

Privacyverklaring persoonsgegevens medewerkers Merem

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming is Merem verplicht onder meer haar medewerkers duidelijk te informeren over welke persoonsgegevens Merem verwerkt en met welk doel. Om aan deze informatieplicht te voldoen is deze privacyverklaring opgesteld. In de privacyverklaring zijn onder meer alle doeleinden van de gegevensverwerkingen beschreven, de categorieën ontvangers, de rechten van de medewerkers en de bewaartermijnen.

De privacyverklaring sluit aan op de [Algemene Verordening Gegevensbescherming](#).

Wie wij zijn

Stichting Merem Behandelcentra biedt medisch specialistische revalidatie aan volwassenen en kinderen. U vindt ons aan de Soestdijkerstraatweg 129, 1213 VX te Hilversum, op onze nevenlocaties of online via www.merem.nl. Voor vragen rondom privacy kunt u contact met ons opnemen via AVG@Merem.nl.

Toepassingsgebied

De privacyverklaring is bedoeld voor medewerkers van Stichting Merem Behandelcentra, gevestigd te Hilversum en haar nevenlocaties.

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Doel

Met dit reglement wil Merem haar medewerkers informeren welke persoonsgegevens Merem verwerkt en welke rechten medewerkers hebben met betrekking tot zijn/haar persoonsgegevens.

Dit reglement heeft onder meer tot doel:

- Het personeel beschermen tegen het misbruiken van gegevens en verwerken van onjuiste gegevens;
- Te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- De rechten van de betrokkenen te waarborgen.

Het uitgangspunt hierbij is dat Merem altijd een informatieplicht heeft wanneer zij persoonsgegevens verwerkt. De privacyverklaring wordt daarom aan alle medewerkers bij indiensttreding uitgereikt en is opgenomen in Digidoc.

1. Definities/begrippen

Verwerkingsverantwoordelijke	De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is Stichting Merem Behandelcentra (hierna: Merem).
Betrokkene:	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
Verwerker:	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen ¹⁾ .
Functionaris Gegevensbescherming	<p>Binnen Merem is er een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld om toezicht te houden op de verwerking van persoonsgegevens. Deze functionaris ziet toe op de toepassing van wet- en regelgeving omtrent privacy en is het aanspreekpunt voor patiënten en medewerkers. De contact gegevens van de Functionaris Gegevensbescherming van Merem zijn:</p> <p>Mevr. mr. C.H. Straus FG nummer: FG000918 Soestdijkerstraatweg 129 1213 VX Hilversum Tel: 035-68 81 534 functionarisgegevensbescherming@merem.nl (https://www.merem.nl/over-merem/bestuur-en-organisatie/)</p>
Werkgever:	Stichting Merem Behandelcentrum, Soestdijkerstraatweg 129, 1213 VX Hilversum.
Medewerkers:	Hieronder vallen de personen met een vaste of tijdelijke aanstelling inclusief AIOSSSEN.
Persoonsgegevens:	Een persoonsgegeven is alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is.
Verstrekken van persoonsgegevens:	Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
Verwerking van persoonsgegevens:	Elke bewerking 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 ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
Wet: AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Wet: WVP	Wet Verbetering Poortwachter

2. Verwerkingsdoeleinden

Op basis van de AVG mogen persoonsgegevens alleen verwerkt worden als daarvoor een doel is vastgesteld. De gegevens van de medewerkers worden door Merem verwerkt voor de volgende doeleinden:

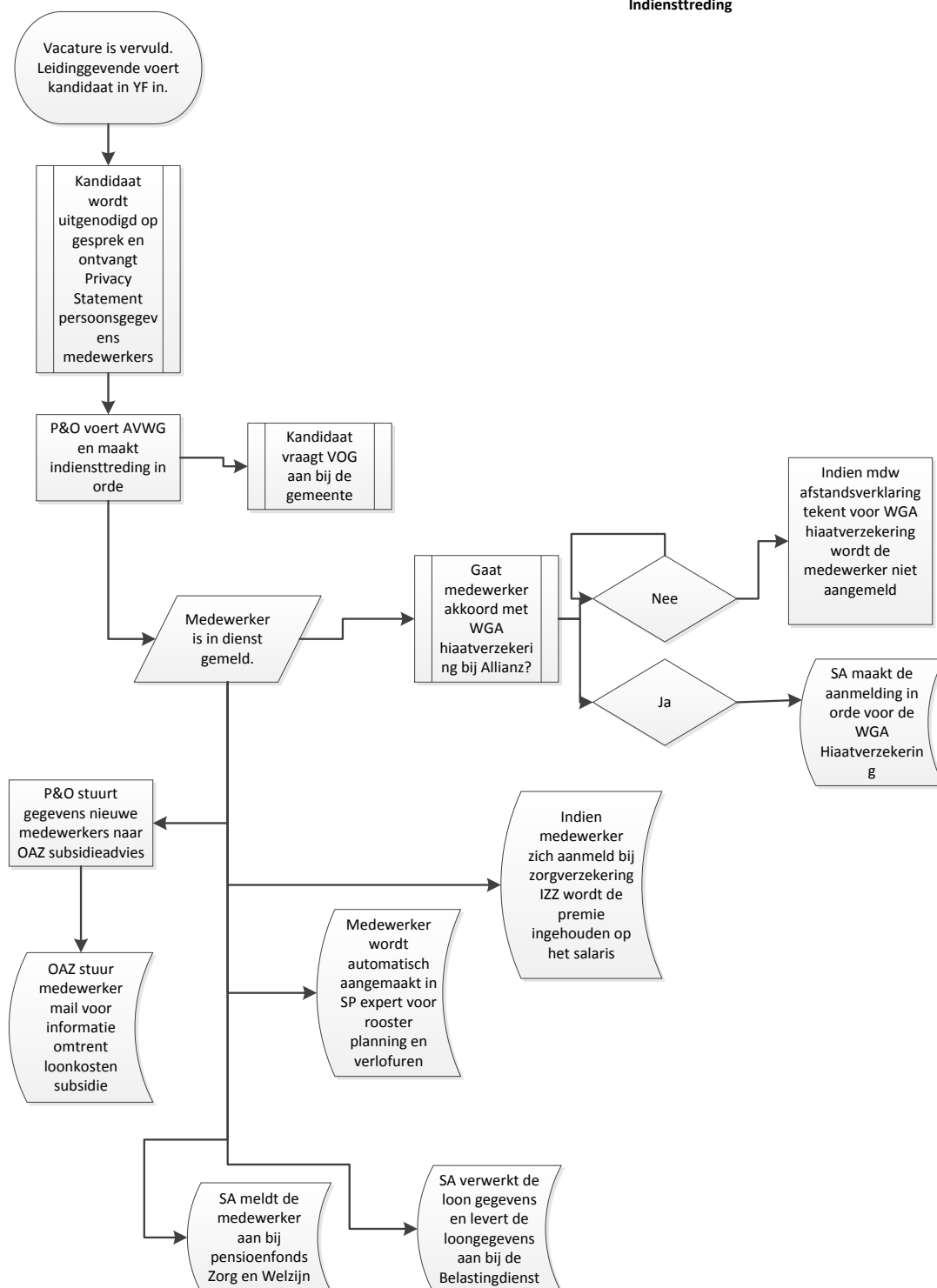
- Het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en/of de cao ziekenhuizen
- Het verwerken van de indiensttreding
- Het verwerken en bijhouden van het elektronisch medewerkersdossier en aanverwante systemen
- Het uitvoeren van de salarisadministratie
- Het uitvoeren van de wettelijke verplichtingen met betrekking tot verzuim
- Het verwerken van de uitdiensttreding
- Informatieveiligheid, toegangscontrole, veilig printen
- Veiligheid patiënt en medewerker (o.a. opleidingen en scholingen, e-learning, immuun status en vaccinatie)
- Het uitvoeren van de wettelijke verplichtingen met betrekking tot het pensioen
- Het uitvoeren van medewerkerstevredenheid onderzoeken
- De behandeling en afhandeling van eventuele klachten van medewerkers
- Het voldoen aan wettelijke verplichtingen onder meer met betrekking tot de administratie en bewaarplicht
- Het doen uitvoeren van (accountants-) controles

Een aantal van de hierboven benoemde doeleinden worden hieronder nader uitgewerkt onder punt 2.1 tot en met 2.5.

2.1 Gegevensverwerking voor indiensttreding

Het indiensttredingsproces binnen Merem ziet er als volgt uit, zie volgende pagina:

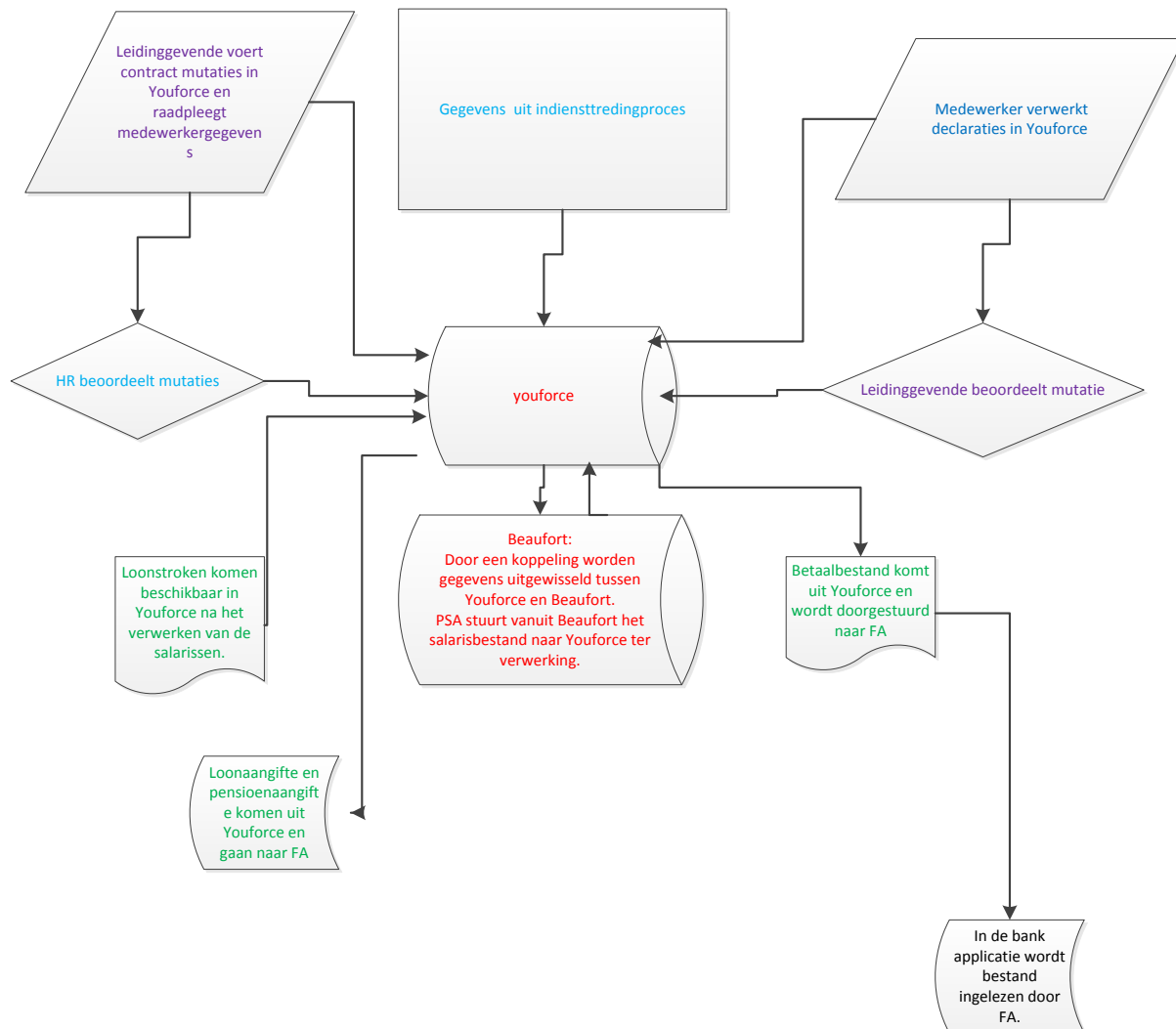
Indiensttreding



Merem maakt gebruik van het personeelsinformatie systeem YouForce. YouForce is enerzijds gekoppeld aan het systeem Beaufort voor de salarisverwerking en anderzijds gekoppeld aan het systeem Raet Verzuim Management voor de juiste verzuimregistratie. YouForce, Beaufort en Raet Verzuim Management zijn applicaties van RAET. Merem wordt hierbij ondersteund door externe medewerkers van Korento die voor Merem de salarisadministratie verzorgen en de optimalisatie van de applicaties van RAET. In bijlage 1 is het overzicht doeleinden verwerking toegevoegd waarbij de verschillende persoonsgegevens worden benoemd die nodig zijn per doeleinde. In bijlage 2 zijn de categorieën van ontvangende partijen benoemd die de persoonsgegevens bij indiensttreding ontvangen.

2.2 Gegevensverwerking voor salarisadministratie

Merem maakt gebruik van het personeelsinformatie systeem YouForce en Beaufort. Het salarisadministratie proces binnen Merem ziet er als volgt uit:



Leidinggevende
 HR
 Salarisadministratie (geautomatiseerd)
 Korento
 Financiële administratie

Voor het verwerken van de salarisadministratie dienen de afdelingen SA (salarisadministratie) en FA (financiële administratie) een aantal persoonsgegevens van medewerkers vast te leggen en te verwerken. In bijlage 3 zijn deze verschillende persoonsgegevens weergegeven met de daarbij horende bewaartermijnen. In bijlage 8 zijn de persoonsgegevens per doeleinde salaris weergegeven en in bijlage 9 de ontvangende partijen inzake salaris.

2.3 Gegevensverwerking personeelsdossier

Merem gebruikt Youforce voor het digitale personeelsdossier. In dit digitale personeelsdossier kan de medewerker, leidinggevende, salarisadministratie en HRM gegevens verwerken. In het personeelsdossier mogen alleen zaken verwerkt worden die noodzakelijk zijn om een arbeidsovereenkomst uit te kunnen voeren. Hierbij moet rekening worden gehouden met de privacy van de medewerkers.

Merem dient hierbij aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- haar verantwoordelijk voor de juistheid en nauwkeurigheid van de gegevens in het personeelsdossier;
- mogen niet meer gegevens in het personeelsdossier vastleggen dan nodig is, en de gegevens moeten ter zake doen;
- moeten de medewerkers [informer](#) over waarom zij hun gegevens verzamelen;
- moeten de persoonsgegevens [beveiligen](#), zodat ze niet verloren raken of in verkeerde handen terechtkomen;
- mogen de persoonsgegevens niet langer [bewaren](#) dan noodzakelijk is;
- moeten medewerkers de mogelijkheid bieden hun gegevens [in te zien](#) - dit geldt in principe voor het gehele personeelsdossier - en eventueel te [corrigeren](#).

Binnen Youforce hebben wij automatische bewaartermijnen ingesteld. In bijlage 7 is een overzicht opgenomen van de stukken die Merem verwerkt in het personeelsdossier met de rechtsgrondslag en de bewaartermijn.

2.4 Gegevensverwerking bij verzuim

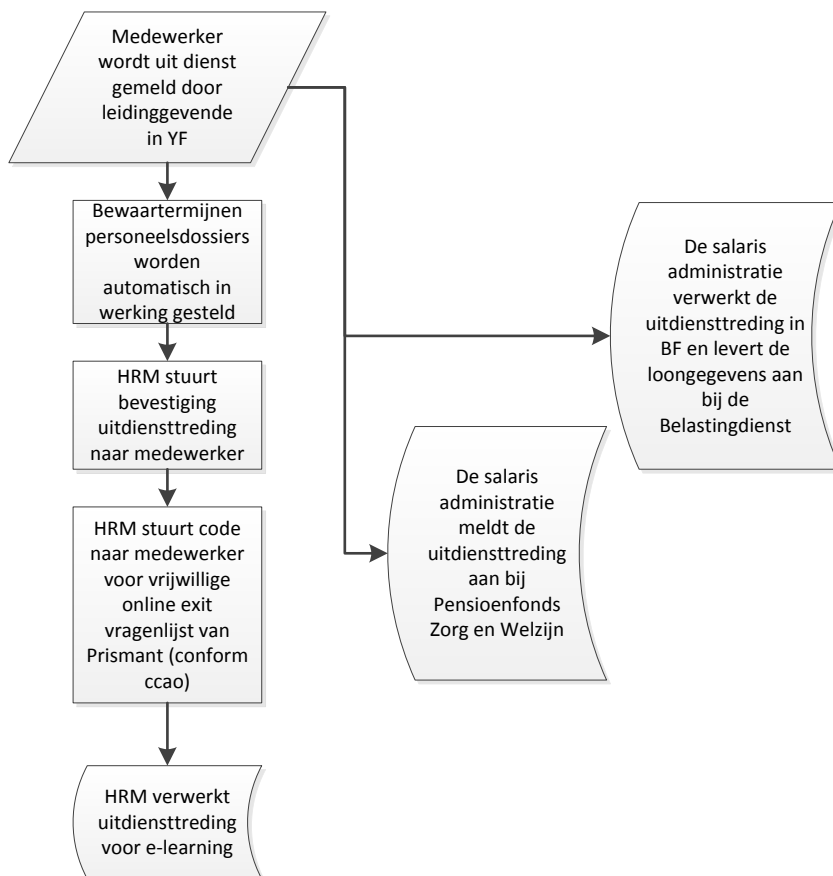
Indien een medewerker ziek wordt, wordt dit door de leidinggevende verwerkt in RAET Verzuim Management (RVM). Dit systeem is gekoppeld aan Youforce en wordt automatisch gevuld. In dit systeem kan de leidinggevende alleen de medewerkers van zijn/haar team zien. Naast de leidinggevende kan HRM en de bedrijfsarts ook zaken in RVM verwerken. Hierbij mag alleen de bedrijfsarts bijzondere persoonsgegevens verwerken, bijvoorbeeld de Probleemanalyse. De bedrijfsarts bepaalt of de gegevens die hij verwerkt in RVM noodzakelijk zijn voor de leidinggevende en HRM. Indien dit niet het geval is, verwerkt hij deze stukken op plekken in RVM waarbij de leidinggevende en HRM niet bij kunnen. Hierbij kun je denken aan gespreksverslagen van het preventie spreekuur.

Merem is aangesloten bij een arbodienstverlener, genaamd Qare. Indien een medewerker een tijdelijk contract heeft en ziek wordt binnen 4 weken na einde dienstverband, wordt deze medewerker aangemeld bij de arbodienstverlener. Zij verzorgen de verzuimbegeleiding conform de Wet verbetering Poortwachter.

Bij medewerkers die ziek uit dienst gaan, worden de stukken met betrekking tot verzuim 10 jaar lang bewaard. Indien een medewerker uit dienst gaat, zonder dat hij/zij ziek is wordt dit 5 jaar bewaard. In bijlage 5 is het overzicht persoonsgegevens per doeleinde weergegeven en in bijlage 6 zijn de ontvangende partijen inzake verzuim weergegeven.

2.5 Gegevensverwerking bij uitdiensttreding

Het uitdiensttredingsproces binnen Merem ziet er als volgt uit, zie volgende pagina:



In Youforce wordt automatisch het personeelsdossier "geschoond" waarbij de bewaartermijnen worden toegepast. In bijlage 4 is het overzicht toegevoegd welke persoonsgegevens Merem na uitdiensttreding bewaart in het personeelsdossier en op basis van welke rechtsgrondslag en bewaartermijn.

3. Rechten van Medewerkers

De AVG kent verschillende rechten toe aan personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt (de betrokkenen) en biedt middelen om de verwerking van hun persoonsgegevens te controleren en te beïnvloeden.

3.1 De rechten van betrokkene(n) zijn:

Het recht op dataportabiliteit

In de AVG (artikel 20) heet dit het 'recht om gegevens over te dragen'. Het houdt in dat medewerkers het recht hebben om de persoonsgegevens te ontvangen die Merem van hen heeft.

Het recht op vergetelheid

Dit recht houdt in dat Merem in een aantal gevallen iemands persoonsgegevens moet wissen.

Op schriftelijk verzoek van een betrokkene wordt overgaan tot verwijdering van de verwerkte persoonsgegevens, indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend of bovenmatig zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.

Recht op inzage

Medewerkers hebben recht op inzage in hun persoonsgegevens. Dat houdt in zij het recht hebben om de verwerkte persoonsgegevens in te zien. Dit wordt uiterlijk binnen vier weken gedaan na ontvangst van het verzoek.

Merem mag weigeren aan een verzoek te voldoen, indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
a. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;

b. gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen

Recht op rectificatie en aanvulling

Medewerkers hebben het recht om rectificatie van hun persoonsgegevens aan te vragen. Op schriftelijk verzoek van een betrokkene wordt overgegaan tot verbetering, aanvulling, afscherming van de verwerkte persoonsgegevens. Een medewerker kan om rectificatie vragen als zijn persoonsgegevens:

- a. feitelijk onjuist zijn;
- b. onvolledig zijn of niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- c. op een andere manier in strijd met een wet worden gebruikt.

Het recht op beperking van de verwerking

Dit is het recht om minder gegevens te laten verwerken. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geeft medewerkers in bepaalde situaties het recht op beperking van het gebruik van hun gegevens. In de AVG (artikel 18) staat dit recht omschreven als het 'recht op beperking van de verwerking'.

Het recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering

Oftewel: het recht op een menselijke blik bij besluiten. Indien Merem besluiten neemt op basis van automatische verwerkte gegevens bijvoorbeeld bij sollicitaties zonder menselijke tussenkomst kan een medewerker zich beroepen op dit recht. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geeft mensen recht op een menselijke blik bij besluiten die over hen gaan (artikel 22 AVG).

Het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking

Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in het gerechtvaardigde belang kan de medewerker bezwaar maken tegen de verwerking in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar dient beoordeeld te worden of dit bezwaar gerechtvaardigd is.

Bezwaar tegen de verwerking van commerciële of marketing doeleinden is altijd gerechtvaardigd.

3.2 Bewaartermijnen

Persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk voor het doel waarvoor ze verwerkt worden. De specifieke bewaartermijnen met betrekking tot de persoonsgegevens die verwerkt worden in het personeelsdossier zijn opgenomen in bijlage 3 en 4.

3.3 Schending privacy rechten

Als een medewerker vindt dat zijn/haar privacy is geschonden, dan kunnen zij dit aangeven bij de Functionaris Gegevensbescherming. Tevens kunnen zij in het geval van een privacy gerelateerde aangelegenheid een klacht melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>

4. Hoe worden uw gegevens beveiligd bij Merem?

4.1 Informatiebeveiliging

De beveiliging van persoonsgegevens is een belangrijk thema. Merem hanteert daarom passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens van haar medewerkers (digitaal) te beveiligen tegen verlies en/of het onrechtmatig verwerken van deze gegevens. Hiervoor zijn special gedragscodes, processen en procedures opgesteld.

4.2 Fysieke toegangsbeveiliging

Behalve informatiebeveiligingsmaatregelen zijn er binnen Merem ook fysieke beveiligingsmaatregelen getroffen. Deze maatregelen zijn bijvoorbeeld de toegangsautorisaties tot gebouwen en bepaalde ruimten. Medewerkers, bezoekers of externe(n) hebben alleen toegang tot de ruimte(s) waarvoor zij gemachtigd zijn. Daarnaast dienen alle medewerkers van Merem hun personeelspas te dragen waardoor zij goed herkenbaar zijn.

5. Inwerkingtreding van deze privacy verklaring

De privacyverklaring is ter instemming voorgelegd aan de Ondernemingsraad en definitief vastgesteld in juli 2018.

Bijlage 1 Persoonsgegevens per doeleinde indiensttreding

Persoonsgegevens	Informatie veiligheid	Veiligheid patiënt & medewerker	Salariesverwerking	Pensioen	Loonbelasting	Accountant	Arbeids-overeenkomst	Vergewisplicht	WGA Hiaatverzekering	E-learning	Loonkost en subsidie doeleinden	Rooster systeem	Controle toegang en veilig printen
Naam			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Adres & woonplaats			X	X	X	X	X				X	X	
Geboortedatum			X	X	X	X	X		X		X	X	
Foto (medewerkersbadge)	X												
Nationaliteit			X	X		X	X						
BSN nummer			X	X	X	X							
Contractsoort			X	X		X						X	
Salaris			X	X		X			X				
Bankrekening			X			X							
Loonbelastingsverklaring			X		X	X							
Handtekening													
Kopie ID/Paspoort			X			X							
VOG								X					
BIG								X					
Opleidingen en certificaten		X											
Immuunstatus en vaccinatie		X											
Personeelsnummer			X			X	X			X	X	X	
Organisatie eenheid			X			X				X		X	X
Functie			X			X	X			X		X	
Werkmailadres										X		X	
Werkhistorie				X							X	X	
Indiensttredingsdatum			X	X	X	X	X			X		X	
Telefoonnummer												X	
Geregistreerde afwezigheid binnen eigen dienst/RVE												X	

Legenda

b. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen;

c: de verwerking noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust

d. de verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen;

e. de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen

Bijlage 2 Persoonsgegevens ontvangende partijen indiensttreding

Persoonsgegevens	Collega (intern)	Leidinggevenden	HRM	Salarisadministratie	Facilitaire dienst	ICT	Belastingdienst	Noordhoff health/Tergooi	OAZ Subsidieadvies	PFZW	Accountant (PwC)	UWV	Externe salariswerker (Korento)
Naam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adres & woonplaats		X	X	X			X		X	X	X	X	X
Geboortedatum		X	X	X			X		X	X	X	X	X
Foto (toegangsbadge)			X										
Nationaliteit			X	X						X			
BSN nummer		X	X	X			X			X	X	X	X
Contractsoort		X	X	X		X				X	X	X	X
Salaris			X	X						X	X	x	x
Bankrekening			X	X									x
Loonbelastingsverklaring			X	X			X				X		x
Handtekening			X	X									x
Kopie ID/Paspoort		X	X	X									x
VOG		X	X										
BIG		X	X										
Opleidingen en certificaten		X	X										
Immuunstatus en vaccinatie			X										
Personeelsnummer	X	X	X	X		X		X	X				x
Organisatie eenheid	X	X	X	X	X	X		X					x
Functie	X	X	X	X	X	X		X				x	x
Werkmailadres	X	X	X	X	X	X		X					x
Werkhistorie		X	X						X	X	X	X	X
Indiensttredingsdatum	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X
Telefoonnummer privé		X	X										x
Telefoonnummer zakelijk	X	X	X	X	X	X							
Belgegevens		X			X								
Toegang terrein & gebouwen			X		X	X							
Printpas			X		X								
Geregistreerde afwezigheid	X	X											

Bijlage 3 Bewaartermijnen salarisadministratie

Basisgegevens	Bewaartermijn bij uitdienst	Rechtsgrondslag
Correspondentie met medewerkers over salaris	1 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Fietsregeling medewerkers	1 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Jubilea berekeningen	1 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Loonaangiften	7 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Nabetaling ORT bij verlof	7 jaat	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Onkosten Davos medewerkers	11 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Controle bestanden van pensioenfondsen	1 jaar	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Proforma	3 maanden	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Standenregister	1 jaar	e. de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke
Werkgeversverklaringen	3 maanden	e. de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke
Betaalbestanden	1 jaar	e. de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke
Personeels gegevens over salarissen in Beaufort	Tot 7 jaar na uitdienst	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Verzuim mutaties in beaufort	5 en 10 jaar na uitdienst	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Salarisstroken	Tot 7 jaar na uitdienst	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Betalingsregeling opleidingen	5 jaar	e. de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke

Bijlage 4 Bewaartermijnen personeelsdossiers uit dienst

Basisgegevens	Bewaartermijn bij uitdienst	Rechtsgrondslag
Salarisafspraken	7 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Aanvullende arbeidsafspraken (fiscale wetgeving)	7 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
VSO	7 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Dossiervorming disfunctioneren met uitkomst VSO	7 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Loonbelastingsverklaring	5 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Kopie ID	5 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Werkvergunning	5 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Diploma's en certificaten	2 jaar*	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Arbeidsovereenkomst	2 jaar*	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Wijziging dienstverband	2 jaar*	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Afstandsverklaring Allianz	2 jaar*	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
VOG en BIG	2 jaar*	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Correspondentie inzake ontslag	2 jaar*	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is

Bijlage 5 Persoonsgegevens per doeleinde verzuim

Doeleinden verwerking	Verzuimbegeleiding bij ziekte na tijdelijk dienstverband.	Informatieplicht verzuim verzekering	Interventies conform WVP	Beoordeling UWV WIA	Juiste uitvoering WIA traject
Naam	X	X	X	X	X
Adres & woonplaats	X	X		X	X
Geboortedatum	X	X	X	X	X
Eerste verzuim melding	X	X	X	X	X
Probleemanalyse	X			X	X
Plan van aanpak	X			X	X
Terugkoppeling bedrijfsarts	X			X	X
Gespreksverslagen	X			X	X
42 weeks melding verzuim	X	X		X	X
Wijziging verzuim na 42 weken	X	X		X	X
Datum eerstejaar ziekte	X	X	X		
Beschikking WIA	X	X		X	X
Nationaliteit	X	X		X	
BSN nummer	X	X		X	X
Contractsoort	X	X		X	X
Salaris		X		X	X
Bankrekening	X			X	X
Handtekening	X			X	
Personeelsnummer	X				
Organisatie eenheid	X				
Functie	X	X	X	X	X
Werkhistorie	X	X	X		X
Indiensttredingsdatum	X	X	X	X	X
Privé mailadres	X			X	
Telefoonnummer	X			X	

Legenda

b. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen;

c: de verwerking noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust

Bijlage 6 Persoonsgegevens ontvangende partijen verzuim

	Leiding- gevende	HRM	Salaris- adminis- tratie	Bedrijfs arts (Qare)	UWV	Qare - tijdelijk dienstverb and	Pen- sioen- fonds	Verzek eringsm aatscha ppij WGA	Verzek erings maatsc happij werkge ver	Adviesbur eau verzeke ringen Merem	Adviesb ureau begelei ding verzuim	Dienst- verlener 2e spoor	Dienst- verlener erheids- deskundig onderzoek
Persoonsgegevens													
Naam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adres & woonplaats	X	X	X	X	X	X	X				X		
Geboortedatum	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Eerste verzuim melding	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X
Probleemanalyse	X	X		X	X								
Plan van aanpak	X	X		X	X								
Terugkoppeling bedrijfsarts	X	X		X	X								
Gespreksverslagen	X	X		X	X								
42 weeks melding verzuim	X	X		X	X			X	X	X	X		
Wijziging verzuim na 42 weken	X	X		X	X			X	X	X	X		
Datum eerstejaar ziekte			X	X	X		X	X	X	X	X		
Functionele Mogelijkheden Lijst													
Beschikking WIA	X	X	X		X		X	X	X	X	X		
Nationaliteit	X	X	X		X	X	X	X	X				
BSN nummer	X	X	X		X	X	X	X	X				
Contractsoort	X	X	X		X	X	X						
Salaris		X	X		X		X	X	X				
Bankrekening		X	X		X	X	X	X					
Handtekening	X	X	X		X								
Personeelsnummer	X	X	X	X		X							
Organisatie eenheid	X	X	X	X									
Functie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Werkhistorie	X	X	X	X	X		X	X	X				
Indiensttredingsdatum	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Privé mailadres	X	X			X	X					X		
Telefoonnummer	X	X		X	X	X					X		

Bijlage 7 Bewaartermijnen gegevens personeelsdossiers

Basisgegevens	Fiscaal - ja of nee?	Rechtsgrondslag
Arbeidsovereenkomst	nee	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Gedragscode	nee	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Geheimhoudingsverklaring (indien van toepassing)	nee	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
VOG	nee	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Wijziging dienstverband	nee	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Salarisafspraken	ja	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Werkvergunning	ja	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Loonbelastingsverklaring	ja	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Kopie ID	ja	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Diploma's en certificaten (incl. BIG)	nee	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Sollicitatie en CV	nee	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Functieprofiel	Onbepikt. Indien er een nieuw functieprofiel wordt vastgesteld wordt de oude verwijderd.	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Nevenfuncties	nee	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is

Basisgegevens	Bewaartermijn na ingangsdatum	Rechtsgrondslag
Aanstelling OR	4 jaar	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Detacheringsovereenkomst	3 jaar	e. de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke
Loonbeslag	Indien loonbeslag is opgeheven dient dit verwijderd te worden.	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Fietsregeling	7 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Onbetaald verlof	7 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Ouderschapsverlof	8 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Bijzonder verlof	7 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	2 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Verlofkaart	2 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Jaargesprek	maximaal 7 jaar na gesprek	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Verbetertraject en klachten	maximaal 7 jaar na start verbetertraject.	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Studieovereenkomst	7 jaar	e. de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke
Assesment	3 jaar	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is

Basisgegevens met bewaartermijn	Bewaartermijn na ingangsdatum	Rechtsgrondslag
Functieprofiel	Onbeperkt. Indien er een nieuw functieprofiel wordt vastgesteld wordt de oude verwijderd.	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Nevenfuncties	5 jaar	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Aanstelling OR	4 jaar	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Detacheringsovereenkomst	3 jaar	e. de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke
Geheimhoudingsverklaring (indien van toepassing)	2 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Loonbeslag	Indien loonbeslag is opgeheven dient dit verwijderd te worden.	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Sollicitatie en CV	2 jaar	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Fietsregeling	7 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Onbetaald verlof	2 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Ouderschapsverlof	8 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Bijzonder verlof	2 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	2 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Verlofkaart	2 jaar	b. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust
Jaargesprek	maximaal 3 jaar na gesprek	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Verbetertraject en klachten	verbetertraject.	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is
Studieovereenkomst	7 jaar	e. de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke
Assesment	3 jaar	f. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is

Bijlage 8 Persoonsgegevens per doeleinde salaris

Persoonsgegevens	Salaris- verwerking	Pensioen	Loon- belasting
Naam	X	X	X
Adres & woonplaats	X	X	X
Geboortedatum	X	X	X
Foto (medewerkersbadge)			
Nationaliteit	X	X	
BSN nummer	X	X	X
Contractsoort	X	X	
Salaris	X	X	
Bankrekening	X		
Loonbelastingsverklaring	X		X
Handtekening			
Kopie ID/Paspoort	X		
VOG			
BIG			
Opleidingen en certificaten			
Immuunstatus en vaccinatie			
Personeelsnummer	X		
Organisatie eenheid	X		
Functie	X		
Werkmailadres			
Werkhistorie		X	
Indiensttredingsdatum	X	X	X
Telefoonnummer			
Geregistreerde afwezigheid binnen eigen dienst/RVE			

Bijlage 9 Persoonsgegevens ontvangende partijen salaris

Persoonsgegevens	PFZW	Accountant (PwC)	UWV	Externe salarisverwerker (Korento)	Belastingdienst
Naam	X	X	X	X	X
Adres & woonplaats	X	X	X	X	X
Geboortedatum	X	X	X	X	X
BSN nummer	X	X	X	X	
Contractsoort	X	X	X	X	X
Salaris	X	X	x	x	
Bankrekening				x	
Loonbelastingsverklaring		X		x	
Handtekening				x	X
Kopie ID/Paspoort				x	
Personeelsnummer				x	
Organisatie eenheid				x	
Functie			x	x	
Werkmailadres				x	
Werkhistorie	X	X	X	X	
Indiensttredingsdatum	X	X	X	X	
Telefoonnummer privé				x	X