

Privacyreglement Alescon

Voorlopig besluit Directieteam: 20 april 2010
Instemming Ondernemingsraad: 10 juni 2010
Ingangsdatum: 1 juni 2010

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Korte weergave van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (wbp)	4
3. Privacyreglement Alescon	6

Bijlagen:

Bijlage I
Overzicht geregistreerde gegevens
(artikel 6 van het privacyreglement Alescon)

Bijlage II
Toegang tot de persoonsgegevens
(artikel 10 van het privacyreglement Alescon)

Bijlage III
Bewaartermijnen
(artikel 19 van het privacyreglement Alescon)

1. Inleiding

Ingaande 1 september 2001 is de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) in werking getreden. De snelle technologische ontwikkelingen bieden meer mogelijkheden om persoonsgegevens te verwerken. Daardoor is het voor mensen niet te overzien wat er met hun geregistreerde gegevens gebeurt. De Wbp stelt regels die erop gericht zijn om te waarborgen dat er zorgvuldig met deze informatie wordt omgegaan. In de Wbp worden regels en voorwaarden gesteld aan het verwerken en beheren van persoonsgegevens ter bescherming van de privacy.

Deze wet heeft uiteraard ook consequenties voor onze organisatie. Immers bij ons worden ook veel persoonsgegevens verwerkt en geregistreerd. Niet alleen van personeel, maar ook van personen die worden aangemeld voor indicatie, trajecten, reïntegratie enz.

Alescon wil bij de verwerking van persoonsgegevens de privacy en de vertrouwelijkheid van deze gegevens zo optimaal mogelijk beschermen en respecteren. Teneinde dit te realiseren is er een nieuw privacyreglement opgesteld, waarin is neergelegd op welke wijze wij uitvoering geven aan de verwerking van persoonsgegevens. Deze verwerking is vervolgens nader uitgewerkt en geconcretiseerd in richtlijnen voor en in toekenning van gelimiteerde bevoegdheden aan die medewerkers die uit hoofde van hun functie noodzakelijkerwijs gegevens verwerkt, beheert, danwel kennis draagt van deze gegevens.

Naast hetgeen in de Wbp is voorgeschreven spelen hierbij andere normen en rechtsbeginselen een rol zoals:

- goed werkgeverschap;
- de werking van het recht op privacy tussen werkgever en werknemer;
- het verbod van computervredebreuk;
- het recht op vertrouwelijke informatie.

Deze punten zijn vooral van belang daar waar het gaat om het opstellen van regels voor gebruik van e-mail en internet en de controle door de werkgever daarop.

Zoals aan het begin werd gesteld is de verwerking van persoonsgegevens onderhevig aan technische ontwikkelingen en de behoefte van de organisatie om te beschikken over de persoonsgegevens.

Daarnaast ontwikkelt zich het denken over en het omgaan met vertrouwelijke gegevens zich ook voortdurend, zowel in onze organisatie als in de maatschappij.

Daarom zal het nodig zijn om de richtlijnen en bevoegdheden telkens aan te passen aan die veranderende omstandigheden.

2. Korte weergave van de Wbp

Hieronder zullen we in het kort ingaan op de inhoud van de wet, definities, de plichten van degene die gegevens verwerkt en de rechten van degene wiens gegevens worden verwerkt.

Wat zijn persoonsgegevens?

Van persoonsgegevens in de zin van deze wet is sprake als de gegevens herleidbaar zijn tot een bepaalde persoon.

Sommige gegevens geven duidelijke feitelijke informatie over een persoon, zoals naam, adres, geboortedatum, geslacht. Ook gegevens die een waardering over een bepaalde persoon inhouden, bijv. over iemands IQ, bevatten informatie over een persoon. Van persoonsgegevens is ook sprake als de informatie op zich geen persoonsgegeven is, maar indirect wel iets zegt over een persoon bijv. over zijn maatschappelijke status. Het controleren van het gebruik van een e-mailsysteem of internet vallen ook onder de werking van de Wbp. Dit is een personeelsvolgsysteem.

Bijzondere persoonsgegevens

Gegevens over iemands ras, politieke gezindheid, godsdienst of levensovertuiging, gezondheid, seksuele voorkeur, lidmaatschap van een vakbond, strafrechtelijke, zijn voorbeelden van bijzondere gegevens. Verwerking van deze gegevens is gebonden aan strikte voorwaarden. Mogen door bepaalde instanties worden verwerkt of met uitdrukkelijke toestemming van betrokkenen.

Rechten van de geregistreeerde

De persoon van wie gegevens verwerkt en geregistreerd worden, heeft het recht om te weten voor welk doel dit gebeurt en waar de gegevens voor worden gebruikt.

De persoon van wie gegevens zijn geregistreerd heeft het recht van **inzage** en het recht van **correctie** van die gegevens. Daarnaast heeft hij het recht van **verzet**. Dit houdt in, dat hij bezwaar kan maken tegen de verwerking en registratie van zijn gegevens door bepaalde organisaties.

Rechten en plichten bij de verwerking en vastlegging van persoonsgegevens

Omschreven doel

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel . Er mogen niet meer gegevens verzameld worden dan strikt noodzakelijk is. Gegevens mogen uitsluitend gebruikt worden in overeenstemming met het doel.

Goede reden en /of toestemming

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken en doorgeven als daar een goede reden voor is of als betrokkene daar zelf toestemming voor heeft gegeven. Van een goede reden is sprake indien voldaan moet worden aan een wettelijk gestelde regel.

Toestemming voor het gebruiken en doorgeven van gegevens moet schriftelijk worden gegeven.

Informatieplicht

Organisaties die persoonsgegevens verwerken hebben een informatieplicht. Dit betekent, dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat er met de gegevens wordt gedaan.

Beveiliging en geheimhoudingsplicht

Organisaties die persoonsgegevens verwerken en beheren dienen zorg te dragen voor goede beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met deze gegevens van doen hebben.

Meldingsplicht

Organisaties die persoonsgegevens verwerken moeten dit aanmelden bij het COLLEGE BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS, tenzij vrijstelling hiervoor geldt op grond van vrijstellingsbesluit Wbp van 7 mei 2001. Voor de personeels- en salarisadministratie geldt een vrijstelling van melding op grond van het vrijstellingsbesluit Wbp.

3. Privacyreglement Alescon

Definities

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare persoon.
2. Persoonsregistratie: een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs elektronische weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.
3. Verwerking 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.
4. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
5. Verantwoordelijke: Degene die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Bij Alescon is dit de Algemeen Directeur.
6. Beheerder: Degene die namens de verantwoordelijke belast is met het uitvaardigen van richtlijnen en instructies met betrekking tot de zorg voor de verwerking van persoonsgegevens. Bij Alescon is dit het de Manager HRM.
7. Bewerker: degene(n) die belast is (zijn) met de verwerking als bedoeld in artikel 3.
8. Gebruiker: medewerker(s) van Alescon die uit hoofde van de functie recht van inzage heeft (hebben) in de gehele of gedeeltelijke persoonsregistratie.
9. Derde: persoon (personen) of instantie(s) buiten de organisatie van de verantwoordelijke, die gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken.
10. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
11. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekendmaken of beschikbaar stellen van persoonsgegevens.
12. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
13. Alescon: Gemeenschappelijke Regeling Alescon .
14. Klachten: voor de afhandeling van klachten wordt de regeling klachtbehandeling gevolgd.
15. Bestuursorgaan: het dagelijks bestuur van Alescon.

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens bij Alescon.

Artikel 3

Dit reglement heeft tot doel:

- a. het regelen van een zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens bij Alescon;
- b. te voorkomen dat de geregistreerde persoonsgegevens worden gebruikt voor een ander doel dan waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt en bedoeld zijn.

Artikel 4

1. In de persoonsregistratie worden gegevens verwerkt welke noodzakelijk zijn voor:
 - a. de uitvoering van de Wet sociale werkvoorziening en/of andere wetten en/of regelingen;
 - b. de begeleiding van cliënten naar het arbeidsproces;
 - c. de bemiddeling van cliënten naar werk in het kader van sociale activering, arbeidsactivering enz.;
 - d. het nakomen van verplichtingen, voortvloeiend uit overeenkomst(en) met opdrachtgevers;

- e. vrijwilligerswerk e.d.;
 - f. overige door Alescon uit te voeren activiteiten, waaronder bijvoorbeeld arbeids(re)integratieactiviteiten;
 - g. het voeren van een zodanig organisatie- en personeelsbeleid dat wordt voldaan aan de doelstellingen van Alescon.
2. De bewerker neemt geen gegevens op in de persoonsregistratie of bewaart deze voor een ander doel dan vermeld in het eerste lid van dit artikel.

Artikel 5

In de persoonsregistratie kunnen persoonsgegevens verwerkt zijn van:

- a. personen die bij Alescon in dienst zijn, zijn geweest of naar verwachting in dienst zullen worden genomen;
- b. personen die zich melden c.q. worden gemeld voor indicatiestelling Wsw;
- c. personen die volgens een besluit van het UWV Werkbedrijf wel of niet tot de doelgroep van Wsw behoren;
- d. personen die voor uitvoering van (wettelijke) regelingen en/of besluiten bij Alescon worden aangemeld;
- e. cliënten van Alescon;
- f. leen/uitzendkrachten en stagiaires van Alescon;
- g. gezinsleden en/of relatiepartners van de onder a t/m f genoemde personen.

Artikel 6

De in de persoonsregistratie verwerkte categorieën en persoonsgegevens zijn opgenomen in een bijlage (zie bijlage I).

Verwerking van persoonsgegevens

Artikel 7

1. De verantwoordelijke draagt zorg voor het goed functioneren van de persoonsregistratie.
2. De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens, tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker(s) voor het geheel of gedeelte van de persoonsregistratie dat wordt verwerkt.
3. De beheerder draagt zorg voor een periodieke controle op de deugdelijkheid van de voorzieningen en de naleving van alle voorschriften ter beveiliging van de persoonsregistratie.
4. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade of nadeel voortvloeiend uit het niet nakomen van de bepalingen van dit reglement.

Artikel 8

Toegang tot de in de persoonsregistratie verwerkte gegevens hebben:

1. gebruikers, zijnde personen werkzaam bij Alescon die voor de uitoefening van hun functie noodzakelijkerwijze moeten beschikken over de in de persoonsregistratie verwerkte gegevens;
2. bewerkers, zijnde personen werkzaam bij Alescon die zijn aangesteld om persoonsgegevens te verwerken;
3. personen werkzaam bij Alescon die zijn belast met het onderhouden van het geautomatiseerde persoonsregistratiesysteem, uitsluitend voor zover noodzakelijk voor het onderhoud daarvan;
4. in opdracht van de beheerder ingeschakelde derde(n) uitsluitend voor zover noodzakelijk voor o.a. installatie, aanpassing, wijziging, onderhoud van het geautomatiseerde persoonsregistratiesysteem.

Artikel 9

De personen, genoemd in artikel 8, die uit hoofde van hun functie kennis nemen van persoonsgegevens in de registratie zijn gehouden deze niet aan onbevoegden mede te delen of ter beschikking te stellen.

Artikel 10

De personen, genoemd in artikel 8, zijn vermeld op een bijlage onder vermelding van de aan hen toegekende limitatieve toegang tot de persoonsregistratie (zie bijlage II).

Artikel 11

De bewerkers zijn bevoegd om persoonsgegevens aan de persoonsregistratie toe te voegen, te wijzigen en te verwijderen in overeenstemming met het doel waarvoor de persoonsregistratie wordt aangehouden, zoals genoemd in artikel 4.

Verstrekken van gegevens aan derden

Artikel 12

1. Uit de persoonsregistratie worden slechts gegevens aan derden verstrekt voor zover zulks voortvloeit uit het doel van de registratie, wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of regeling of geschiedt met toestemming van de betrokkene.
2. Voorts hebben derden toegang voor zover dit noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of regeling, waarbij de toegang beperkt is tot die gegevens waarover, bij de uitvoering van bedoeld voorschrift, noodzakelijkerwijs beschikt kan worden.

Artikel 13

1. Indien voor de verstrekking van gegevens uit de persoonsregistratie toestemming van betrokkene of van zijn wettelijk vertegenwoordiger is vereist, kan deze slechts schriftelijk worden gegeven.
2. De toestemming kan steeds schriftelijk worden ingetrokken.
3. Ingeval een betrokkene niet in staat is zijn wil te bepalen tot het geven van toestemming kunnen in noodsituaties gegevens worden verstrekt zonder verkregen toestemming.

Rechten van de betrokkene

Artikel 14

1. De betrokkene of zijn gemachtigde heeft het recht kennis te nemen van de op hem betrekking hebbende persoonsgegevens.
2. Ten aanzien van minderjarigen die de leeftijd van 16 jaar nog niet hebben bereikt en ten aanzien van onder curatele gestelden, wordt dit verzoek gedaan door de wettelijk vertegenwoordiger. De wettelijk vertegenwoordiger neemt in dit geval namens de betrokkene kennis.
3. Een verzoek tot kennisname dient schriftelijk gedaan te worden bij de beheerder.
4. De gevraagde kennisname dient binnen 4 weken plaats te vinden in aanwezigheid van een door de beheerder daartoe gemachtigde persoon van Alescon, zijnde een bewerker of een gebruiker.

Artikel 15

1. De betrokkene heeft recht op een volledig overzicht van de geregistreerde persoonsgegevens, een omschrijving van het doel of de doeleinden van de verwerking, de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft en de ontvangers of categorieën van ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

2. Een verzoek tot het verkrijgen van het in het eerste lid bedoelde overzicht dient schriftelijk gedaan te worden bij de beheerder.

Artikel 16

1. De betrokkene of diens gemachtigde kan de verantwoordelijke verzoeken om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van op hem betrekking hebbende persoonsgegevens, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, danwel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
2. De betrokkene dient zijn verzoek schriftelijk en gemotiveerd in bij de beheerder onder vermelding van de aan te brengen wijzigingen.
3. De beheerder bericht de verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek of danwel in hoeverre hij daaraan voldoet.
4. Een weigering tot inwilliging van het verzoek wordt schriftelijk en met redenen omkleed medegedeeld aan de verzoeker.

Artikel 17

1. Indien een verzoek wordt ingewilligd laat de beheerder dit zo spoedig mogelijk uitvoeren, in ieder geval binnen een maand na het nemen van de beslissing.
2. De bewerker onder verantwoordelijkheid van beheerder, die naar aanleiding van een verzoek persoonsgegevens heeft verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd stelt derde(n), aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt van de wijziging in kennis, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

Bewaartermijnen

Artikel 18

1. De in de persoonsregistratie opgenomen persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt.
2. Met inachtneming van (eventuele) wettelijke of andere voorschriften stelt de verantwoordelijke de termijnen vast die voor de onderscheiden soorten persoonsgegevens worden gehanteerd als bedoeld in het eerste lid.(zie bijlage III)
3. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens in de persoonsregistratie geanonimiseerd, verwijderd of vernietigd, zulks binnen een termijn van een jaar.

Geheimhouding

Artikel 19

1. Een ieder die op grond van dit reglement uit hoofde van zijn functie persoonsgegevens verwerkt en waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens en voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
2. Tegen een ieder die handelt in strijd met dit reglement kan, afhankelijk van de aard en de ernst van strijdigheid een disciplinaire sanctie worden getroffen door de verantwoordelijke.

Rechtsbescherming

Artikel 20

1. Indien een betrokkene van mening is dat de verwerking van persoonsgegevens niet in overeenstemming geschiedt met de bepalingen van dit reglement, dan kan hij zich met zijn klacht wenden tot de beheerder.

2. De klacht zal vervolgens in behandeling worden genomen conform de regeling klachtbehandeling.
3. Een beslissing op een verzoek als bedoeld in de artikelen 30, derde lid, 35, 36 en 38, tweede lid, alsmede 40 of 41 van de Wet bescherming persoonsgegevens geldt, voor zover genomen door een bestuursorgaan, als een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).
4. Indien een beslissing op een verzoek als bedoeld in de artikelen genoemd in het derde lid, is genomen door een ander dan een bestuursorgaan, kan een betrokkene zich wenden tot de arrondissementsrechtbank.

Slotbepalingen

Artikel 21

Vaststelling en wijziging van dit reglement en de daarbij behorende bijlagen geschiedt door de het Dagelijks Bestuur van Alescon, zijnde de verantwoordelijke.

Artikel 22

Dit reglement wordt gewijzigd nadat de Ondernemingsraad heeft ingestemd met de voorgestelde wijzigingen. Wijzigingen in de bijlagen worden ter kennis gebracht van de Ondernemingsraad.

Artikel 23

De beheerder draagt zorg voor melding bij het College Bescherming Persoonsgegevens, als bedoeld in de Wet bescherming persoonsgegevens

Artikel 24

In alle gevallen waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet beslist de algemeen directeur van Alescon, in mandaat namens de verantwoordelijke.

Artikel 25

Dit reglement treed in werking op 1 juni 2010

Met instemming van de Ondernemingsraad vastgesteld op 10 juni 2010

A.H. Bruins Slot
Algemeen directeur

NB: Door vaststelling van dit reglement komt het reglement van 18 maart 2003 te vervallen.

Bijlage I

OVERZICHT GEREgistREERDE PERSOONSgegeVENS

(artikel 6 van het privacyreglement)

Persoonsgegevens

Persoonsnummer
Naam
Voornamen
Geboortedatum en -plaats
Geslacht
Adresgegevens
Telefoonnummer
Nationaliteit
BSN-nummer
Gegevens identiteitsbewijs
Burgerlijke staat
Naam en geb.datum partner
Naam, geb.datum, geslacht kind(eren)
Gevolgte opleidingen, cursussen alsmede de resultaten
Speciale bekwaamheden
Arbeidsverleden, ex-werkgevers, functies, duur

Uitkeringen

Uitkeringsperioden
Soort uitkeringen
Uitkeringspercentage
Uitkeringsnummer
Uitkerende instantie

Indicatiegegevens

Aanvraagdatum
Indicatiereden
Externe rapportages
Rapportage casemanager
Adviseringsgegevens indicatiecommissie
Adviesdatum
Besluitdatum
Besluit
Geldigheidsduur
Handicapcode
ICDH-codes

Dienstbetrekking/Traject

Soort dienstbetrekking/traject
Van toepassing zijnde regeling
Datum in dienst/aanvang traject
Datum uit dienst/einde traject
Reden uit dienst/einde traject
Jubileumdata
Werktijden en roosters
Functiegegevens
Organisatieplaatsgegevens
Detacheringsgegevens
Vervoer woon/werk
Ongevallenregistratie

Training ogv. Veiligheid
Lidmaatschap PV

Loon/Salaris

Salarisschaal en periodiek
Periodiekmaand
Extra periodiek
Tredestop
Schaalsalaris
Salaris
Toeslagen/inhoudingen
Betaaladres/Bankrekeningnummer
Historisch maandoverzicht

Functioneringsgegevens

Mate van geschiktheid voor functie/het werk
Gewenste functie/gewenst werk
Gespreksrapportages
Trajectplannen en -gegevens
Persoonlijke ontwikkelingsplannen
Rapportages functioneringsgesprekken
Rapportages beoordelingen
Profielen
Opleidingsplannen/resultaten
Ziekteverzuimgegevens
Rapportages SMT/Arbodienst
Rapportages MDI, gedrag en drijfveren en TriMetric
Rapportages psychologische- en andere onderzoeken
Verklaring omtrent gedrag
Medische gegevens, bijvoorbeeld advies bedrijfsarts

Correspondentie

In/uitgaande persoonlijke correspondentie
Gespreksnotities
Rapportages
(Aanmeldings)formulieren diverse instanties
Wettelijk vereiste documenten

Externe instanties

Betalende gemeente
Begeleidende instantie
Ziektekostenverzekering
(Huis)arts en specialist
Inschrijvingsgegevens UWV Werkbedrijf
Opdrachtgevers trajecten

Bijlage II

TOEGANG TOT DE PERSOONSGEGEVENS

(artikel 10 van het privacyreglement)

Gebruikers

- Leidinggevenden, tot die gegevens voor zover noodzakelijk in verband met de uitvoering van de leidinggevende taken en/of begeleiding van de medewerker/cliënt.
- Personen werkzaam op HRM- en de salarisadministratie, tot die gegevens voor zover noodzakelijk in verband met de uitvoering van de functie.
- Personen werkzaam op de financiële administratie en controllers, tot die gegevens voor zover noodzakelijk in verband met de uitvoering van de functie.
- Personen werkzaam bij werkwinkel, tot die gegevens voor zover noodzakelijk in verband met de uitvoering van de functie.
- Personen werkzaam bij HRM, tot die gegevens voor zover noodzakelijk in verband met de uitvoering van de functie.
- Interne auditoren

Bewerkers

- Personen vallend onder de groepen zoals genoemd bij gebruikers voor zover zij uit hoofde van hun functie hiertoe bevoegd zijn.

Onderhouders

- Personen werkzaam op de afdeling ICT, tot die gegevens voor zover noodzakelijk in verband met de door hen noodzakelijkerwijze uit te voeren werkzaamheden aan het geautomatiseerde personeelsregistratiesysteem.

Derde(n)

- Technici, soft- en hardwaremedewerkers van bedrijven welke (onderhouds)werkzaamheden verrichten aan het personeelsregistratiesysteem, tot die gegevens voor zover noodzakelijk in verband met de uitvoering van de door Alescon opgedragen werkzaamheden aan het geautomatiseerde personeelsregistratiesysteem.
- Accountants
- Belastingdienst
- Ministerie van SZW
- UWV
- Arbodienst (o.a. bedrijfsartsen en bedrijfsverpleegkundige)
- Pensioenfondsen
- Ziektekostenverzekeraars
- Subsidieverstrekkers
- Gemeenten
- Advocaten
- Externe adviseurs
- Auditoren

Bijlage III

BEWAARTERMIJNEN PERSOONSgegevens

(artikel 18 van het privacyreglement)

Voor het bewaren van bepaalde persoonsgegevens bestaan (wettelijke) termijnen. Deze termijnen worden voorgeschreven door o.a. belastingdienst, bedrijfsvereniging, ministerie enz.

Uitvoering hieraan wordt gegeven door de medewerkers welke de desbetreffende persoonsgegevens beheren.

Hieronder worden de door Alescon gehanteerde bewaartermijnen aangegeven:

Bewaartermijnen elektronische gegevens

<u>Gegevens</u>	Termijn na beëindiging dienstverband/traject	
<u>Algemene persoonsgegevens</u>	10 jaar	
<u>Adresgegevens</u>	10 jaar	
<u>Gegevens over uitkeringen</u>	10 jaar	
<u>(Her)indicatie gegevens</u>	10 jaar	
<u>Dienstbetrekking- en trajectgegevens</u>	10 jaar	
<u>Loon-, salaris- en vergoedingengegevens</u>	10 jaar	
<u>Functioneringsgegevens</u>	5 jaar	10 jaar, ingeval van wettelijke verplichting of gelet op aard/inhoud
<u>Correspondentie</u>	5 jaar	10 jaar, ingeval van wettelijke verplichting of gelet op aard/inhoud

Bewaartermijnen papieren dossiers

<u>Gegevens</u>	Termijn na beëindiging dienstverband/traject	
<u>Algemene persoonsgegevens</u>	10 jaar	
<u>Adresgegevens</u>	10 jaar	
<u>Gegevens over uitkeringen</u>	10 jaar	
<u>(Her)indicatiegegevens</u>	10 jaar	
<u>Arbeidsovereenkomst en wijzingen op de arbeidsovereenkomst</u>	10 jaar	
<u>Dienstbetrekking en trajectgegevens</u>	10 jaar	
<u>Loon-, salaris- en vergoedingengegevens</u>	10 jaar	

Gegevens	Termijn na beëindiging dienstverband/traject	
(Aanmeldings/mutatie)formulieren diverse instanties	10 jaar	
Wettelijk vereiste documenten	10 jaar	
Gegevens inzake FPU/pensioen	10 jaar	
Gegevens inzake bezwaar en beroep	10 jaar	
Ziekteverzuimgegevens/perioden	10 jaar	
Functiebeschrijving	5 jaar	
Trajectplannen en -gegevens	5 jaar	
Persoonlijke ontwikkelingsplannen	5 jaar	
Rapportages	5 jaar	
Functioneringsgesprekken/beoordelingen	5 jaar	
Opleidingsplannen en -resultaten	5 jaar	
Disciplinaire maatregelen	5 jaar	
Rapportages SMT/Arbodienst	5 jaar	
In/uitgaande persoonlijke correspondentie	5 jaar	
Gespreksnotities en -rapportages	5 jaar	

Bewaartermijn gegevens van sollicitanten

Vier weken na beëindiging van de procedure, één jaar met toestemming van betrokken sollicitant.