelling of een arbeidscontract.

Artikel 3 Doeleinden

1. De verwerking van persoonsgegevens betreffende het gebruik van de kantoorfaciliteiten heeft de volgende doeleinden:
 - a. het verkrijgen van inzicht in de aard en omvang van het gebruik van de kantoorfaciliteiten;
 - b. het verkrijgen van informatie over de kosten van het gebruik. Deze informatie is nodig voor kostenbeheersing en voor het toerekenen van kosten aan de verschillende bedrijfsonderdelen van de Diamant-groep;
 - c. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de kantoorfaciliteiten.
2. De omvang van de controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik of misbruik van de kantoorfaciliteiten als bedoeld in het eerste lid sub c, wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend.

HOOFDSTUK 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEHEER

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

1. Door de werkgever worden de nodige maatregelen getroffen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
2. Door de werkgever worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. De systeembeheerders zijn belast met het beheer van het (de) bestand(en). Zij zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

HOOFDSTUK 3 GEBRUIK KANTOORFACILITEITEN

Artikel 5 Gebruik kantoorfaciliteiten

1. Betrokkenen gebruiken de kantoorfaciliteiten voor het uitvoeren van de aan hen door de Diamant-groep opgedragen taken.
2. Het is betrokkenen niet toegestaan met behulp van de e-mail faciliteiten kettingbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, of dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende opmerkingen te maken. Evenmin is het betrokkenen toegestaan met behulp van de e-mail faciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen of bestanden zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende te verzenden of op te vragen waarvan betrokkene redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

3. Het is betrokkenen niet toegestaan met behulp van de internet faciliteiten internetsites die pornografisch, of racistisch materiaal bevatten te bezoeken, on-line te gokken, illegale software te downloaden of zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan betrokkene redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

4. Zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende is het betrokkenen niet toegestaan met behulp van de e-mail faciliteiten een bericht aan alle of vrijwel alle medewerkers van de Diamant-groep tegelijkertijd te versturen. De leidinggevende geeft alleen toestemming wanneer het Diamant-breed verzenden van de betreffende e-mail functioneel is.

5. Indien betrokkenen met gebruik van de internet-faciliteiten handelingen verrichten die als e-mail-toepassingen zijn te kwalificeren, dan zijn de bepalingen van artikel 5, derde en vierde lid, van overeenkomstige toepassing.

6. Het is betrokkenen niet toegestaan om zonder toestemming van de leidinggevende met behulp van de telefoonfaciliteiten gesprekken te voeren naar het buitenland of naar telefoonnummers met een verhoogd tarief.

7. Betrokkenen zullen bij het gebruik van de kantoorfaciliteiten de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de Diamant-groep waarborgen.

Artikel 6 Voorkomen onrechtmatig gebruik dan wel misbruik

De Diamant-groep neemt zoveel mogelijk maatregelen in technische zin ter voorkoming van onrechtmatig gebruik of misbruik van de kantoorfaciliteiten.

HOOFDSTUK 4 VASTLEGGING, BEWARING, VERWIJDERING EN VERSTREKKING VAN PERSOONSgegevens

Artikel 7 Vastlegging

1. De afdeling Informatisering en Automatisering (I&A) legt persoonsgegevens vast door de automatische registratie van het plaatsvindende e-mail- en internetverkeer en het plaatsvindende vaste en mobiele telefoonverkeer.

2. De vastlegging beperkt zich tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de doeleinden van de verwerking als bedoeld in artikel 3, te weten:

voor het verkrijgen van inzicht in de aard[1] en omvang van het gebruik van de e-mail- en internetfaciliteiten worden stroom- en soortgegevens vastgelegd.

voor het voorkomen van onrechtmatig gebruik of misbruik wordt het gebruik van e-mail- en internetfaciliteiten op individueel en inhoudelijk niveau geregistreerd

voor het verkrijgen van inzicht in de omvang van gebruik van de telefoonfaciliteiten worden de duur en de kosten van de telefoongesprekken behorende bij de vaste telefoontoestellen geregistreerd. De duur en kosten van de gesprekken behorende bij mobiele telefoontoestellen worden bij het betreffende telefoonbedrijf geregistreerd en worden aan I&A geleverd.

- Voor het voorkomen van onrechtmatig gebruik of misbruik worden de gebelde telefoonnummers behorende bij de vaste telefoontoestellen geregistreerd. De gebelde telefoonnummers behorende bij de mobiele telefoontoestellen worden bij het betreffende telefoonbedrijf geregistreerd en worden aan I&A geleverd. De inhoud van gesprekken wordt door de werkgever niet afgeluisterd of vastgelegd.
- Voor het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van kopieer- en printfaciliteiten worden de aantallen en de omvang van de kopieer- en printopdrachten geregistreerd.
 - o De kopieer- en printopdrachten worden geregistreerd op afdelingsniveau
- Het e-mail en internetverkeer van (groepen van) medewerkers die zich op grond van hun functie op vertrouwelijkheid moeten kunnen beroepen, wordt eveneens automatisch geregistreerd. De gegevensregistratie is echter niet toegankelijk voor systeembeheerders.

Artikel 8 Persoonsgegevens

1. In de in artikel 7, eerste lid, genoemde vastlegging ten aanzien van internet- en e-mailverkeer worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen:
 - a. gebruikersidentificatie (gebruikersnaam), naam, voornaam of voorletters van de betrokkene;
 - b. naam en/of codering van de vestiging en afdeling waaronder de betrokkene valt;
 - c. gegevens over de toegang tot internet die door de Diamant-groep is geboden aan de betrokkene, inclusief gebruikersnaam, internet protocol-adres en hoeveelheid verzonden en ontvangen informatie;
 - d. gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het openen en sluiten van de toegang tot internet door de betrokkene en gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het verzenden of ontvangen van e-mailberichten door de betrokkene;
 - e. gegevens, inclusief datum en tijdstip, betreffende de door de betrokkene bezochte internetsites (internet protocol-adressen en (de onderdelen van) de webpagina's);
 - f. de inhoud van de door de betrokkene verzonden of ontvangen e-mailberichten.
2. In de in artikel 7, tweede lid, genoemde vastlegging ten aanzien van het telefoonverkeer worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen:
 - a. toestelnummer en naam van medewerker aan wie de telefoon ter beschikking is gesteld;
 - b. naam en/of codering van de vestiging en afdeling waaronder het toestelnummer is geregistreerd;
 - c. de totale kosten van de op het toestelnummer gevoerde telefoongesprekken;
 - d. de telefoonnummers, de data en het tijdstip waarop de gesprekken gevoerd zijn en de duur van de gesprekken.
3. In de in artikel 7, derde lid, genoemde vastlegging ten aanzien van het kopieer- en printverkeer worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen:
 - a. naam en/of codering van de vestiging en afdeling;
 - b. aantal prints of kopieën;
 - c. aantal bladzijden per kopie.

Artikel 9 Bewaring en verwijdering

1. De op grond van artikel 8 geregistreerde persoonsgegevens worden maximaal drie maanden bewaard. Gegevens die ouder zijn dan drie maanden worden automatisch verwijderd, tenzij er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik of misbruik van de kantoorfaciliteiten in die periode. In dat geval worden de gegevens uit die drie maanden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een betrokkene noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot maatregelen jegens een betrokkene worden de gegevens verwijderd.
2. Indien de systeembeheerder om technische redenen persoonsgegevens als bedoeld in artikel 9, eerste lid, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3 geformuleerde doeleinden.

Artikel 10 Personen aan wie persoonsgegevens worden verstrekt

1. De vastgelegde persoonsgegevens als bedoeld in artikel 8 worden, na bewerking, verstrekt aan:
 - a. leidinggevend en andere medewerkers die aangewezen zijn als toezichthouder op het gebruik, om inzicht te verkrijgen in de mate van gebruik van de kantoorfaciliteiten.
 - Ten aanzien van het gebruik van de e-mail en internetfaciliteiten wordt een overzicht op concern-niveau aan de directeur van de vestigingen verstrekt, waarin gegevens als bedoeld in artikel 8, eerste lid, sub b tot en met e zijn verwerkt. In dit overzicht worden geen naar individuen herleidbare gegevens opgenomen.
 - Ten aanzien van het gebruik van de e-mail- en internetfaciliteiten wordt een overzicht op individueel niveau met de top 10 van gebruikers met het

hoogste internetgebruik aan de dienstcontroller en aan de directeur van de vestigingen verstrekt, waarin gegevens als bedoeld in artikel 8, eerste lid, sub a tot en met c zijn opgenomen.

- Ten aanzien van het gebruik van de telefoonfaciliteiten wordt een overzicht op individueel niveau met de top 40 van telefoons met de hoogste belkosten aan de dienstcontroller en aan de directeur van de vestigingen verstrekt, waarin gegevens als bedoeld in artikel 8, tweede lid, sub a tot en met c zijn opgenomen.
- Ten aanzien van het gebruik van kopieer- en printfaciliteiten wordt een overzicht op vestigingsniveau aan de dienst-controller en de controllers van de vestigingen verstrekt, waarin gegevens als bedoeld in artikel 8, derde lid, b tot en met d zijn verwerkt. In dit overzicht worden geen naar individuen herleidbare gegevens opgenomen.

b. de betreffende leidinggevende, bij een vermoeden tot onrechtmatig gebruik of wel misbruik van de kantoorfaciliteiten. Het betreft hier de gegevens als genoemd in artikel 8. De leidinggevende bespreekt het vermoeden eerst met de medewerker voordat hij nader onderzoek laat uitvoeren, tenzij dit het onderzoek in gevaar brengt. Bovendien pleegt de leidinggevende eerst overleg met zijn naast-hogere leidinggevende, alvorens hij de systeembeheerder opdracht verleent om een onderzoek uit te voeren. De systeembeheerder verstrekt alleen op verzoek en ter plaatse gegevens als bedoeld in artikel 8, eerste lid sub a, e en f aan de vestigingsdirecteur of de dienstcontroller. Als uit het onderzoek van de dienstcontroller of vestigingsdirecteur naar voren komt dat er sprake is van onrechtmatig gebruik of misbruik kunnen deze gegevens gebruikt worden als bewijsmateriaal. Gegevens als bedoeld in artikel 8, tweede lid sub d worden slechts op verzoek van de dienstcontroller of de directeur van de betreffende vestiging uitsluitend aan hen verstrekt.

HOOFDSTUK 5 RECHTEN VAN BETROKKENE: VERBETEREN, AANVULLEN, VERWIJDEREN OF AFSCHERMEN PERSOONSgegevens

Artikel 11

1. Aan de betrokkene, die daartoe een verzoek indient bij de werkgever, wordt een overzicht verschaft van de hem/haar betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit vereist, voldoet de werkgever aan dit verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.

2. Degene aan wie overeenkomstig het eerste lid kennis is gegeven van de hem betreffende persoonsgegevens, kan de werkgever verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn of anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

3. De werkgever bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. De werkgever draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

HOOFDSTUK 6 SANCTIES, OPENBAARMAKING, INWERKINGTREDING EN SLOTBEPALING

Artikel 12 Sancties

1. Overtreding van dit privacyreglement wordt gezien als plichtsverzuim en kan voor medewerkers in dienst van de Diamant-groep resulteren in disciplinaire maatregelen.

2. Overtreding van dit privacyreglement kan voor personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de Diamant-groep verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband of op basis van een arbeidscontract, resulteren in:

- a. maatregelen waardoor deze personen al dan niet tijdelijk geen beschikking meer hebben over (een deel van) de kantoorfaciliteiten;

b. beëindiging van het verrichten van de werkzaamheden door deze personen voor de Diamant-groep.

Artikel 13 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit privacyreglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit privacyreglement beslist de werkgever.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Dit reglement kan worden aangehaald als “privacyreglement kantoorfaciliteiten 2005”
2. Dit reglement treedt in werking op de datum van vaststelling.
3. Met de vaststelling van dit reglement vervallen het op 17 maart 2000 vastgestelde reglement voor de registratie van externe telefoongesprekken en reglement voor de registratie van het gebruik van internet.
4. Dit reglement ligt ter inzage bij de stafafdeling beleid en juridische dienstverlening en de lijnafdeling personele dienstverlening en wordt via het Intranet van de Diamant-groep ter beschikking gesteld aan al degenen die direct of indirect de beschikking krijgen over kantoorfaciliteiten.

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur van de Diamant-groep

in de vergadering van 28 januari 2005

met de instemming van de ondernemingsraad van de Diamant-groep d.d. 18 november 2004

De secretaris, de voorzitter,

28 januari 2005

Toelichting op het privacyreglement kantoorfaciliteiten 2005 van de Diamant-groep

1. Aanleiding

De werkgever (Diamant-groep) stelt kantoorfaciliteiten (e-mail, internet, telefoon, fax, print- en kopieerapparatuur) ter beschikking aan de medewerkers, voor het uitoefenen van hun taken. De faciliteiten worden meestal op de werkplek ter beschikking gesteld, maar als de functie het vereist kunnen ook thuis faciliteiten worden aangeboden (telefoonfaciliteiten en inbel-faciliteiten voor internet en e-mail). De medewerker wordt geacht deze kantoorfaciliteiten voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden te gebruiken. (Overmatig) privégebruik veroorzaakt productiviteitsverlies (verlies werktijd) en extra kosten voor de werkgever (bijvoorbeeld telefoonkosten en kopieerkosten). Bovendien wil de werkgever ongewenst gebruik (bijvoorbeeld verspreiding of raadpleging van ongewenste informatie) voorkomen. De werkgever houdt daarom toezicht op het gebruik van kantoorfaciliteiten om (overmatig) privégebruik en ongewenst gebruik tegen te gaan. Voor de gebruikers is het van belang dat volstrekt helder is, hoe de kantoorfaciliteiten gebruikt mogen worden, hoe het toezicht plaatsvindt en wat de mogelijke consequenties zijn van ongewenst gedrag. Dit privacyreglement heeft als doel om die helderheid te verschaffen.

Het privacyreglement is gebaseerd op de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) van 6 juli 2000. Op grond van artikel 27 lid 1 van de Wet op de ondernemingsraden is het reglement om instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad van de Diamant-groep.

Dit reglement voor de Diamant-groep is gebaseerd op het Privacyreglement kantoorfaciliteiten dat door B.&W. van Tilburg met instemming van de ondernemingsraad van de gemeente Tilburg is vastgesteld op 11 mei 2004. Daar waar dat nodig is in verband met de afwijkende organisatiestructuur van de Diamant-groep is het reglement daarop aangepast. Het reglement zal bij de Diamant-groep van toepassing zijn voor alle medewerkers en rechtsposities.

Dit nieuwe privacyreglement, dat betrekking heeft op alle kantoorfaciliteiten, vervangt de bestaande afzonderlijke privacyreglementen voor het gebruik van internet en voor de registratie van externe telefoongesprekken, die door de bestuurscommissie voor de Diamant-groep op 17 maart 2000 waren vastgesteld.

Het nieuwe privacyreglement is ook van toepassing op telewerken, voor zover dit telewerken plaatsvindt met behulp van door de werkgever in bruikleen gegeven kantoorfaciliteiten. Gebruik van deze kantoorfaciliteiten door derden (bijvoorbeeld door familieleden) is niet toegestaan.

2. Hoofdpijnen van het reglement

De inhoud van het reglement valt uiteen in vier onderdelen:

1. voorschriften voor het gebruik van faciliteiten;
2. wijze van registratie van gegevens over het gebruik van faciliteiten en het toezicht op gebruik;
3. rechten van de medewerker;
4. disciplinaire maatregelen naar aanleiding van onrechtmatig gebruik of misbruik.

Ad 1) voorschriften

In het reglement wordt aangegeven wat wel kan en wat niet kan bij het gebruik van kantoorfaciliteiten. Belangrijke passage is artikel 5, lid 1: "Betrokkenen gebruiken de kantoorfaciliteiten voor het uitvoeren van de aan hen door de Diamant-groep opgedragen taken". Dat betekent dat zakelijk gebruik uitgangspunt is.

Privé gebruik dient tot een minimum beperkt te blijven en mag in geen geval ten koste gaan van de voortgang van werkzaamheden.

De werkgever houdt toezicht op het gebruik van kantoorfaciliteiten. Bij overmatig privé gebruik kan de werkgever maatregelen nemen. Als er bijzondere omstandigheden in de privésfeer van de medewerker zijn, waarbij regelmatig privé gebruik van kantoorfaciliteiten wenselijk is, dan kan de betrokken medewerker hierover afspraken maken met zijn leidinggevende. Daarbij kan gedacht worden aan de situatie waarin werk- en (thuis)zorgtaken de nodige afstemming vragen.

Artikel 5 bevat verder een opsomming van zaken die expliciet verboden zijn.

Het is niet toegestaan om per e-mail:

- kettingbrieven te versturen;
- pornografisch materiaal te versturen of op te vragen;
- dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende opmerkingen te maken;
- illegale software te verzenden of op te vragen;
- zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende bestanden te verzenden of op te vragen waarvan de medewerker redelijkerwijs kan aannemen dat deze te omvangrijk zijn;
- zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende per e-mail een bericht aan alle of vrijwel alle medewerkers van de Diamant-groep tegelijkertijd te versturen. De leidinggevende geeft alleen toestemming wanneer het Diamant-groepbreed verzenden van de betreffende e-mail functioneel is.

Het is niet toegestaan om via internet:

- sites te bezoeken die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten;
- on-line te gokken;
- illegale software te downloaden;
- zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan de medewerker redelijkerwijs kan aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de leidinggevende te bellen naar het buitenland of naar telefoonnummers met een verhoogd tarief.

Ad 2) Registratie en toezicht

Om te kunnen controleren of de voorschriften in dit reglement worden nageleefd, is een (zorgvuldige) vorm van registratie van en toezicht op het gebruik van de kantoorfaciliteiten noodzakelijk. De registratie is overigens ook nodig voor verrekening van kosten en kostenbeheersing.

Het gebruik van kantoorfaciliteiten wordt automatisch geregistreerd. Het internet- en e-mailverkeer worden op individueel niveau geregistreerd op een centrale computer (server). Het telefoonverkeer wordt, eveneens op individueel niveau, geregistreerd door de telefooncentrale. De kopieer- en printopdrachten worden op afdelingsniveau geregistreerd door de kopieermachine en printer.

De inhoud van e-mailberichten wordt niet centraal geregistreerd, evenmin als de inhoud van telefoongesprekken en van het geprinte of gekopieerde materiaal.

De geregistreeerde gegevens worden maximaal 3 maanden bewaard (artikel 9). Een bewaartermijn van 3 maanden is nodig voor de analyse en verwerking van gegevens op het niveau van de Diamant-groep of de vestiging (trends in gebruik, kosten).

Ook is de bewaartermijn nodig om bij een vermoeden tot onrechtmatig gebruik of misbruik bewijsmateriaal te kunnen leveren. Daarbij wordt ook gekeken of er sprake is van een incident of van een patroon over de drie maanden die bekend zijn.

De gegevensregistraties kunnen alleen geraadpleegd worden door de systeembeheerders van de afdeling I&A van Concern. Deze systeembeheerders hebben een geheimhoudingsplicht (artikel 4).

Op grond van de gegevensregistratie wordt er op drie niveaus toezicht gehouden (zie ook artikel 10 van de regeling).

Doel:	Overzichten:	Niveau:
Het verkrijgen van inzicht in mate en aard van het gebruik	E-mail, internetgebruik en vaste gesprekskosten voor de directies van de vestigingen	Diamant-breed en op vestigingsniveau
Het verkrijgen van informatie over kosten van verbruik	Kostendoorberekening aan klanten	Op afdelingsniveau
Het voorkomen van onrechtmatig gebruik of misbruik	Top 10 internetgebruik, top 40 telefoongebruik vast en mobiel; mobiele gesprekskosten voor de directies van de vestigingen	Op individueel niveau, alleen informatie over hoeveelheden; steekproefsgewijs met gespreksspecificaties

Diamant-breed wordt onder andere bekeken wat de meest bezochte websites zijn. Sites die functioneel niet verklaarbaar zijn, kunnen worden afgesloten.

Periodiek worden top 40 overzichten gemaakt van medewerkers met de hoogste kosten voor telefoongebruik (vast en mobiel). Ook wordt een top 10 gemaakt van medewerkers met het hoogste internetgebruik.

Eénmaal per jaar wordt er van twintig willekeurige werknemers een specificatie van de mobiele gesprekken opgevraagd over een willekeurige maand. Deze periodieke overzichten worden alleen toegezonden aan de directies van de vestigingen. De directeur kan (in overleg met de betreffende leidinggevende) beoordelen of het gebruik van de medewerkers functioneel te verklaren is. Als dat niet zo is, dan kunnen medewerkers hier op aangesproken worden. De top 10 internetgebruik bevat geen privacygevoelige informatie (de overzichten bevatten geen bezochte sites), maar alleen omvang van internetgebruik. De top 40 telefoongebruik en de specificatie van de mobiele gesprekken bevatten de gebelde nummers en de gespreksduur.

Naast de periodieke rapportages kan het voorkomen dat vanuit een praktijksituatie het vermoeden ontstaat van onrechtmatig gebruik of misbruik. De leidinggevende bespreekt dit vermoeden eerst met de medewerker, tenzij dit (bij ernstige gevallen van onrechtmatig gebruik of misbruik) een zorgvuldig onderzoek in de weg staat. De leidinggevende treedt in dergelijke gevallen ook in overleg met zijn vestigingsdirecteur. Als de leidinggevendenden tot de conclusie komen dat er voldoende aanwijzingen zijn voor een gerechtvaardigd vermoeden, dan kan de vestigingsdirecteur contact opnemen met het afdelingshoofd I&A van Concern. De systeembeheerders van de afdeling I&A plegen dan onderzoek naar het gebruik van de kantoorfaciliteit door de medewerker. Gegevens op detailniveau worden daarbij ter plaatse verstrekt aan de vestigingsdirecteur. Gebaseerd hierop kan de vestigingsdirecteur bepalen of onrechtmatig gebruik of misbruik aan de orde is. De gegevens op detailniveau kunnen daarbij eventueel gebruikt worden als bewijsmateriaal.

Ad 3) Rechten van de medewerker

De medewerker heeft recht op inzage van de geregistreerde gegevens. Verder kan hij verzoeken om verwijderingen of aanpassing van de gegevens. De werkgever zal deze verzoeken in behandeling nemen zoals aangegeven in het reglement (artikel 11).

Ad 4) (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van onrechtmatig gebruik of misbruik

Als onrechtmatig gebruik of misbruik gebleken is en voldoende bewezen kan worden, dan is het mogelijk om tegen de betreffende medewerker disciplinaire maatregelen te nemen met in achtneming van de rechtspositionele voorschriften die op de betrokken medewerker van toepassing zijn. (art. 12). De genomen maatregel moet uiteraard altijd in de juiste verhouding staan tot de ernst van de geconstateerde feiten. Tegen een beslissing van de werkgever op grond van het reglement staan de gebruikelijke rechtsmiddelen op. Voor een medewerker met een ambtelijke aanstelling is dit bezwaar en beroep ingevolg de Awb; medewerkers met een andere rechtspositie kunnen zich wenden tot de rechtbank/sector kanton, eventueel na een voorafgaande klachtenprocedure (= facultatief).

28 januari 2005

Bijlage VII

Bijlagen VII: Regeling cameratoezicht

Het Dagelijks bestuur van de Diamant-groep;

gelet op het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens;

b e s l u i t :

vast te stellen het volgende

Reglement Cameratoezicht

Artikel 1 Doel van het cameratoezicht

Het doel van het cameratoezicht is enerzijds het vastleggen van beelden, zodat daar bij eventuele calamiteiten op kan worden teruggevallen en anderzijds het voorkomen van schade aan eigendommen van de Diamant-groep. Het cameratoezicht is verder bedoeld ter bevordering van de opsporing en het vervolgen van strafbare feiten. Het vastleggen van beelden is uitdrukkelijk niet bestemd ter bescherming van eigendommen van medewerkers en derden die zich op het bedrijfsterrein en in de bedrijfsgebouwen begeven en zullen dan ook niet voor dit doel worden bekeken c.q. verstrekt. Betreden van de terreinen en gebouwen geschiedt dan ook geheel op eigen risico.

Artikel 2 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingkasten, kabelverbindingen en bevestigingen;
- b. video-observatieruimte: de ruimte waarin de beelden live bekeken worden;
- c. video-opnameruimte: ruimte waar de opnameapparatuur is ondergebracht.
- d. beeldinformatie: de door het camerasysteem verkregen en geregistreerde filmbeelden. Beeldinformatie is onderdeel van het begrip verwerking persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens.
- e. eindverantwoordelijke: de algemeen directeur;
- f. beheer: zorg voor de continuïteit van het cameratoezicht;
- g. beheerder: hoofd algemene zaken;
- h. operationeel beheer: de afdeling I&A;
- i. operationeel beheerder: de door de beheerder aangewezen persoon;
- j. technisch beheer: Hoofd I&A;
- k. technisch beheerder: de door de beheerder aangewezen persoon;
- l. incident: gebeurtenis waarbij mensen, gebouwen, inventaris of bedrijfskritische processen in gevaar zijn.

Artikel 3 Taken en verantwoordelijkheden

- 1. Het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van de algemeen Directeur.
- 2. De feitelijke uitvoering wordt verzorgd onder regie van de beheerder.
- 3. Het technisch beheer van het cameratoezicht geschiedt door de door de beheerder aangewezen persoon.
- 4. De beelden worden bij calamiteiten worden achteraf bekeken naar toestemming van de beheerder.
- 5. Ingeval van een incident meldt de medewerker die dit constateert dit bij de operationeel beheerder of de door hem aangewezen persoon.

Artikel 4 De video-observatieruimte en opnameruimte

- 1. De observatieruimte is gevestigd in de computerruimte aan de Zevenheuvelenweg 14 te Tilburg.
- 2. De observatieruimte is tijdens de openingstijden van het Diamant-groep altijd toegankelijk voor door de beheerder aangewezen geautoriseerde personen.

3. De observatieruimte is buiten openingstijden beveiligd tegen inbraak en vandalisme.
4. De video-opnameruimte is een aparte ruimte die toegankelijk is voor diegenen die volgens het sleutelplan toegang hebben met een sleutel.

Artikel 5 Bediening van het camerasysteem

1. Bevoegd tot het bedienen van het camerasysteem c.q. het bekijken van de beelden zijn:
 - de beheerder en de door hem aangewezen personen;
 - politiefunctionarissen voor de uitoefening van hun wettelijke taken;
 - officieren van justitie voor opsporingsdoeleinden;
 - derden, indien dat functioneel noodzakelijk is, uitsluitend met toestemming van de beheerder of de door hem aangewezen persoon.
2. Onder het bedienen van de apparatuur wordt ook begrepen het terugkijken van digitale opnamen en het vastleggen van beeldinformatie op de bijbehorende recorder.
3. Politiefunctionarissen en officieren van justitie die beroepshalve beelden live uitkijken en/of het camerasysteem bedienen legitimeren zich vooraf ten overstaan van de beheerder of de door hem aangewezen persoon.

Artikel 6 Verslaglegging en rapportage

1. De via de recorder opgenomen beelden worden elke 5 dagen doorlopend vernieuwd. De verwijderde beelden worden niet opgeslagen.
2. De beheerder of de door hem aangewezen persoon legt vast wie er voor de bediening van de apparatuur zorgt.
3. Elk incident wordt gerapporteerd aan de beheerder of aan de door hem aangewezen persoon.

Artikel 7 Integriteit, privacy en rechten van de geregistreerde

1. De beeldinformatie wordt uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen van het cameratoezicht.
2. Het cameratoezicht wordt kenbaar gemaakt door middel van stickers op de (personeels) toegangsdeuren en bedrijfsterreinen van de Diamant-groep en op eventueel andere daarvoor in aanmerking komende plaatsen.
3. De beeldinformatie wordt maximaal 11 dagen bewaard waarna de informatie wordt gewist.
4. Onbevoegden hebben geen toegang tot het camerasysteem.
5. De onder 5, lid 1 genoemde functionarissen gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich krijgen met het cameratoezicht, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van derden.

Artikel 8 Uitgifte van beeldinformatie

1. Beeldinformatie wordt verstrekt op aangeven van beheerder of bij vordering van de politie of de officier van justitie.
2. De beeldinformatie wordt op CD-ROM of andere wijze verstrekt.
3. De politiefunctionaris of de officier legitimeert zich vooraf ten overstaan van de beheerder of de door hem aangewezen persoon.
4. De CD-ROM waarop beeldinformatie wordt opgeslagen wordt gemerkt en geregistreerd door de beheerder of de door hem aangewezen persoon.
5. De politiefunctionaris of de officier van justitie tekent voor ontvangst en voor het zorgvuldig en integer gebruik van de beeldinformatie.

Artikel 9 Inzagerecht beeldinformatie van derden

1. Gelet op de bescherming van de privacy gelden restricties voor het inzagerecht van derden.
2. Het recht op inzage kan worden verleend als een zwaarwegend belang is aangetoond.
3. Een verzoek tot inzage van een advocaat, in het kader een strafproces ter verdediging van een verdachte cliënt, wordt gedaan door tussenkomst van de officier van justitie.

4. De verzoeker dient zich, ter vaststelling van zijn identiteit, in persoon te voegen bij de beheerder.
5. Personen die inzage in beeldinformatie krijgen tekenen een inzagenverklaring.

Artikel 10. Klachten

1. Klachten over de toepassing van het camerasysteem, over het gedrag van de bij het cameratoezicht betrokken functionarissen, met uitzondering van politiefunctionarissen, of klachten over het weigeren van inzage van beeldinformatie, worden schriftelijk binnen zes weken ingediend bij de Directie van de Diamant-groep.
2. De behandeling van deze klacht geschiedt volgens de geldende vigerende interne en externe klachtenregeling van de Diamant-groep.

Artikel 11. Slotbepaling

1. Met de inwerkingtreding van dit reglement komen alle eventuele voorgaande reglementen op het gebied van video- en/ of camerabewaking te vervallen.
2. Dit reglement ligt voor een ieder ter inzage in het statisch archief van de Diamant-groep.
3. Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement Cameratoezicht 2010.

Aldus vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van de Diamant-groep
op

Bijlage VIII

Bijlage VIII: Knelpunten huidige reglementen

De Regeling Persoonsdossiers 2004

De belangrijkste opmerking bij de Regeling Persoonsdossiers is dat de bepalingen redelijk vaag zijn. Het wordt daarom aanbevolen om een aantal werkinstructies op te stellen, waarin de bepalingen nader worden uitgewerkt. Verder bevat dit reglement de volgende knelpunten:

- Art. 4 lid 1 van de regeling stelt dat de registratie geen andere gegevens dan vermeld in de Werkwijzer Persoonsarchief (zie bijlage XI) mag bevatten. De Diamant-groep heeft een achterstand met het opschonen van de dossiers. Hierdoor bevatten sommige persoonsdossiers gegevens die al vernietigd hadden moeten worden. Om te voorkomen dat betrokkenen die om inzage verzoeken, hier achter komen, worden de dossiers eerst opgeschoond alvorens het verzoek gehonoreerd wordt. Het mag voor zichzelf spreken dat dit een onacceptabele werkwijze is.
- Art. 8 lid 3 bepaalt dat het telefonisch verstrekken van persoonsgegevens over geregistreerden niet is toegestaan. Binnen de organisatie gebeurt dit echter zeer veelvuldig. Bijvoorbeeld in verband met advisering of overleg over bepaalde casussen.
- In art. 10 en art. 11 worden respectievelijk het recht op inzage en het correctierecht geregeld. Het recht van verzet ontbreekt echter. Betrokkenen hebben dit recht alleen als de gegevensverwerking plaatsvindt op basis van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke. Met betrekking tot het aanleggen van een persoonsdossier, zal niet zo snel sprake zijn van deze grondslag. Voor de volledigheid kan dit recht echter opgenomen worden in het reglement.
- Tot slot wordt opgemerkt dat de regels rondom de analoge persoonsdossiers streng worden gehandhaafd door de medewerkers van het Beleids- en Persoonsarchief van de Diamant-groep.

Het Reglement Kantoorfaciliteiten 2005 in het algemeen

Hieronder worden enkele opmerkingen geplaatst bij het Reglement Kantoorfaciliteiten, die zowel van toepassing zijn op het telefoon-, als op het email- en internetgebruik. In het algemeen bevat het huidige reglement de volgende knelpunten:

- De toelichting op het privacyreglement geeft aan dat de gegevens worden verwerkt om te controleren of de voorschriften in het privacyreglement worden nageleefd en in verband met verrekening van kosten en kostenbeheersing. In art. 3 is echter niet bepaald dat het controleren of het reglement wordt nageleefd één van de doeleinden is. Men zou kunnen stellen dat dit doel valt onder het verkrijgen van inzicht in de aard en omvang van het gebruik. Door het vastleggen van de aard van de gesprekken zou men wellicht kunnen toetsen of de werknemer de verbodsbepalingen uit art. 5 van het reglement niet overtreedt. Er wordt echter aangeraden om dit doel in art. 3 Wbp om te nemen, aangezien dit een gerechtvaardigd doel is.
- De Diamant-groep stelt in art. 4 lid 1 en lid 2 van het reglement dat ze de nodige maatregelen treft om de persoonsgegevens juist en nauwkeurig te verwerken en te beveiligen. In onderliggend beleid, in de vorm van bijvoorbeeld een protocol, dient verder uitgewerkt te worden wat deze maatregelen inhouden en hoe daar vorm aan wordt gegeven. Het opstellen van dit beleid dient nog plaats te vinden.
- Aangezien de verwerking gebaseerd wordt op art. 8 sub f Wbp, dient de betrokkene ook het recht van verzet te hebben conform art. 40 lid 1 Wbp. Deze mogelijkheid is niet in het privacyreglement opgenomen, maar dient daar volledigheidshalve wel deel van het uit te maken.
- De gegevensverwerking dient conform art. 34 lid 1 Vb gemeld te worden bij het CBP, aangezien de Diamant-groep meer gegevens verwerkt dan toegestaan is, wil de verwerking onder het Vb vallen. De melding bij het CBP is nog niet gedaan.

Telefoongebruik

Een werkgever mag in het kader van goed werkgeverschap niet zomaar de telefoongesprekken van zijn medewerkers controleren of opnemen. Bij de controle van telefoonverkeer gaat het vaak om het vastleggen van de 'call detail records', waarin terug te vinden is wie naar wie, wanneer en hoe lang heeft gebeld. Daarbij kan de inhoud van de gesprekken worden opgenomen. In 1997 is het Halfords-arrest¹ door het Europees Hof voor de Rechten van de Mens (hierna: EHRM) gewezen. In dit arrest werd geoordeeld dat het recht op privacy zich ook uitstrekt over telefoongesprekken die zijn gevoerd vanaf de werkplek. Doordat de werkgever in casu heimelijk de telefoongesprekken van werknemer had opgenomen, was er sprake van een schending van de privacy. Aangezien werknemer niet gewaarschuwd was, mocht zij de redelijke verwachting hebben dat de gesprekken privé zouden zijn. Uit dit arrest volgt onder andere het belangrijke kenbaarheidsvereiste. Dit betekent dat de controle van telefoongesprekken onder de werknemers bekend moet zijn.²

Art. 7 lid 2 van het privacyreglement bepaalt dat de vastlegging van persoonsgegevens met betrekking tot het telefoongebruik zich beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de doeleinden van de verwerking, kortweg vertaald als:

- voor het verkrijgen van inzicht in de omvang van gebruik worden de duur en de kosten van de telefoongesprekken geregistreerd.
- voor het voorkomen van onrechtmatig gebruik of misbruik worden de gebelde telefoonnummers geregistreerd. De inhoud van gesprekken wordt door de werkgever niet afgeluisterd of vastgelegd.

Voor de hierboven genoemde vastleggingen worden op basis van art. 8 lid 2 van het reglement ten hoogste te volgende persoonsgegevens opgenomen:

- toestelnummer en naam van medewerker aan wie de telefoon ter beschikking is gesteld;
- naam en/of codering van de vestiging en afdeling waaronder het toestelnummer is geregistreerd;
- de totale kosten van de op het toestelnummer gevoerde telefoongesprekken;
- de telefoonnummers, de data en het tijdstip waarop de gesprekken gevoerd zijn en de duur van de gesprekken.

Binnen de Diamant-groep worden de 'call detail records' vastgelegd. De vastlegging gebeurt volgens de toelichting op individueel niveau. De opgesomde gegevens in art. 8 lid 2 van het privacyreglement zijn op sommige punten bovenmatig en de verwerking voldoet daarmee niet aan het kwaliteitsbeginsel. Gezien de geformuleerde doeleinden, dient de naam van de medewerker namelijk niet te allen tijde geregistreerd te worden. Dit is feitelijk enkel van belang bij het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de kantoorfaciliteiten. Vervolgens is het opmerkelijk dat art. 7 lid 2 spreekt over de omvang (waarvoor vastlegging van de duur en de kosten noodzakelijk wordt geacht) en het voorkomen van onrechtmatig gebruik (waarvoor de gebelde telefoonnummers worden vastgelegd). Juist over de gegevens die noodzakelijk zijn om inzicht te krijgen in de aard van de gesprekken wordt niet gesproken, terwijl dit wel een doel is dat geformuleerd is in art. 3 van het privacyreglement.

Bij het hoofd Informatie en Automatiseringen is geverifieerd of daadwerkelijk alle gegevens worden vastgelegd. Ten aanzien van het telefoonverkeer is dat het geval. Het gaat hierbij met name om de gegevens van de mobiele telefonie, aangezien ongeveer 400 medewerkers een telefoon van de zaak hebben en er voor ongeveer € 10000,- per maand wordt gebeld. Deze gegevens worden geregistreerd, met name om oneigenlijk gebruik bij de betrokkenen te kunnen declareren.

¹ EHRM 22 juni 1997, NJ 1998,506

² Thole, Van der Jagt & Roerdink 2010, p. 192-193.

In het contract dat betrokkenen tekenen staat dat van 06.00 uur tot 18.00 uur er sprake is van zakelijk gebruik en daarbuiten van privégebruik en worden de kosten in mindering op het salaris gebracht. Dit wordt, mits de kosten binnen de perken blijven, niet zeer streng nageleefd. Op de vaste telefonie vindt weinig controle plaats.

Ten aanzien van het internet op de mobiele telefoons, regelt dit reglement niets. Deze gegevens worden op dit moment wel automatisch vastgelegd. Aangezien hieromtrent niets geregeld is, is het lastig om kosten van oneigenlijk gebruik te declareren bij de betrokkenen. Van het dataverkeer worden alleen tijdstip en aantal minuten vastgelegd. Aan te raden is om hier een bepaling over op te nemen.

E-mail- en internetgebruik

Een werkgever mag op grond van de gezagsbevoegdheid die hij bezit, bepaald internet- en emailverkeer verbieden. Bij het controleren van internet- en emailverkeer worden echter wel persoonsgegevens verwerkt, aangezien de werkgever achteraf kan achterhalen wie, op welk moment, op welke site is geweest of wie aan wie een bepaalde email heeft verstuurd.

Art. 7 lid 2 van het privacyreglement bepaald dat de vastlegging van persoonsgegevens zich beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de doeleinden van de verwerking, te weten:

- voor het verkrijgen van inzicht in de aard en omvang van het gebruik worden stroom- en soortgegevens vastgelegd;
- voor het voorkomen van onrechtmatig gebruik of misbruik wordt het gebruik op individueel en inhoudelijk niveau geregistreerd;
- het email en internetverkeer van (groepen van) medewerkers die zich op grond van hun functie op vertrouwelijkheid moeten kunnen beroepen, wordt eveneens automatisch geregistreerd. Deze registratie is echter niet toegankelijk voor systeembeheerders.

Voor de hierboven genoemde vastleggingen worden op basis van art. 8 lid 1 van het reglement ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen:

- gebruikersnaam, naam, voornaam of voorletters van de betrokkene;
- naam en/of codering van de vestiging en afdeling waaronder de betrokkene valt;
- gegevens over de toegang tot internet die door de Diamant-groep is geboden aan de betrokkene, inclusief gebruikersnaam, internet protocol-adres en hoeveelheid verzonden en ontvangen informatie;
- gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het openen en sluiten van de toegang tot internet door de betrokkene en gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het verzenden of ontvangen van e-mailberichten door de betrokkene;
- gegevens, inclusief datum en tijdstip, betreffende de door de betrokkene bezochte internetsites (internet protocol-adressen en (de onderdelen van) de webpagina's);
- de inhoud van de door de betrokkene verzonden of ontvangen e-mailberichten.

De vastlegging van e-mail- en internetgebruik gebeurt volgens de toelichting op individueel niveau. De opgesomde gegevens in art. 8 lid 1 zijn in beginsel verstrekkender dan de gegevens die verzameld worden bij de verwerking van telefoongegevens. Ook hier geldt dat de naam van de betreffende medewerkers niet te allen tijde geregistreerd moet worden. Dit is feitelijk enkel van belang bij het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de kantoorfaciliteiten.

Uit hetzelfde gesprek met het hoofd Informatie & Automatiseringen is gebleken dat ten aanzien van e-mail- en internetgebruik niet alle gegevens op dit moment worden vastgelegd. Deze gegevens zijn met name in het reglement opgenomen om de organisatie in de toekomst de vrijheid te geven dit te gaan vastleggen (mits dat noodzakelijk is). Zo worden de gegevens betreffende de door de betrokkene bezochte internetsites, niet meer geregistreerd.

De inhoud van de door de betrokkenen verzonden of ontvangen e-mails worden op dit moment niet vastgelegd. Deze optie is gecreëerd in verband met e-mailarchivering en de mogelijkheid alle mails naar een centrale postbus te sturen en vanuit daar te verspreiden. Dit is echter toekomstmuziek.

Cameratoezicht

Binnen de Diamant-groep is men de afgelopen periode druk bezig geweest om het cameratoezicht conform de wet- en regelgeving te regelen. Gezien de kwetsbare doelgroep die binnen de Diamant-groep werkzaam is, wordt het belang van een goed reglement op het gebied cameratoezicht extra onderstreept. In 2009 heeft een medewerker zich uitgebreid beziggehouden met dit onderwerp. Dit heeft geleid tot een notitie omtrent cameratoezicht, een memo en een concept reglement cameratoezicht. Helaas is men in het najaar 2010 pas begonnen met het opstellen van een definitief reglement Cameratoezicht (bijgevoegd in bijlage VII) en een bijbehorend memo voor het Management Team (hierna MT). Deze memo is bijgevoegd in bijlage VIII. Pas na goedkeuring van het MT en het CMT is het reglement definitief. Saillant detail is dat de 25 camera's op het terrein van het hoofdkantoor en het bedrijfsonderdeel Industrie reeds sinds 2005 draaien. Bij het huidige voorstel voor het reglement Cameratoezicht kunnen de volgende opmerkingen worden gemaakt:

- Het transparantiebeginsel speelt een grote rol. Binnen een organisatie dient bekend te zijn dat er sprake is van cameratoezicht, voor welke doeleinden de opnamen worden gemaakt en hoe lang de beelden worden bewaard.³ Binnen de Diamant-groep is daar (nog) geen sprake van. Dit heeft tot gevolg dat de Diamant-groep zelfs strafbaar is.⁴
- Art. 7 lid 2 van het Reglement Cameratoezicht bepaalt dat het toezicht kenbaar wordt gemaakt door middel van stickers op toegangsdeuren en bedrijfsterreinen van de Diamant-groep. Op dit moment ontbreken deze stickers, die medewerkers en bezoekers op de hoogte brengen van het cameratoezicht, nog. Feitelijk is er, gezien het bovenstaande, sprake van heimelijk observeren.
- Het reglement gaat enkel in op de rechten van derden, echter niet op de rechten van de betrokkenen. Ook bij cameratoezicht hebben zij namelijk recht op inzage en correctie van hun persoonsgegevens.⁵ Aangezien de verwerking plaatsvindt op grond van art. 8 sub f Wbp, heeft de betrokkene ook het recht om verzet aan te tekenen tegen het gebruik van zijn gegevens door de verantwoordelijke.⁶
- Het cameratoezicht binnen de Diamant-groep en 18k dient bij het CBP gemeld te worden. Op grond van art. 38 lid 1 Vb bestaat er in beginsel een vrijstelling, echter de Diamant-groep bewaart de beelden langer dan 24 uur (conform art. 38 lid 6 Vb), te weten maximaal elf dagen. Dit betekent dat de verwerking gemeld dient te worden bij het CBP. Deze melding is nog niet gedaan.
- Het hoofddoel van het cameratoezicht is gericht op de beveiliging van gebouwen en terreinen van de Diamant-groep.
- De beelden worden niet gebruikt om het functioneren van medewerkers in kaart te brengen. Er wordt aan het noodzakelijkheidsvereiste voldaan.
- Art. 27 lid 1 sub I Wet op de Ondernemingsraden (hierna: WOR) bepaald dat de OR instemmingsrecht heeft als het gaat over een besluit om gebruik te maken van een personeelsvolgsysteem in de zin van de WOR, zoals een camerasysteem.⁷
- Geadviseerd wordt om, gezien de doelgroep van de Diamant-groep, het cameratoezicht ook kenbaar te maken door het plaatsen van informatie op intranet of het plaatsen van een artikel in bijvoorbeeld de Diamant-krant.

³ De Vries & Rutgers 2001, p. 66.

⁴ *Als u mensen filmt* (Informatieblad CBP)

⁵ *Als u mensen filmt* (Informatieblad CBP)

⁶ *Camera's op de werkplek* (Informatieblad CBP)

⁷ *Camera's op de werkplek* (Informatieblad CBP)

Bijlage IX

Bijlage IX: Uitwerking interview de heer Den Brok

Onderstaande uitwerking vormt een weergave van de belangrijkste onderwerpen die besproken zijn in het interview van 29 juni 2010. Het doel van het interview was om een beeld te krijgen van Compas, de mogelijkheden en de beperkingen van dit systeem. Een deel van het gesprek heeft bestaan uit het meekijken in Compas en hoe de rechtenstructuur is opgebouwd. Tot slot heeft de heer Den Brok zelf een duidelijk verslag gemaakt, dit verslag is verwerkt in deze uitwerking.

Taak technisch Compas-beheerder versus functioneel Compas-beheerder

De functioneel Compas-beheerder inventariseert welke processen plaatsvinden en hoe deze ingericht dienen te worden. De aanvraag voor een bepaald rechtenprofiel wordt verwerkt door de technisch Compas-beheerder. De technisch Compas-beheerder verstrekt zelf ook gegevens, bijvoorbeeld allerlei rapportages. Hij beoordeelt zelf of hij aan een dergelijk verzoek tegemoet komt.

Situatie vroeger

Voorheen werd een profiel gemaakt voor elke functie, hierdoor zijn er nu erg veel autorisatieprofielen. Na verloop van tijd bleek deze werkwijze niet haalbaar te zijn. Als er nu een nieuwe medewerker wordt aangenomen, vraagt de leidinggevende een bepaalde autorisatie aan, die de directie ondertekent. De technisch Compas-beheerder zoekt vervolgens aansluiting bij de reeds bestaande autorisaties, zodat medewerkers met dezelfde functies zoveel mogelijk hetzelfde rechtenprofiel hebben. Indien een medewerker er een functie bij krijgt, kijkt de technisch Compas-beheerder welke rechten deze medewerker extra nodig heeft. Naar aanleiding hiervan voegt hij bepaalde rechten toe aan het bestaande rechtenprofiel.

Trajecten

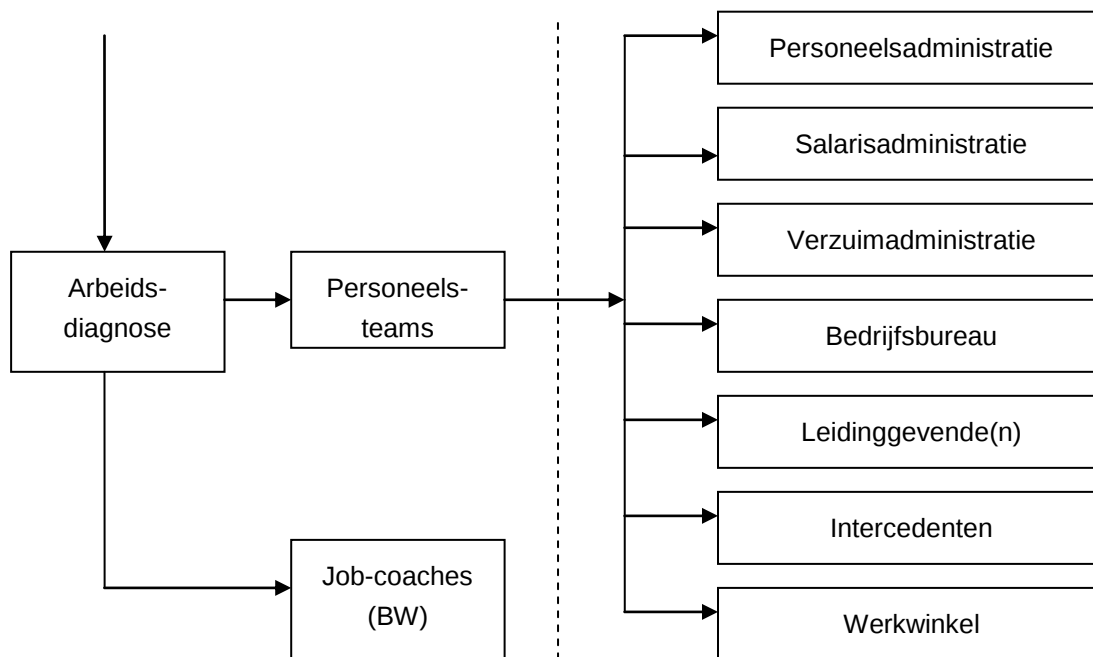
De voorkeur wordt gevormd door de afdeling Arbeidsdiagnose. Daar wordt gekeken naar de indicatie en waar de medewerker geplaatst kan worden. Met het creëren van de startprofielen, wordt een nieuwe medewerker eerst voor drie maanden op de startvoorziening geplaatst. Daar worden zijn mogelijkheden en vaardigheden in kaart gebracht. Voor de medewerker worden bepaalde trajecten ingericht, die vorm krijgen in de praktijk. De trajecten kunnen in Compas door bepaalde personen geraadpleegd worden. De trajecten worden in het cliëntdossier aangemaakt. Achteraf is het mogelijk om de tijdspanne voor alle trajecten te berekenen.

Huidige situatie

De aanwas van nieuwe profielen is inmiddels gestopt. Er bestaan op dit moment 75 verschillende rechtenprofielen. Het wordt tijd om hier eens goed naar te kijken en te beoordelen welke profielen in stand kunnen blijven en op welke wijze en welke profielen eventueel verwijderd of samengevoegd kunnen worden. Minder profielen zorgt voor een beter overzicht.

Afdelingen en dossiers

Het onderstaande schema schetst ruwweg welke afdelingen achtereenvolgens werken met de gegevens van een medewerker. Als er iemand wordt aangemeld met een Sw-indicatie komt deze persoon binnen bij Arbeidsdiagnose. Er wordt dan eerst een cliëntdossier aangemaakt, vervolgens een personeelsdossier. Rechts van de stippellijn is er een dienstverband, dus in Compas een personeelsdossier. Bij de dossiersoorten staat opgesomd welke gegevens ze ongeveer bevatten.



Cliëntdossier:

- NAW
- historie (opleiding, werk, uitkering)
- SW-indicatie/wachttijl
- trajecten
- notities, documenten

Personeelsdossier:

- NAW
- werktijd, salaris
- plaatsing (intern, extern)
- verzuim
- trajecten

Rechtenstructuur

Een gebruiker ontleent zijn rechten aan rechtenprofielen, waarvan hij er één of méér krijgt. In elk profiel wordt geregeld van wie de gebruiker gegevens mag zien, welke gegevens hij mag zien en wat hij daarmee verder mag doen (toevoegen, wijzigen, verwijderen).

Het 'van wie' wordt ingericht in termen van

- regelingen
- afdelingen.

Elk dossier valt onder een regeling, en een deelnemer is binnen een dossier geplaatst bij een afdeling. Een gebruiker kan een dossier pas zien wanneer hij een profiel heeft waarbinnen hij is gemachtigd voor én de betreffende regeling én de betreffende afdeling.

Het 'welke gegevens' en 'wat te doen' wordt ingericht in termen van

- menu's
- tabbladen
- gegevensgroepen
- subgroepen (soorten).

Alle gegevens zijn slechts te benaderen via een menu. Als de gebruiker niet via enig profiel voor een menu is gemachtigd, kan hij die gegevens niet zien. (Op deze wijze worden de cliëntdossiers verborgen voor veel gebruikers.) Als een gebruiker niet via enig profiel is gemachtigd voor een bepaald tabblad, zal hij op het tabblad niets te zien krijgen. Alle gegevens zijn ingedeeld in groepen, ongeveer volgens de tabbladen-structuur. Per groep (bijvoorbeeld 'adresgegevens') kan worden ingericht of de profielbezitter die gegevens mag lezen, wijzigen, toevoegen en/of verwijderen. Trajecten, documenten en notities kunnen worden ingedeeld in subgroepen (soorten). Per subgroep kunnen lees-, wijzig-, toevoegen- en/of verwijderrechten worden toegekend aan de profielbezitter.

Betrokkenen bij rechten

- De leidinggevende van de (aspirant-)gebruiker vraagt rechten aan, meestal door opgave van de naam van een collega waarvan de rechten mogen worden overgenomen.
- De aanvraag wordt verwerkt door de technisch Compas-beheerder. In simpele gevallen verstrekt hij de rechten meteen.
- Over nieuwe combinaties van rechten wordt besloten door de functioneel en technisch Compas-beheerder samen, zo nodig in overleg met de informatiseringsadviseur.
- De leidinggevende moet zijn Compas-gebruikers ook weer afmelden wanneer ze worden overgeplaatst of ontslagen; dat gebeurt slechts gebrekkig. De technisch beheerder controleert op zulke nalatigheid en schakelt gebruikers zo nodig eigenmachtig uit.

Verantwoordelijkheid autorisaties

Officieel is de leidinggevende verantwoordelijk voor het autoriseren. Echter er zijn dermate veel verschillende onderscheidingen te maken en er zijn zoveel lagen van de applicatie, dat de technisch Compas-beheerder hier een belangrijke rol in speelt.

Belangrijke knelpunten

- Er zijn 262 Compas-gebruikers, en 75 actieve rechtenprofielen. Het gemiddeld aantal profielen per gebruiker is 2.
 - De gegevens van gesubsidieerde werknemers van de Diamant-groep kunnen over het algemeen worden gezien door een wisselende groep van 120 gebruikers.
 - Als een medewerker intern van functie verandert. De gewenste werkwijze bij overplaatsing is:
 - Leidinggevende geeft aan dat een medewerker wordt overgeplaatst
 - Dus: alle bestaande autorisaties dienen te komen vervallen
 - De nieuwe leidinggevende geeft aan welke nieuwe autorisaties nodig zijn
- De praktijk is echter dat leidinggevendenden dit niet doorgegeven. Hierdoor behoudt de medewerker zijn oude autorisatie, tevens krijgt hij er een nieuwe bij (behorende bij zijn nieuwe functie, wat wel wordt doorgegeven), hierdoor stapelen zijn rechtenprofielen op. Kortom: medewerkers worden wel aangemeld, maar zelden tot nooit afgemeld. Er wordt nu regelmatig een programma gedraaid dat achterhaalt welke medewerkers uit dienst zijn of van afdeling hebben gewisseld. Zodat hun rechtenprofielen behorende bij hun functies aangepast kunnen worden.
- Als een gebruiker notities mag lezen, geldt dat altijd minstens voor de notitiesoort 'Algemeen'. In 2009 bleek, naar aanleiding van een klacht, dat in het verleden (vooral het verre maar ook het meer recente) onder die notitiesoort allerlei opmerkingen zijn genoteerd die zeker niet voor iedereen bestemd zijn. Die fouten zijn nog niet gecorrigeerd; inrichtingskeuze en procedures om ze te voorkomen zijn voorgesteld maar nog niet tot beleid verheven.
 - Vergelijkbare problemen spelen rond geïmporteerde documenten. Gebruikers zijn verplicht daarvoor een documentsoort te kiezen, met bijbehorende rechtenconsequenties. Als ze gemakshalve 'Algemeen' kiezen, maken ze daarmee het document leesbaar voor iedereen die documenten mag lezen. Er zijn een paar groot-importeurs die dat consequent doen. Onder de zo geïmporteerde documenten lijken zich medische verslagen te bevinden.
 - Compas doet sinds kort aan 'logging': van een groot aantal gegevens valt nu na te gaan wie ze wanneer heeft voorzien van welke waarde.

Bijlage X

Bijlage X: Regeling ongewenste omgangsvormen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder ongewenste omgangsvormen:

- Seksuele intimidatie: seksueel getinte aandacht voor een persoon, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, dat zowel onopzettelijk als opzettelijk kan zijn en dat door de persoon in kwestie als ongewenst, kwetsend en bedreigend wordt ervaren.
- Agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid, waaronder ook het pesten en treiteren begrepen.
- Discriminatie: het geheel van handelingen en gedragingen inzake geloof, levensovertuiging, geaardheid, ras, sekse, huidskleur en uiterlijk, dat door de betrokken medewerker als ongewenst wordt ervaren en redelijkerwijs een inbreuk op diens identiteit vormt.
- Overig: Er is ook sprake van ongewenste omgangsvormen in een van de volgende gevallen:
 - a. onderwerping aan ongewenste omgangsvormen wordt, hetzij impliciet hetzij expliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van de betrokken medewerker;
 - b. onderwerping aan of afwijzing van ongewenste omgangsvormen wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van de betrokken medewerker raken;
 - c. ongewenste omgangsvormen hebben tot doel of tot gevolg, dat de werkprestaties van de betrokken medewerker worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

In deze regeling wordt verder verstaan onder:

- Bevoegd gezag: het dagelijks bestuur van de Diamant-groep. Onder het bevoegd gezag wordt tevens verstaan:
 - het door het bevoegd gezag gemandateerde personen;
 - de directeur van een private rechtspersoon behorende tot de organisatie van de Diamant-groep.
- Medewerker: de persoon die een functie vervult bij de Diamant-groep, dan wel bij een tot de organisatie van de Diamant-groep behorende rechtspersoon, aldaar gedetacheerd is, dan wel scholing en training volgt, dan wel op andere gronden werkzaamheden verricht binnen de Diamant-groep, of een tot de organisatie van de Diamant-groep behorende rechtspersoon.
- Klager: de medewerker die een klacht inzake ongewenste omgangsvormen heeft ingediend bij de Klachtencommissie.
- Aangeklaagde: de medewerker tegen wie een klacht is ingediend dan wel tegen wie een verzoek tot een onderzoek is gedaan door het bevoegd gezag.
- Klachtencommissie: De commissie die is ingesteld en belast is met de behandeling van klachten over ongewenste omgangsvormen.
- Vertrouwenspersoon: degene die als aanspreekpunt fungeert voor medewerkers die geconfronteerd zijn met ongewenste omgangsvormen en hen ondersteunt en adviseert.

Artikel 2 Vertrouwenspersoon, taken

De vertrouwenspersoon heeft tot taak degene die meent slachtoffer te zijn van ongewenste omgangsvormen dan wel degene die wordt beschuldigd van ongewenste omgangsvormen:

- te adviseren over mogelijk te volgen procedures;
- met instemming van partijen te bemiddelen om tot een oplossing van de aangedragen problemen te komen;

- te ondersteunen bij een mogelijke procedure bij de Klachtencommissie of bij andere instanties;
- voor zover nodig en gewenst door te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
- het registreren van de aard, omvang en afhandeling van de problemen op het gebied van ongewenst gedrag en het daarvan jaarlijks geanonimiseerd verslag doen aan het bevoegd gezag;
- het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake ongewenste omgangsvormen, met name op het gebied van voorlichting en preventie;
- het mede verzorgen van voorlichting over ongewenste omgangsvormen aan personen die een functie vervullen binnen de Diamant-groep of aldaar scholing en training volgen en andere betrokkenen.

Artikel 3 Vertrouwenspersoon, werkwijze en bevoegdheden

3.1 Het bevoegd gezag draagt zorg voor de beschikbaarheid van een externe vertrouwenspersoon. Daarnaast is er de voorkeur om met instemming van de ondernemingsraad ook een interne vertrouwenspersoon aan te stellen.

3.2 De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij betrokkenen, na toestemming van degene die zich tot deze functionaris wendt voor advies en ondersteuning vanwege een geval van ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht, ter bescherming van de privacy van alle betrokkenen.

3.3 De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon hem ter kennis is gekomen en die de privacy van de medewerker schaden. Van deze geheimhoudingsplicht kan slechts worden afgeweken met uitdrukkelijke toestemming van de werknemer of de werkgever, tenzij wettelijke bepalingen anders bepalen.

3.4 De vertrouwenspersoon heeft het recht van verschoning, tenzij wettelijke bepalingen anders bepalen.

3.5 In voorkomende gevallen kan de vertrouwenspersoon externe deskundigen raadplegen.

3.6 Personen die door de vertrouwenspersoon uit hoofde van hun functie worden benaderd, zijn verplicht tot geheimhouding.

3.7 De vertrouwenspersoon houdt een archief bij volgens door het bevoegd gezag te stellen regels.

Artikel 4 Klachtencommissie, instelling en samenstelling

4.1 Het bevoegd gezag stelt een Klachtencommissie in.

4.2 De Klachtencommissie bestaat uit drie leden en een plaatsvervangend lid.

4.3 De leden en het plaatsvervangend lid worden door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag benoemt tevens de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de Klachtencommissie.

De benoeming van de leden, het plaatsvervangend lid en de voorzitter vindt plaats voor een periode van vier jaar. Zij treden na deze periode af, doch zijn terstond opnieuw benoembaar.

4.4 Het bevoegd gezag stelt de Klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

4.5 De Klachtencommissie wordt bijgestaan door een door het bevoegd gezag aangewezen ambtelijk secretaris.

4.6 De leden, het plaatsvervangend lid en de ambtelijke secretaris zijn verplicht tot geheimhouding.

Artikel 5 Klachtencommissie, taken en bevoegdheden

5.1 De Klachtencommissie heeft tot taak:

- een onderzoek in te stellen naar iedere door haar in behandeling genomen klacht omtrent ongewenste omgangsvormen;
- door middel van een rapport van bevindingen te adviseren over de gegrondheid van de klacht;
- het bevoegd gezag eenmaal per jaar te rapporteren door middel van een geanonimiseerd overzicht van het aantal en de aard van de klachten. De Klachtencommissie kan de rapportage voorzien van beleidsadviezen. Een afschrift van de rapportage wordt toegezonden aan de Ondernemingsraad.
- het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren over problemen die verband houden met ongewenste omgangsvormen.

5.2 De Klachtencommissie is bevoegd om bij de behandeling van een klacht externe deskundige(n) te raadplegen dan wel op een door de Klachtencommissie gewenste wijze in te schakelen bij de behandeling van een klacht.

Artikel 6 De klacht

6.1 De medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen kan een klacht indienen bij de interne – of de externe vertrouwenspersoon, die de klacht doorstuurt naar de Klachtencommissie. De klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De vertrouwenspersoon kan de klager behulpzaam zijn bij het opschrift stellen van de klacht.

6.2 In de situatie dat een medewerker is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en deze afziet van het indienen van een klacht, kan het bevoegd gezag een verzoek bij de Klachtencommissie indienen tot het doen van een onderzoek.

6.3 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend en bevat tenminste de volgende gegevens:

- een concrete en zakelijke omschrijving van de gedragingen waarop de klacht betrekking heeft.
- de naam en adres van de klager en eventueel van de vertrouwenspersoon of raadsman.
- de naam van de aangeklaagde.
- de dagtekening en ondertekening van de klacht door klager.

6.4 Indien niet voldaan is aan een van de eisen, vermeld in lid 6:3, wordt de klager gedurende twee weken in de gelegenheid gesteld dit verzuim te herstellen. De behandelingstermijn als genoemd in 7:2 wordt dan met twee weken verlengd.

6.5 Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen, tenzij in combinatie en ter ondersteuning van (een) andere niet anonieme klacht(en). In dat geval wordt de anonieme klacht aangemerkt als een anonieme getuigenis van een derde.

Artikel 7 In behandeling nemen van de klacht

7.1 Na ontvangst van de klacht door de Klachtencommissie ontvangt de klager terstond een schriftelijke ontvangstbevestiging.

7.2 Uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de klacht beoordeelt de Klachtencommissie of de klacht al dan niet in behandeling kan worden genomen. Als de klacht in behandeling wordt genomen, wordt dit terstond aan de klager gemeld. Tegelijkertijd wordt de aangeklaagde schriftelijk op de hoogte gesteld van de klacht door toezending van een afschrift van de klacht. Als de klacht naar het oordeel van de Klachtencommissie niet voor behandeling in aanmerking komt doet zij daarvan tevens terstond mededeling aan klager.

7.3 Een klacht wordt in behandeling genomen:

- indien de klacht voldoet aan hetgeen op basis van artikel 1 onder ongewenste omgangsnormen wordt verstaan.
- de klager of de aangeklaagde onder de definitie bepaling valt van medewerker;
- de klacht schriftelijk, conform het bepaalde in artikel 4 en de daarin genoemde termijn is ingediend.
- het binnen de bevoegdheid van het bevoegd gezag ligt om ter zake maatregelen te nemen.

7.4 Klachten over ongewenste omgangsvormen die langer dan twee jaar geleden plaatsvonden, worden door de Klachtencommissie niet in behandeling genomen.

7.5 In het geval een politieel dan wel strafrechtelijk onderzoek plaatsvindt tegen de aangeklaagde wordt de behandeling van de klacht opgeschort totdat door de bevoegde autoriteiten een beslissing is genomen. Hiervan worden betrokkenen in kennis gesteld.

Artikel 8 Klachtenprocedure

8.1 De klachtencommissie onderzoekt de in behandeling genomen klacht door klager en aangeklaagde, afzonderlijk van elkaar, te horen. Verder is de Klachtencommissie bevoegd anderen (derden/getuigen) te horen, al dan niet op verzoek van klager en/of aangeklaagde. De hoorzittingen van de Klachtencommissie zijn besloten.

8.2 Een ieder, die bij een onderzoek over ongewenste omgangsvormen betrokken is/wordt, is verplicht volstrekte geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem is besproken c.q. aan de orde is gesteld.

8.3 Klager en aangeklaagde kunnen zich bij het onderzoek door de klachtencommissie desgewenst laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en/of een raadsman. Zij dienen dit aan de Klachtencommissie voorafgaand kenbaar te maken.

8.4 Getuigen die door de klachtencommissie worden uitgenodigd om gehoord te worden, zijn verplicht mededeling te doen van hetgeen hen omtrent of in verband met de klacht uit eigen wetenschap bekend is. Op verzoek van de getuige kan de commissie beslissen dat de getuigenis anoniem wordt afgelegd.

8.5 Van iedere hoorzitting door de Klachtencommissie wordt een verslag gemaakt dat aan betrokken partijen wordt toegezonden.

8.6 Gedurende het onderzoek krijgen klager, aangeklaagde, alsmede degene die hen ondersteunt door middel van hoor en wederhoor in tweede termijn inzage in alle door de klachtencommissie vastgestelde verslagen van gevoerde gesprekken.

Zij worden in de gelegenheid gesteld hun zienswijze daarop te geven, met dien verstande dat de voorzitter van de Klachtencommissie bevoegd is om in het belang van het onderzoek te bepalen, dat inzage op een bepaald tijdstip niet opportuun is. Als er sprake is van een anonieme getuige, kan slechts kennis worden genomen van de getuigenis, zonder dat de identiteit van de getuige kenbaar wordt gemaakt.

Artikel 9 Afronding onderzoek

9.1 Binnen zes weken nadat schriftelijk aan de klager bekend is gemaakt dat de klacht ontvankelijk is, rond de Klachtencommissie haar onderzoek af en brengt zij een rapport van bevindingen uit aan het bevoegd gezag.

9.2 Als de in artikel 9:1 genoemde termijn niet wordt gehaald, maakt de Klachtencommissie dit schriftelijk en met reden omkleed, kenbaar aan de klager en de aangeklaagde en geeft zij daarbij tevens aan welke termijn zij nodig acht om tot genoemd rapport van bevindingen te komen.

9.3 In het rapport van bevindingen stelt de Klachtencommissie vast of de klacht naar haar oordeel gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond is.

9.4 Als de klacht gegrond dan wel deels gegrond wordt bevonden, kan de Klachtencommissie aanbevelingen doen, die in verband staan met de klacht en/of de gevolgen van de klacht.

9.5 De Klachtencommissie stuurt het rapport van bevindingen aan het bevoegd gezag. Klager en aangeklaagde ontvangen een afschrift. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter van de Klachtencommissie en de secretaris.

Artikel 10 Beslissing

10.1 Het bevoegd gezag beslist binnen twee weken na ontvangst van het rapport van bevindingen over de gegrondheid van de klacht. De beslissing wordt onverwijld toegezonden aan klager, aangeklaagde en de Klachtencommissie.

10.2 Indien het bevoegd gezag niet beslist overeenkomstig het advies van de Klachtencommissie, dient dit uitdrukkelijk te zijn gemotiveerd in het besluit.

10.3 Indien de klacht gegrond wordt verklaard, dient het bevoegd gezag tevens te beslissen over de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.

Artikel 11 Slotbepaling

11.1 Deze klachtenprocedure kan worden aangehaald als “Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen Organisatie Diamant-groep en geldt voor alle publiekrechtelijke en privaatrechtelijke rechtspersonen binnen de organisatie Diamant-groep.

11.2 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bevoegd gezag.

Toelichting op klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen

Artikel 1 Begripsbepaling

Onder de definitie van ongewenste omgangsvormen valt een breed scala van gedragingen, variërend van seksuele intimidatie, agressie en geweld tot discriminatie.

De definities van seksuele intimidatie, agressie en geweld zijn ontleend aan artikel 1 van de Arbeidsomstandighedenwet. De definitie van discriminatie is ontleend aan artikel 1 van de Grondwet, respectievelijk de Wet Gelijke Behandeling. Onder de definitie van agressie en geweld vallen ook: intimidatie, pesten en treiteren.

Onder het medewerkers begrip worden in feite alle personen verstaan die binnen de organisatie van de Diamant-groep werkzaamheden verrichten, op welke juridische basis dan ook.

Artikel 3 Vertrouwenspersoon

Bij de Arbodienst wordt een externe vertrouwenspersoon ingehuurd. Het belang van een externe vertrouwenspersoon is gelegen in diens onafhankelijkheid van de organisatie. Daarnaast is de externe vertrouwenspersoon een gespecialiseerde hulpverlener, waarmee de kwaliteit is gewaarborgd, zowel bij individuele hulpverlening als bij de kwalitatieve bewaking van procedures. De bereikbaarheid van de externe vertrouwenspersoon dient te worden gewaarborgd op basis van vaste afspraken.

Daarnaast biedt de regeling de mogelijkheid om ook een interne vertrouwenspersoon aan te stellen. Om de taak naar behoren te kunnen vervullen dient een interne vertrouwenspersoon in de gelegenheid worden gesteld om de noodzakelijke scholing en training te volgen.

De externe vertrouwenspersoon dient te worden betrokken bij de aanstelling van een interne vertrouwenspersoon en het voor deze persoon op te stellen opleidingstraject. Wordt gekozen voor zowel een interne als een externe vertrouwenspersoon dient een protocol te worden opgesteld waarin de afstemming van de werkwijze wordt ingeregeld.

Artikel 4 Klachtencommissie, instelling en samenstelling

Vanzelfsprekend dienen de leden en de ambtelijk secretaris van de Klachtencommissie over voldoende deskundigheid te beschikken om hun taak naar behoren te vervullen. In de regeling is er bewust voor gekozen om geen disciplines (jurist, gedragskundige etc.) verplicht te benoemen. Achtergrond hierbij is de gedachte dat kennis en competenties van de individuele kandidaat belangrijker zijn dan abstracte opleidingseisen. De leden van de Klachtencommissie dienen door de organisatie in de gelegenheid te worden gesteld om desgewenst opleidingen te volgen om de benodigde kennis en competenties op peil te houden door opleidingen en/of trainingen.

Artikel 5 Inschakeling deskundigen

De Klachtencommissie dient een klacht met de grootst mogelijke zorgvuldigheid te behandelen. In voorkomende gevallen kan dit met zich meebrengen dat externe deskundige(n) dienen te worden ingeschakeld. Het kan gaan om een advies, maar kan ook verder gaan. De klachtencommissie kan bijvoorbeeld de mening zijn toegedaan dat de externe deskundige aanwezig is bij het horen van personen etc.

Artikel 6 Anonieme getuigenis

Van een anonieme getuigenis kan alleen sprake zijn als daarvoor zwaarwegende redenen bestaan (bijvoorbeeld bedreiging met geweld). Dit moet uitdrukkelijk aan de Klachtencommissie worden aangegeven.

De anonimiteit geldt uitsluitend ten opzichte van de aangeklaagde. De Klachtencommissie zal de anonieme getuige wel moeten horen om te kunnen vaststellen wie de anonieme getuige is. Ook zal er van het hoorgesprek een verslag worden gemaakt dat moet worden ondertekend door de anonieme getuige. De aangeklaagde krijgt enkel de inhoud van de verklaring te zien.

Artikel 7 Indienen van klacht

Er kan worden volstaan met een summiere en zakelijke omschrijving van de klacht. Bedacht moet worden, dat de klager ten overstaan van de klachtencommissie (buiten aanwezigheid van de aangeklaagde) een mondelinge toelichting kan geven op de klacht.

Het is niet onverstandig dat de klager voor zich zelf wel een uitgebreid verslag maakt van het gebeurde en van eventueel andere gebeurtenissen, die daardoor worden opgeroepen. Klager houdt dit verslag voor zichzelf (als persoonlijk document), zodat daaruit geput kan worden in het gesprek met de klachtencommissie ter nadere toelichting van de klacht.

Artikel 8 Horen van de klager en aangeklaagde

Het verdient de voorkeur eerste klager te horen en daarna de aangeklaagde. Klager wordt in de gelegenheid gesteld een toelichting op de klacht te geven en aangeklaagde wordt om een eerste mondelinge reactie/verweer gevraagd. Als de lezingen van klager en aangeklaagde niet met elkaar sporen c.q. haaks op elkaar staan, zal de Klachtencommissie nader onderzoek naar de feiten dienen te doen. Daartoe kan de klachtencommissie, al dan niet op verzoek van klager en/of aangeklaagde, getuigen/derden horen. Dit kunnen collega's zijn of leidinggevendenden, maar ook ex-collega's.

Wanneer de Klachtencommissie van oordeel is over voldoende informatie te beschikken, dan krijgen klager en aangeklaagde (door een tweede hoor en wederhoor) inzage in alle ondertekende gespreksverslagen en worden zij in de gelegenheid gesteld daarop te reageren. In een tweede hoorgesprek kan de Klachtencommissie de klager en aangeklaagde ook confronteren met de verklaringen van de andere gehoorde personen en om een reactie vragen. De Klachtencommissie kan ook voorafgaand aan het tweede hoorgesprek aan de aangeklaagde verzoeken om schriftelijk te reageren op de inhoud van de afgelegde verklaringen. Dit kan het tweede hoorgesprek bevorderen.

Het niet verschijnen op een hoorzitting en het niet vertellen wat men uit eigen wetenschap weet over of in verband met de klacht kan tot het nemen van disciplinaire maatregelen of andere maatregelen leiden. Ook het schenden van een in deze regeling opgenomen geheimhoudingsplicht kan leiden tot het nemen van disciplinaire maatregelen.

Artikel 9 Advies Klachtencommissie

De Klachtencommissie doet onderzoek naar de feiten en beslist op basis van dit onderzoek of de klacht, geheel of gedeeltelijk, gegrond is dan wel ongegrond is. De Klachtencommissie heeft verder een adviserende taak in relatie tot maatregelen ter voorkoming van klachten dan wel beperking van de gevolgen van de klacht. Over eventueel op te leggen disciplinaire maatregelen beslist het bevoegd gezag.

Voor de in deze klachtenregeling in acht te nemen termijnen is aansluiting gezocht bij de termijnen uit hoofdstuk 9 Klachtenbehandeling van de Algemene wet bestuursrecht (hierna Awb.) In artikel 9:11 Awb wordt gesproken over een afhandelingstermijn van 10 weken na ontvangst van een klacht indien er sprake is van onderzoek door een klachtencommissie. Deze 10 weken gelden voor onderzoek, uit te brengen advies en de uiteindelijke beslissing. Deze termijn mag worden overschreden met maximaal vier weken als dit wordt meegedeeld en gemotiveerd aan betrokkenen.

De termijn van tien weken is in deze regeling verwerkt in twee weken voor onderzoek ontvankelijkheid, zes weken voor daadwerkelijk onderzoek en advisering en twee weken voor het nemen van een beslissing door de directeur.

Artikel 10 Beslissing

Het bevoegd gezag beslist op basis van het advies van de Klachtencommissie over het al dan niet gegrond zijn van de klacht. De te nemen maatregelen kunnen zijn het opleggen van een disciplinaire maatregel in individuele gevallen of beleidsmatige maatregelen. In de beslissing over de gegrondheid van de klacht kan het bevoegd gezag volstaan met aan te geven dat zij een disciplinaire maatregel gepast acht. Niet hoeft hierbij aangegeven te worden welke maatregel. De hierbij beschreven procedure eindigt in deze situatie met een oordeel over de gegrondheid van de klacht en dat een maatregel op zijn plaats is. De uitwerking van de op te leggen maatregel, waaronder de vaststelling daarvan, geschiedt op basis van de procedure bij het opleggen van een disciplinaire maatregel.

Bijlage XI

Werkwijzer

Persoonsarchief

24 november 2010

Directie & Ondersteuning, Beleidsarchief
Zevenheuvelenweg 14
Postbus 5033
5004 EA Tilburg
Telefoon 013 46 41 500
Fax 013 46 41 599

Contactpersoon Will Buys
Telefoon 013 - 46 41 520

WERKWIJZER OP TE BERGEN STUKKEN / OVERZICHT INDELING PERSOONSDOSSIER

Algemeen uitgangspunt:

Bewaren = 10 jaar na einde dienstverband, uitzondering hierop zijn de persoonsdossiers van personeelsleden die gewerkt hebben met of mogelijk met gevaarlijke stoffen in aanraking zijn geweest. De vernietigingstermijn van deze dossiers is in plaats van 10 jaar 40 jaar na einde dienstverband, pensionering of overlijden.

Stukken waarachter BEWAREN staat aangegeven moeten worden opgeborgen in de persoonsdossiers.

Stukken waarachter Vernietigen staat aangegeven moeten worden opgeborgen in de afzonderlijke verzamelingen

1. PERSOONLIJKE GEGEVENS	79
1.A. INDICATIEGEGEVENS IHKV VAN DE WSW.	79
1.A.1 BEGELEID WERKEN WSW.	79
1.B. OVERIGE DOELGROEPEN (WIW) T/M 2003	79
2. LOOPBAAN	79
VOORGESCHIEDENIS:	79
IN DIENST OP BASIS VAN ARBEIDSOVEREENKOMST:	80
IN DIENST OP BASIS VAN AANSTELLING:	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
FUNCTIE	80
4. ARBEIDSDUUR, VERLOF	81
ARBEIDSDUUR	81
WERKTIJDEN	81
VERLOF	81
5. BELONING	81
BESLAGLEGGING OP SALARIS/LOONBESLAGEN	82
6. PERSOONLIJK FUNCTIONEREN	82
DISCIPLINAIRE MAATREGELEN	82
PERSOONLIJK FUNCTIONEREN	83
7. OPLEIDING	83
8 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	83
ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF	84
DIENTONGEVALLEN/LETSELSCHADE	84
9. PENSIOEN	84
10. UIT DIENST	84
ONTSLAG(GRONDEN)	84
11. DIVERSEN	85

1. Persoonlijke gegevens

Kopie van het paspoort of identiteitsbewijs (Wet op de persoonsidentificatie)	BEWAREN
Kopie van de verblijfsvergunning	BEWAREN
Verklaring samenlevingsvorm c.q. niet-huw.relatievorm	BEWAREN
Echtscheiding	BEWAREN
Overlijden echtgenoot	BEWAREN
Uittreksel Gemeentelijke Basisadministratie	BEWAREN
Toezendingsbrief verklaring omtrent gedrag:	VERNIETIGEN 1 JAAR
Verklaring omtrent het gedrag	BEWAREN
Geheimhoudingsverklaring	BEWAREN
Kopie bank- of giropas of verklaring	BEWAREN
Rekeningnummer	BEWAREN
Wijziging rekeningnummer	BEWAREN
	(oude vernietigen 3 jaar)
(Doorlopende) Machtigingen	BEWAREN
Inschrijving ziekenfonds	VERNIETIGEN 1 jaar na afmelding
Afmelding ziekenfonds	VERNIETIGEN 5 jaar
Kopie pasje ziekenfonds	BEWAREN

1.a. Indicatiegegevens ihkv van de WSW.

Aanvraag formulier WSW-indicatie	BEWAREN
Inschrijving CWI	BEWAREN
Uitnodiging en verslagen intakegesprekken	BEWAREN
Advies/ besluit/ indicatiecommissie	BEWAREN
Afgegeven maatregelen/ voorzieningen	BEWAREN
Re-integratiedocumenten (o.a.Wet REA)	BEWAREN
Kopie CWI-formulieren m.b.t. overdrachtformulier; aanmeldingsformulier etc. (checklisten)	BEWAREN
Uitgaande brieven met als onderwerp: "einde Wsw- wachtlust" of "intrekken WSW-indicatie"	BEWAREN
Alle brieven m.b.t. "wachtlust"	BEWAREN

1.a.1 Begeleid Werken WSW.

ALLES incl. rapportages en IOP Begeleid Werken	BEWAREN
--	---------

1.b. Overige doelgroepen (WIW) t/m 2003

WIW-rapportages en WIW-verklaringen t/m 2003	BEWAREN
--	---------

2. Loopbaan

Op het moment dat stukken gevoegd worden bij de tabstrook "loopbaan" vindt er selectie (o.a. dubbel, concepten etc.) plaats.

Voorgeschiedenis:

Aanstelling als flexkracht / uitzendbureau	contract bewaren, REST VERNIETIGEN
Stage/leerovereenkomst (zonder vergoeding)	CONTRACT BEWAREN bij pers. administratie, rest VERNIETIGEN

Stagiair met vergoeding	BEWAREN
<i>In dienst op basis van arbeidsovereenkomst:</i>	
Contract wordt bewaard	na afloop de rest VERNIETIGEN 1 jaar na afloop contract
Melding bij bedrijfsvereniging voor overheidsdiensten	VERNIETIGEN 1 jaar na afloop contract
CV	BEWAREN
Sollicitatiebrief	BEWAREN
Diploma's / getuigschriften (LET OP: opbergen bij 7. OPLEIDING)	BEWAREN
Staat van inlichtingen mbt sollicitant	BEWAREN
Arbeidsvoorwaardengesprek/gemaakte afspraken	BEWAREN
Aanstellingskeuring / geneeskundig onderzoek	BEWAREN
Bestuurlijk traject: besluit Bestuur / CMT	BEWAREN
Benoeming (evt. met proeftijd)	BEWAREN
Aanstelling in vaste dienst	BEWAREN
Toestemming manier van werven	VERNIETIGEN 1 JAAR
Salarisstrook vorige werkgever	VERNIETIGEN 1 JAAR
Brief uitnodiging sollicitatiegesprek	VERNIETIGEN 1 JAAR
Brief: keuze is op u gevallen	VERNIETIGEN 1 JAAR
Eerstedagmelding	BEWAREN
Loonbelastingverklaring	BEWAREN
Uitnodiging 1 ^e werkdag:	VERNIETIGEN 1 JAAR
Checklist bij indiensttreding	BEWAREN
No-risk polis	BEWAREN
Ambtelijke-/ WSW bevoegdheden	BEWAREN
Plaatsingsbrief + functie WSW	BEWAREN
Arbeidsovereenkomst op basis van PXX - regeling	Personeelsadministratie
Arbeidsovereenkomst op basis van PXR – regeling (vooruitlopend op een WWB of WSW dienstverband)	BEWAREN
Arbeidsovereenkomst op basis van PXP – regeling (vooruitlopend op een WWB of WSW dienstverband)	BEWAREN
Arbeidsovereenkomst Banenpool/JWG	BEWAREN
Brief eindeplaatsing (is géén einde dienstverband)	BEWAREN
Functiewaardering (persoonlijke brieven)	BEWAREN
Functiewaardering mbt OUDE functie die niet meer wordt uitgeoefend:	VERNIETIGEN 10 jaar
<i>Functie</i>	
Brief wijziging inhoud functie	BEWAREN
Taakomschrijving	BEWAREN
Werkinstructies Arbo ikv machineveiligheid	BEWAREN
Afspraken nieuwe functie	BEWAREN
Medische keuring bij functieverandering	BEWAREN
Benoemingsbesluit	BEWAREN
Detachering	BEWAREN

Geoorloofd verzuim	BEWAREN
Bevordering	BEWAREN
LET OP: betreft het alleen beloning in de zelfde functie dan bij 5. Beloning	
Voornemen tot overplaatsing	VERNIETIGEN 3 jaar
LET OP. Alleen als definitieve overplaatsing een feit is en de brief definitieve overplaatsing alle gegevens bevat die ook in de brief mbt het voornemen tot overplaatsing staan.	
Definitieve overplaatsing	BEWAREN
Rechtspositionele situatie	VERNIETIGEN 3 jaar
Voorstel voorlopige benoeming	VERNIETIGEN 3 jaar
Voorlopige benoeming	VERNIETIGEN 3 jaar
Definitieve benoeming / plaatsingsbrief	BEWAREN
NB. Keuze: aanstelling in algemene dienst	VERNIETIGEN als keuze opgenomen is in plaatsingsbrief.
Mobiliteit	BEWAREN
Boventalligheid	BEWAREN
Verlenging Sociaal Statuut	BEWAREN

4. Arbeidsduur, verlof

Arbeidsduur

Besluit verandering arbeidsduur + bevestiging	BEWAREN
58-jarige; 59-jarige en 61,5 jarige regeling verzoek + brief	BEWAREN

Werktijden

Werktijden ikv ORT (onregelmatigheid, consignatie)	BEWAREN
Werktijden	VERNIETIGEN 1 jaar
Rooster consignatiediensten	BEWAREN
Jaarrooster (opbergen bij Personele Dienstverlening)	VERNIETIGEN 1 jaar

Verlof

Buitengewoon verlof	VERNIETIGEN 10 jaar
Onbetaald verlof	VERNIETIGEN 10 jaar
Wet financiering loopbaanonderbreking	VERNIETIGEN 10 jaar
Ouderschapsverlof	VERNIETIGEN 10 jaar
Zorgverlof	VERNIETIGEN 10 jaar
Spaarovereenkomst (verlof)	VERNIETIGEN 10 jaar
Aan- / verkoop verlof	VERNIETIGEN 10 jaar
Verlofkaart	VERNIETIGEN 5 jaar
Overschrijving verlofdagen volgend jaar	VERNIETIGEN 5 jaar

5. Beloning

Opgave diensttijd	BEWAREN
Autokostenvergoeding	VERNIETIGEN 7 jaar na afwikkeling
Toelage bedrijfshulpverlening	LET OP: zie bij 11 diversen
Functioneringstoelage	VERNIETIGEN 7 jaar na afwikkeling
Flexibele beloning	VERNIETIGEN 7 jaar na afwikkeling

Studiekostenvergoeding	VERNIETIGEN 7 jaar na afwikkeling
Verhuiskostenvergoeding	VERNIETIGEN 7 jaar na afwikkeling
Gratificaties, toelagen, vergoedingen	VERNIETIGEN 7 jaar na afwikkeling
ALLE vaste vergoedingen / toelagen	BEWAREN
LET OP: dit betreft o.a. vaste vergoedingen (woon- werk verkeer, vaste toelagen op salaris	
Onregelmatigheidtoelage ORT / Consignatievergoeding e.d.)	
VPN-vergoedingen	VERNIETIGEN 7 jaar
Onregelmatigheidtoelage ORT brief toekenning	BEWAREN
Overwerkvergoeding toekenning brief	BEWAREN
Ambtsjubilea / DIENSTJUBILEA	BEWAREN
Inwinnen inlichtingen voor vaststellen jubileadatum	BEWAREN
Eerbewijzen 25 / 40 jaar in dienst gemeente Tilburg	BEWAREN
Receptie (uitnodiging, genodigdenlijst)	VERNIETIGEN 3 jaar
Bevorderingsbesluit in dezelfde functie	BEWAREN
LET OP: naar andere functie: zie 2. LOOPBAAN/andere functie	
Verandering salaris	BEWAREN
Leeftijdsanciëniteitentoelage	BEWAREN

Beslaglegging op salaris/Loonbeslagen

(LET OP: Onderstaande eerste drie opbergen bij Salarisadministratie)

Loonbeslag	VERNIETIGEN 7 jaar
Schuldsanering	VERNIETIGEN 7 jaar
Uitbetaling voorschot	VERNIETIGEN 7 jaar
Verzoek om salaris op versch. nummers te storten	BEWAREN

6. Persoonlijk functioneren

Funciewaardering	BEWAREN
Boordelingen	BEWAREN in B-6 dossier
Functioneringsgesprekken	BEWAREN in B-6 dossier
Rapportages	VERNIETIGEN 5 jaar/verwijzing in dossier
Assessments	VERNIETIGEN 3 jaar/verwijzing in dossier
Arbeidsmogelijkheden onderzoek	VERNIETIGEN 5 jaar/verwijzing in dossier

Disciplinaire maatregelen

Disciplinaire maatregelen n.a.v. seksuele intimidatie/ Ongewenste omgangsvormen	BEWAREN in B-6 dossier
Berisping	BEWAREN in B-6 dossier
Plichtsverzuim: inhouding, beslag, korting	BEWAREN in B-6 dossier
Ongeoorloofd verzuim	BEWAREN in B-6 dossier
Schorsing	BEWAREN in B-6 dossier
Maatregelen: salarisinhouding, vermindering verlof e.d.	BEWAREN in B-6 dossier
Detentieverklaringen met brief salarishervatting	BEWAREN in B-6 dossier

Persoonlijk functioneren

Coachingsgesprekken	VERNIETIGEN 3 jaar
Loopbaanplan / Trajectplan	BEWAREN
Individueel Ontwikkelings Plan (IOP) en Plan van aanpak	BEWAREN
LET OP: IOP Begeleid Werken opbergen bij 1.a.1	

7. Opleiding

Getuigschriften/diploma's	BEWAREN
LET OP. Indien geen getuigschrift of diploma dan is daaraan gelijkwaardig felicitatie resp. eventuele diplomagraticatie	
Verplichte cursussen ter uitoefening van de functie	BEWAREN
Studiefaciliteiten	VERNIETIGEN 7 jaar na afwikkeling

8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Niet nakomen afspraak bedrijfsarts	BEWAREN
Arbidsongeschiktheid (alle correspondentie)	BEWAREN
Ongevallenregistratieformulieren	BEWAREN
Ongevallenregistratieformulieren van vrijwilligers, stagiaires zonder vergoeding etc. (waarvan géén persoonsdossier aanwezig is)	VERNIETIGEN 5 jaar
Werkplekonderzoek	BEWAREN
Arbeidskundig onderzoek / Arbeidsdiagnostisch onderzoek / Arbeidskundig advies	BEWAREN
USZO- correspondentie en UWV-correspondentie	BEWAREN
Achmea Arbo Plan van aanpak (LET OP: dit kan bij het werkhervattingsadvies zitten)	BEWAREN
Werkplekonderzoek (Achmea Arbo)	BEWAREN
Eindevaluaties (Achmea Arbo)	BEWAREN
WAO / WIA-onderzoeken	BEWAREN
Aanschaf hulpmiddelen (bril, schoenen, aanpassingen)	BEWAREN
(Aangepast) vervoer (woon-werk) op medische indicatie	BEWAREN
Achmea Arbo Probleemanalyse en reïntegratie, werkhervattingsadvies (zonder plan van aanpak)	VERNIETIGEN (DIRECT)
eerstejaarsevaluaties Plan van Aanpak WIA (niet van het UWV maar van de werkgever)	VERZUIMADMINISTRATIE
Verlofstop bij ziekte	VERNIETIGEN 3 jaar
Korting op salaris	VERNIETIGEN 7 jaar
Korting bezoldiging/salaris bij langdurige ziekte	BEWAREN
UWV (USZO/CADANS/GAK enz.) aanvraag subsidie	BEWAREN
Certificaat (kopie) IP aanvullingsplan	BEWAREN
Kopie van het aanmeldingsformulier	VERNIETIGEN als certificaat in dossier zit
Toezendingsbrieven	VERNIETIGEN
Origineel certificaat	NAAR MEDEWERKER

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

VERNIETIGEN 3 jaar

Flexibel zwangerschapsverlof:

VERNIETIGEN 3 jaar

Dienstongevallen/letselschade

Dienstongeval en stukken mbt afwikkeling letselschade/
ziekte opgelopen tijdens dienstverband

BEWAREN achter een afzonderlijke
tabstrook "afwikkeling Letselschade"
(zie ook werkinstructies)

9. Pensioen

Opname in pensioenfonds

BEWAREN

Bericht ambtenaarschap ABP / intreding

BEWAREN

Reserve-overdracht pensioenen

BEWAREN

Aanvulling pensioenopbouw art. 16.5 Pensioenwet

BEWAREN

Bericht ambtenaarschap ABP / uittreding

BEWAREN

Uittreedbevestiging

BEWAREN

10. Uit dienst

Werkloosheidsuitkering en Bovenwettelijke werkloosheids-
uitkering (respectievelijk wachtgelduitkering)

BEWAREN

FLO (Kopie aanvraagformulieren ABP)

BEWAREN

FPU (Kopie aanvraagformulieren ABP)

BEWAREN

TOP (kopie aanvraagformulieren)

BEWAREN

Loyalis nota compensatieplan uitgestelde uitkering

BEWAREN

Ontslag(gronden)

Ontslagverzoek (bij ontslag op verzoek medewerker)

BEWAREN

Checklist bij uitdiensttreding

BEWAREN

Verslag exitinterview

BEWAREN

Ontslagbesluit (indicatiecommissie/CWI)

BEWAREN

(eventuele) stukken Bestuur / CMT

BEWAREN

Afwikkeling ontslag

BEWAREN

Kopie laatste salarisstrook

BEWAREN

Individuele loonstaat

BEWAREN

Getuigschrift

BEWAREN

Einde diensttijd uitkeringen

BEWAREN

Disciplinaire maatregelen/ongeoorloofd verzuim e.d.

BEWAREN

voorafgaand aan ontslagprocedure

Disciplinaire maatregelen/ongeoorloofd verzuim e.d.
voorafgaand aan ontslagprocedure van oud-medewerkers
die opnieuw in dienst komen

BEWAREN in B-6 DOSSIER.
In voorkomende gevallen een kopie
maken van de ontslagbrief. Deze
kopie met alle bij de
ontslagprocedure behorende
stukken opnemen in het B-6 dossier
met een getypte tabstrook:
beëindiging eerder dienstverband
met de datum. De originele
ontslagbrief in het persoonsdossier
opnemen achter (de eerdere)
loopbaan

11. Diversen

Personeelsvereniging

VERNIETIGEN 1 jaar na
aanmelding

Personeelsvereniging inzake bijdragen

VERNIETIGEN 1 jaar na
aanmelding

Besteding persoonsgebonden budget

VERNIETIGEN 7 jaar na afloop
termijn +verwijzing in dossier

LET OP indien gekozen voor fiets dit extra vermelden (bv
2007 fiets)

Collectieve ongevallenverzekering

BEWAREN

Kopie van aanmelding

VERNIETIGEN 5 jaar

Toezendingsbrieven

VERNIETIGEN 5 jaar

Bewijs van deelneming

BEWAREN

Adreswijziging:

VERNIETIGEN 1 jaar

Werkgeversverklaring (**geen** loonbelastingverklaring)

VERNIETIGEN 1 jaar

Gebruik mobiele telefoon, laptop

**Uitzondering. BEWAREN TOT
AFLOOP TERMIJN. VERNIETIGEN**
5 jaar na afloop termijn (na
inlevering verwijderen uit dossier en
opbergen in ordner)

Lid Bedrijfshulpverlening

BEWAREN alles: incl. toelage /
opleidingen

Diploma en toelage EHBO en BHV

BEWAREN

Lid OC/OR en voormalige MC

BEWAREN

Kopieën van verordeningen/regelingen

VERNIETIGEN

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering bewindvoerders

BEWAREN

Berichten van ontvangst (zonder begeleidende brief)

VERNIETIGEN 1 jaar

Stukken m.b.t. spaarloon en levensloopregeling

BEWAREN

Bijlage XII

Bijlage XII: Stappenplan

De volgende twaalf stappen kunnen helpen bij het waarborgen van privacy binnen de Diamant-groep.

Stap 1: Verzeker sponsoring vanuit het topmanagement. Ook al is het een standaard aanbeveling, zonder de steun blijft privacy veroordeeld tot een louter juridisch of ICT-project. Met toereikende ondersteuning kunnen voldoende middelen en continuïteit worden verzekerd. In veel gevallen betekent dit dat een interne senior jurist het management moet stimuleren.

Stap 2: Stel een projectmanager (geen jurist!) aan die het project coördineert. Voorzie dit project van voldoende middelen, inclusief personeel en tijd. Identificeer sleutelpersonen in de verschillende gebieden van de organisatie.

Stap 3: Begrijp waarom de organisatie persoonlijke informatie verzamelt, gebruikt en/of verspreidt. Identificeer de informatiebehoeften en –eisen om de bedrijfsdoelstellingen te kunnen realiseren. Deze activiteiten moeten onderdeel zijn van de organisatiebrede informatie-managementprocessen. Dit is een belangrijke, maar mogelijk ook de moeilijkste, stap richting beter Privacy Risk Management.

Stap 4: Inventariseer en analyseer de informatie die op dit moment in het bezit is. Komt de aanwezige informatie overeen met de actuele behoeften? Is er meer persoonlijke informatie aanwezig dan eigenlijk noodzakelijk is? Hebben medewerkers toestemming gegeven voor het verzamelen van deze specifieke gegevens?

Stap 5: Inventariseer en analyseer de methoden die worden gebruikt om persoonlijke informatie te verzamelen. Dit omvat een analyse van de website(s), applicaties, registraties en dergelijke.

Stap 6: Inventariseer de wijze waarop de geregistreerde medewerker wordt geïnformeerd. Is de organisatie duidelijk en oprecht over waarom er bepaalde informatie wordt gevraagd? Is het doel waarmee de gegevens worden verzameld duidelijk uitgedrukt?

Stap 7: Na het analyseren van de aanwezige gegevens, de informatiestromen en de informatie-managementprocessen, dienen vervolgens de bijbehorende privacyrisico's geïnventariseerd te worden.

Stap 8: Stel een privacy officer aan, of een organisatiebrede privacysponsor die genoeg autoriteit heeft om privacyissues organisatiebreed aan te pakken.

Stap 9: Ontwikkel een organisatiebreed privacybeleid en vertaal dit in organisatorische, procedurele en technische maatregelen. Zorg ervoor dat medewerkers zich bewust zijn van dit beleid en procedures en de implicaties hiervan begrijpen.

Stap 10: Train de medewerkers. Train zowel de huidige als nieuwe medewerkers. Vergeet daarbij niemand. Geef specifieke aandacht aan medewerkers die in (direct) contact staan met klanten.

Stap 11: Waarborg dat persoonlijke informatie veilig is. Persoonlijke informatie, opgeslagen in elektronisch én papieren formaat, moet op verijnd niveau worden beveiligd en beschermd tegen onbevoegde en ongewenste toegang.

Stap 12: Voldoen betrokken derde partijen en leveranciers aan de privacywetgeving? Bepaal dat zij minstens eenzelfde niveau van bescherming leveren en laat hen dat aantonen.