

BIJLAGEN BIJ PRIVACY REGLEMENT PERSOONSgegevens Personeel DNZT en DNZT Flex

Bijlage 1

Verwerking persoonsgegevens m.b.t. Personeelsadministratie

Naam van de verwerking	Personeelsadministratie
De doelen van deze verwerking Categorieën van persoonsgegevens	<p>a) het verzamelen en bijhouden van relevante persoons- en administratieve gegevens van medewerker:</p> <ul style="list-style-type: none">- ten behoeve van het geven van leiding aan de werkzaamheden van medewerker;- met betrekking tot het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken en het uitvoeren van de geldende arbeidsvoorwaarden;- voor het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;- voor het regelen van ontslag van medewerker;- voor het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van het dienstverband van medewerker;- voor de uitvoering van een wettelijk voorschriften;- voor de overgang van medewerker naar een ander organisatieonderdeel van verantwoordelijke; <p>b) het verzamelen en bijhouden van relevante persoons- en administratieve gegevens van medewerker voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- de behandeling van personele zaken; <p>c) het verzamelen en bijhouden van relevante persoons- en administratieve gegevens van medewerker voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- de bedrijfsmedische zorg voor medewerker;- het bedrijfsmaatschappelijk werk voor medewerker; <p>d) het verzamelen en bijhouden van relevante persoons- en administratieve gegevens van medewerker voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- de verkiezing van de leden van een bij de wet geregeld medezeggenschapsorgaan; <p>e) het verzamelen en bijhouden van relevante persoons- en administratieve gegevens van medewerker voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- de interne controle; <p>f) het verzamelen en bijhouden van relevante persoons- en administratieve gegevens van medewerker voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- het behandelen van geschillen tussen medewerker(n) en/of verantwoordelijke; <p>g) het verzamelen en bijhouden van relevante persoons- en administratieve gegevens van medewerker voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- het doen uitoefenen van accountantscontrole;

	<p>h) het verzamelen en bijhouden van relevante persoons- en administratieve gegevens van medewerker voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het zorg dragen van mailing in het kader van medewerkers aangelegenheden; <p>i) de uitvoering van een wettelijk voorschrift.</p>
Verantwoordelijk voor de verwerking	Manager HR
Beheerder van de verwerking	Manager administratie/ Financieel Directeur
Gebruiker(s) van de verwerking	Medewerkers Personeels- en Salarisadministratie
Personen met toegang tot persoonsgegevens, voor zover nodig voor de vervulling van hun taak	<ul style="list-style-type: none"> - Afdeling HR; - Afdeling Zorg en Planning; - Afdeling Administratie; - Accountmanagers; - Kwaliteitsadviseur; - Directie; - Bedrijfsarts.
Doelgroep	Medewerkers van DNZT
Bewaarplaats van gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Informatiesystemen op het netwerk van verantwoordelijke.
Soorten van te verwerken persoonsgegevens	<p>Voor deze verwerking worden ten hoogste de volgende soorten van gegevens verwerkt of verder verwerkt, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) BSN, alsmede bankrekeningnummer; 2) naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens; 3) een medewerkersnummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder 2; 4) nationaliteit en geboorteplaats; 5) gegevens, als bedoeld onder 2, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers; 6) gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages; 7) gegevens over de functie of voormalige functie, alsmede over de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband; 8) gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van medewerker op de plaats waar de arbeid wordt verricht en de afwezigheid van medewerker in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte; 9) gegevens die in het belang van medewerker worden

	<p>opgenomen met het oog op zijn arbeidsomstandigheden;</p> <p>10) gegevens, waaronder begrepen gegevens over gezinsleden en voormalige gezinsleden van het medewerkers, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;</p> <p>11) gegevens met het oog op het organiseren van het functioneringsgesprek en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de medewerker bekend zijn;</p> <p>12) andere dan de onder a tot en met h bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist in gevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.</p>
Verstrekken van de gegevens	<p>De gegevens kunnen worden verstrekt aan de volgende personen of bedrijven, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:</p> <p>Binnen de organisatie voor doel a tot en met h (soorten van te verzamelen gegevens):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leidinggevende van de medewerker (1 t/m 12); - Beheerder (1 t/m 12); - Gebruiker (1 t/m 12); - HR (1 t/m 12). <p>Buiten de organisatie (soorten van te verzamelen gegevens):</p> <p>Voor doel a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belastingdienst (1, 2 en 4); - UWV (1, 2, 4 en 9); - Pensioenfonds Zorg en Welzijn (1, 2, 4 en 9); - Gerechtsdeurwaarder (2 en 4); <p>Voor doel c:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsarts (bij DNZT) of Acture (DNZT flex) (2 t/m 5, 7, 8 en 12); <p>Voor doel d:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vakbond (2 en 4).
Bijzonderheden	<ul style="list-style-type: none"> - Werkaantekeningen van alle genoemde partijen zijn niet toegankelijk voor medewerker. - Bewaartermijn: 2 jaar na einde (arbeids)overeenkomst, behalve wanneer de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

BIJLAGE 2

Verwerking persoonsgegevens m.b.t. Salarisadministratie

Naam van de verwerking	Salarisadministratie
De doelen van deze verwerking	a) het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van medewerker; b) het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van medewerker; c) de uitvoering van een voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarde; d) de medewerkersadministratie; e) het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband; f) de overgang van de medewerker naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de verantwoordelijke; g) het verlenen van ontslag; h) het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen; i) het behandelen van geschillen; j) het doen uitoefenen van accountantscontrole; k) de uitvoering van een wettelijk voorschrift.
Verantwoordelijk voor de verwerking	Manager HR
Beheerder van de verwerking	Manager administratie/ Financieel Directeur
Gebruiker(s) van de verwerking	Medewerkers Personeels- en Salarisadministratie
Verwerker(s) van de verwerking	n.v.t.
Personen die gegevens mogen zien, voor zover nodig voor vervulling van hun taak	- Afdeling HR; - Afdeling administratie; - Leidinggevende van medewerker; - Directie.
Gemachtigd om gegevens te (laten) muteren	- Leidinggevende van medewerker.
Doelgroep	Medewerkers van DNZT
Bewaarplaats van gegevens	- Informatiesystemen op het netwerk van verantwoordelijke.
Soorten van te verzamelen gegevens	Voor deze verwerking worden ten hoogste de volgende soorten van gegevens verzameld en verder verwerkt, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen: 1. BSN, alsmede bankrekeningnummer; 2. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. een medewerkersnummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder 2; 4. nationaliteit en geboorteplaats; 5. gegevens, als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers; 6. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van het medewerkers; 7. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van medewerker; 8. gegevens, waaronder begrepen gegevens over gezinsleden en voormalige gezinsleden van medewerker, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde; 9. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist in gevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijk voorschrift.
Verstrekken van de gegevens	<p>De gegevens kunnen ten hoogste worden verstrekt aan de volgende personen of bedrijven, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:</p> <p>Binnen de organisatie voor doel a t/m k (soorten van te verzamelen gegevens):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leidinggevende van de medewerker (1 t/m 9); - Beheerder (1 t/m 9); - Gebruiker (1 t/m 9); - HR (1 t/m 9); - Verantwoordelijke (1 t/m 9). <p>Buiten de organisatie voor doel a tot en met k (soorten van te verzamelen gegevens):</p> <ul style="list-style-type: none"> - UWV (1 t/m 9); - Pensioenfonds Zorg en Welzijn (1 t/m 9); - Belastingdienst (1 t/m 9).
Bijzonderheden	<ul style="list-style-type: none"> - Werkaantekeningen van alle genoemde partijen zijn niet toegankelijk voor medewerker. - Bewaartermijn: 7 jaar

BIJLAGE 3

Verwerking persoonsgegevens m.b.t. Sollicitatieprocedure

Naam van de verwerking	Sollicitatieprocedure
De doelen van deze verwerking	a) de beoordeling van de geschiktheid van medewerker voor een functie die vacant is of kan komen; b) de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten; c) de uitvoering of toepassing van een wettelijk voorschrift.
Verantwoordelijk voor de verwerking	Manager HR
Beheerder van de verwerking	Manager HR
Gebruiker(s) van de verwerking	Medewerkers HR
Verwerkers van de verwerking	n.v.t.
Wie mogen de verwerkingen zien (zie ook verstrekken van de gegevens)	- HR; - Toekomstig leidinggevende van medewerker; - Leden selectie- en adviescommissie.
Doelgroep	Sollicitanten van DNZT
Bewaarplaats van gegevens	- Dossiers bij HR - Dossiers bij toekomstig leidinggevende van medewerker. - Informatiesystemen op het netwerk van verantwoordelijke.
Soorten van te verzamelen gegevens	Voor deze verwerking worden ten hoogste de volgende soorten van gegevens verzameld en verder verwerkt, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen: 1. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens; bank- /girorekeningnummer; 2. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder 1.; 3. gegevens, als bedoeld onder 1, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten; 4. gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages; 5. gegevens over de functie waarnaar gesolliciteerd is; 6. gegevens over de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede over de beëindiging daarvan;

	<p>7. gegevens over de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede over de beëindiging daarvan;</p> <p>8. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de medewerker zijn verstrekt.</p>
<p>Verstrekken van de gegevens</p>	<p>De gegevens kunnen ten hoogste worden verstrekt aan de volgende personen of bedrijven, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:</p> <p>Binnen de organisatie voor doel a t/m c (soorten van te verzamelen gegevens):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beheerder (1 t/m 8); - Gebruiker (1 t/m 8); - HR (1 t/m 8); - Toekomstig leidinggevende van medewerker (1 t/m 8); - Leden selectie- en adviescommissie (1 t/m 8); - Verantwoordelijke (1 t/m 8). <p>Buiten de organisatie voor doel a t/m c:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessmentbureaus (1, 3, 5 t/m 9).
<p>Bijzonderheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indien medewerker aan een medische of psychologische keuring, dan wel aan een assessment wordt onderworpen, worden aan de keurende arts, de psycholoog of degene die belast is met het assessment slechts die persoonsgegevens verstrekt die noodzakelijk zijn met het oog op de keuring of het assessment. - De verantwoordelijke laat alleen de sollicitant medisch onderzoeken die zij denkt aan te stellen. Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden indien er aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld. - Bewaartermijn: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de medewerker en in ieder geval uiterlijk drie maanden nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van medewerker gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard. Open sollicitaties worden 6 maanden bewaard.

BIJLAGE 4

Verwerking persoonsgegevens m.b.t. Controle op Email en Internetgebruik

Naam van de verwerking	Controle op email en internetgebruik.
De doelen van deze verwerking	a) Het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen; b) Het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen; c) Het beveiligen van het systeem en het netwerk
Verantwoordelijk voor de verwerking	Algemeen Directeur
Beheerder van de verwerking	Algemeen Directeur
Gebruiker(s) van de verwerking	Algemeen Directeur
Verwerker(s) van de verwerking	Micros
Wie mogen de verwerkingen zien (zie ook verstrekken van de gegevens)	- Leidinggevende van medewerker; - Algemeen directeur; - Operationeel directeur; - HR manager.
Doelgroep	Medewerkers van DNZT
Bewaarplaats van gegevens	Gegevens worden elektronisch bewaard op het netwerk van de verantwoordelijke.
Soorten van te verzamelen gegevens	Voor deze verwerking worden ten hoogste de volgende soorten van gegevens verzameld en verwerkt of verder verwerkt, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen: Voor doel a: - emailverkeergegevens en inhoud van berichten. Voor doel b: - email en/of internetgegevens en inhoud van berichten Voor doel c: 1. emailverkeergegevens van berichten met een verdachte afzender of bestemming, een verdacht onderwerp, verboden woorden in de inhoud of verdachte of verboden extensies van de bijlage. 2. Internetverkeergegevens van communicatie met een verdachte URL, een verdacht onderwerp, verboden woorden of verboden gebruik. 3. In geval van concrete aanwijzing van overtreding: de inhoud van berichten als bedoeld onder 1 en 2. NB: voor alle doelen geldt: inhoud van berichten alleen indien zwaarwegende redenen, zie onder 'bijzonderheden'

	<p>De controles worden zoveel als mogelijk verricht door geautomatiseerde filters en systemen, die werken op basis van gebruikte lijsten, als bijvoorbeeld blacklisting, greylisting of whitelisting, als verdacht of ontoelaatbaar bekend zijnde emails of URL's filteren. Handmatige controle is toegestaan in het geval van doel 3.</p>
Verstrekken van de gegevens	<p>De gegevens kunnen ten hoogste worden verstrekt aan de volgende personen of bedrijven, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betrokkene; - Leidinggevende van de medewerker; - Beheerder; - Gebruiker; - Verwerkingsverantwoordelijke.
Bijzonderheden	<p>Controle vindt plaats conform de Monitoringsovereenkomst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. - indien een medewerker ervan verdacht wordt de regels te overtreden, kan gedurende een vastgesteld (korte) periode gerichte controle plaatsvinden; - controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats; - verboden e-mail en internetgebruik wordt zoveel mogelijk door de verantwoordelijke softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt steekproefsgewijs plaats; - de medewerker, die zich niet aan de regels houdt wordt zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op zijn gedrag aangesproken; - E-mailberichten van OR-leden, bedrijfsartsen en andere medewerkers met een vertrouwensfunctie zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het berichtenverkeer. - De regels voor controle op e-mail en internetgebruik worden tijdens het opstarten van het systeem op het beeldscherm gepresenteerd. - Werkaantekeningen van beheerder en verantwoordelijke zijn niet toegankelijk voor medewerker. - Bewaartermijn van de gegevens is maximaal zes maanden nadat zij zijn verkregen, tenzij er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische

	communicatiemiddelen, om gegevens langer te bewaren.
--	--