

Onderwerp

Vaststelling Regeling
personeelsdossiers

Veiligheidsregio Groningen 2014

Vastgesteld

10 januari 2014

Inwerkingtreding

met terugwerkende
kracht tot

1 januari 2014

**Blad bekendmakingen**

**VEILIGHEIDSREGIO
GRONINGEN**

2014 nr 8, uitgegeven 14-03-2014

Het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Groningen maakt bekend dat door dit bestuur is vastgesteld de Regeling personeelsdossiers Veiligheidsregio Groningen 2014, waarvan de tekst luidt:

Het dagelijkse bestuur van de Veiligheidsregio Groningen,

- gelet op het gestelde in de Wet Veiligheidsregio's;
- gelet op de Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Groningen;
- gelet op het gestelde de Wet bescherming persoonsgegevens;
- gelet op het gestelde in de Archiefwet;

- gehoord de Bijzondere Ondernemingsraad;

besluit:

tot vaststelling van de navolgende

Regeling personeelsdossiers Veiligheidsregio Groningen**Artikel 1 Definities**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Bestuur:

het Algemeen Bestuur van de Veiligheidsregio Groningen;

(Digitale) 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;

Geregistreeerde:

degene van wie persoonsgegevens in de registratie zijn opgenomen;

Beheerders:

de medewerkers van de afdeling DPOO die zorgen voor het beheer en de dagelijkse registratie (inclusief tijdelijk werkzame personen op de afdeling);

Leidinggevende:

de leidinggevende in hiërarchische zin;

Registratie:

het geheel van de dossiers;

Persoonsgegevens:

gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijk persoon;

Derde:

een ieder die niet behoort tot de organisatie van de beheerders, met uitzondering van de geregistreeerde;

WBP:

Wet Bescherming Persoonsgegevens;

VRG:

Veiligheidsregio Groningen.

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 de VRG voor haar medewerkers heeft vastgesteld en in dat kader nader geldende wettelijke verplichtingen.

Artikel 3 Categorieën van personen opgenomen in de registratie

De registratie bevat uitsluitend gegevens van medewerkers die door of vanwege de VRG zijn aangesteld.

Artikel 4 Opgenomen gegevens en de wijze van verkrijgen

Lid 1 De registratie bevat geen andere gegevens dan vermeld in de bij deze Regeling behorende bijlage "Dossierindeling personeelsdossiers".

Lid 2 De persoonsgegevens worden verkregen door toedoen van of met medeweten van de geregistreerde.

Lid 3 De in het eerste lid bedoelde bijlage vormt een onderdeel van deze Regeling.

Artikel 5 Verantwoordelijke en beheerders

Lid 1 Het Bestuur is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens. De directeur Veiligheidsregio ziet tevens toe op de werking van deze registratie overeenkomstig deze regeling.

Lid 2 De medewerkers van de afdeling DPOO zijn beheerders van de registratie en belast met de dagelijkse zorg.

Artikel 6 Aanleggen van een (digitaal) dossier

Lid 1 Het aanleggen van een dossier gebeurt uitsluitend in opdracht van de beheerders en de door deze aangewezen medewerkers, een en ander met inachtneming van de door de beheerders vastgestelde voorschriften.

Lid 2 De in een dossier opgenomen gegevens worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de in artikel 2 van deze Regeling omschreven doelstelling.

Artikel 7 Toegang tot de registratie

Lid 1 De beheerders hebben binnen het kader van de opgedragen werkzaamheden toegang tot de registratie;

Lid 2 De leidinggevende heeft in het kader van zijn leidinggevende taken op afspraak en onder toezicht van een medewerker van de afdeling toegang tot de persoonsdossiers van zijn medewerkers.

Lid 3 In alle overige gevallen beslist het Bestuur over toegang tot de registratie.

Lid 4 Voor de registratie van de gegevens in de personeelsdossiers wordt verwezen naar de bijlage (dossierindeling personeelsdossier) behorende bij deze regeling.

Artikel 8 Verstrekken van gegevens aan derden

Lid 1 Uit een (digitaal) 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; Lid 2 De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover op grond van een wettelijk voorschrift geheimhouding is geboden.

Lid 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

Lid 1 De geregistreerde of zijn gemachtigde krijgt desgevraagd inzage in zijn (digitale) dossier. Deze (digitale) inzage geschiedt op afspraak en onder toezicht van een medewerker van de afdeling. Daarbij wordt hem desgewenst een afschrift van de door hem gevraagde gegevens ter beschikking gesteld

Lid 2. Indien (digitale) inzage of afschrift geweigerd wordt, dan wordt dit desgevraagd schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. Het weigeren geschiedt op basis van de bepalingen uit de Wet bescherming persoonsgegevens.

Lid 3 De beheerders eist voldoende waarborgen voor de identiteit en eventueel de machtiging van degene die verzoekt om inzage of afschrift.

Artikel 11 Correctierecht

Lid 1 De geregistreerde of zijn gemachtigde heeft het recht de beheerders om verbetering, aanvulling of verwijdering te vragen van de gegevens die over hem in zijn (digitale) 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.

Lid 2 Het verzoek tot correctie, aanvulling of verwijdering wordt schriftelijk ingediend bij de beheerders van de registratie.

Lid 3 De beslissing van de beheerders op het verzoek wordt binnen 8 weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk medegedeeld.

Lid 4 De verzoeker ontvangt een afschrift van de gecorrigeerde, aangevulde of verwijderde gegevens.

Lid 5 Een afwijzende beslissing op het verzoek wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld

Lid 6 Op voornoemde besluiten zijn de artikelen van de Algemene wet bestuursrecht inzake bezwaar en beroep van toepassing, onverminderd het bepaalde in hoofdstuk 8 van de WBP.

Artikel 12 Organisatie en beveiliging

Lid 1 De (digitale) dossiers worden, onder toezicht van de beheerders, beheerd door de beheerders. Zij zijn verantwoordelijk voor een adequate opname, verstrekking en verwijdering van persoonsgegevens in de door hen beheerde (digitale) dossiers, in overeenstemming met het gestelde in of bij deze regeling.

Regeling personeelsdossiers

Lid 2 De beheerders dragen 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 Bestuur.

Artikel 14 Slotbepaling

Deze regeling ligt ter inzage bij de beheerders en is ter kennis gebracht aan alle medewerkers.

Artikel 15 Inwerkingtreding en citeertitel

Lid 1 Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling persoonsdossiers Veiligheidsregio Groningen”.

Lid 2 Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2014

Bijlage “Dossierindeling personeelsdossiers”

Overzicht Indeling Personeelsdossiers

Algemene uitgangspunten:

Tijdens dienstverband

2 jaar maximaal bewaren: documenten uitsluitende te informatie van algemeen bestuur en administratie (Archiefwet)

7 jaar maximaal bewaren: overige bescheiden, o.m. met financiële consequenties (Archiefwet)

Tot eind dienstverband (dv): loonbelastingverklaring, kopie identiteitsbewijs en documenten m.b.t. rechtspositie, functieervulling en gedrag (Archiefwet en belastingwetgeving).

Na dienstverband (einde dienstverband, pensionering of overlijden)

2 jaar bewaren: in principe moeten gegevens uit het personeelsdossier na 2 jaar nadat het dienstverband is beëindigd worden verwijderd (WPB). Is de bewaartermijn tijdens het dienstverband verstreken, dan is directe verwijdering noodzakelijk.

Uitzonderingen wat betreft de bewaartermijn na dienstverband:

5 jaar bewaren; loonbelastingverklaring en kopie identiteitsbewijs (belastingwetgeving)

7 jaar bewaren: fiscaal relevante gegevens (belastingwetgeving)

10 jaar bewaren: documenten m.b.t. rechtspositie, functieervulling en gedrag (Archiefwet)

40 jaar bewaren: dossiers van personeel dat heeft gewerkt of in aanraking is geweest met voor de gezondheid schadelijke stoffen alsmede de informatie over deze stoffen (Archiefwet)

De personeelsdossier worden ingedeeld in onderstaande hoofdstukken:

PERSONALIA

Kopie van het paspoort of identiteitsbewijs

Kopie van verblijfsvergunning

Verklaring samenlevingsvorm c.q. niet-huw relatievorm

Echtscheiding

Overlijden echtgenoot

Geheimhoudingsverklaring

ARBEIDSVOORWAARDEN EN SALARISAFSPRAKEN

Verzoek wijzigingen arbeidsduur

Besluit verandering arbeidsduur

Buitengewoon verlof

Onbetaald verlof

Ouderschapsverlof

Zorgverlof

Opgave diensttijd

Toeslagen

Jubilea/Eerbewijzen

Bevorderingsbesluit

Persoonlijke toelage

Arbeidsmarkttoelage

Verhoging opleidingsbudget

Piket vergoeding

Gratificatie

Regeling personeelsdossiers

Verhuiskostenvergoeding
Waarnemingstoelage
FLO gegevens
Correspondentie omtrent ontslag
Ontslag verzoek (bij ontslag op verzoek)
Verslag exit gesprek
Ontslagbesluit
Eventuele bestuursstukken
Kopie laatste salarisstrook
Individuele loonstaat
Getuigschrift
Einde dienst uitkeringen

FUNCTIE

Sollicitatiebrief
CV
Benoeming (evt. met proeftijd)
Aanstelling in tijdelijke of vaste dienst
Oroepovereenkomst
Besluit tot reorganisatie van een afdeling
Brief wijziging inhoud functie

FUNCTIONEREN

Beoordelingen
Verslagen jaargesprekken
Gespreksverslagen
Disciplinaire maatregelen
Psychologisch onderzoek

KEURING, ARBEIDSONGESCHIKTHEID, FLO EN PENSIOEN

.
Arbeidsongeschiktheid (alle correspondentie)
Werkplekonderzoek
PPMO
UWV
Korting/verlofstap i.v.m. ziekte
Re-integratie documenten
Zwangerschaps- en bevallingsverlof
Dienstongeval
Correspondentie omtrent pensioen en FLO

OPLEIDINGEN

Getuigschriften/diploma's
Studiefaciliteiten

OVERIGE

Nevenwerkzaamheden