

## Privacyreglement WML

### Bijlage 5

#### Huishoudelijk reglement n.a.v. privacyreglement personeelsregistratie WML 2004

##### **Wat zijn persoonsgegevens (artikel 1)**

- Persoonsgegevens zijn al die gegevens die mede bepalend zijn voor de beoordeling van iemand in het maatschappelijk verkeer en al die gegevens die herleidbaar zijn tot een natuurlijk persoon.

##### **Doel van het verwerken van persoonsgegevens (artikel 2)**

- Voor het kunnen verwerken van persoonsgegevens heeft WML een geldige grondslag c.q. doelstelling geformuleerd zoals vermeld in artikel 2 van het privacyreglement WML.

##### **Actieve informatieplicht WML (artikel 6)**

- WML verstrekt aan diegene van wie persoonsgegevens worden geregistreerd adequate informatie over de verwerking en het doel van het verzamelen van diens persoonsgegevens door een korte toelichting hierop te geven in het personeelsinformatieboekje waarover iedere medewerker van WML beschikt. Daarnaast ligt het volledige privacyreglement van WML ter inzage bij de beheerders (hoofd OPJ en de controller) en bij de personeelsadministraties.
- Worden persoonsgegevens direct aan betrokkene gevraagd dan informeert WML betrokkene over het doel hiervan vóór het moment van verkrijging van de benodigde informatie. Deze informatie wordt slechts achterwege gelaten als betrokkene reeds van dit verzamelen op de hoogte is, omdat dit bijvoorbeeld middels een schrijven c.q. brochure aan hem bekend is gemaakt.
- Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten betrokkene om, bijvoorbeeld bij derden of door eigen observatie, informeert WML betrokkene indien deze gegevens worden vastgelegd dan wel, indien verstrekking van gegevens aan derden wordt overwogen. Dit informeren vindt plaats uiterlijk op het moment van de eerste verstrekking c.q. vastlegging.

##### **Verwerking en nevengebruik van persoonsgegevens (artikel 7)**

- De persoonsgegevens worden na het verzamelen door WML verwerkt op een wijze die behoorlijk is, zorgvuldig is en verenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- Nevengebruik van persoonsgegevens is door WML toegestaan mits dit gebruik met het oorspronkelijke doel van verwerken c.q. verzamelen niet onverenigbaar is.

##### **Verstrekking van persoonsgegevens aan derden (artikel 10)**

Persoonsgegevens worden door WML slechts aan derden verstrekt met toestemming van betrokkene of indien verstrekking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst, voor de uitvoering van een wettelijke verplichting, ter vrijwaring van een vitaal belang, voor de goede invulling van een publiekrechtelijke taak of voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang. Van alle verzoeken om verstrekking van gegevens aan derden en de besluitvorming daaromtrent, wordt aantekening gehouden in het dossier.

##### **Inzage van gegevens (artikel 11)**

- Betrokkene heeft het recht zich met redelijke tussenpozen te wenden tot zijn personeelsconsulent met het verzoek hem inzage te geven in zijn eigen personeelsdossier.
- Inzage vindt plaats onder begeleiding van de P&O consulent, zonodig kan toelichting worden gegeven.
- Indien betrokkene niet in staat wordt geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake, dan treedt een andere persoon als zijn gemachtigde op.
- Van alle verzoeken om inzage en de besluitvorming daaromtrent, wordt aantekening gehouden in het dossier.

### **Afschrift (artikel 12)**

- Bij toestemming tot inzage kan betrokkene, indien hij dit wenst, kopieën laten maken van de aanwezige stukken. Op de kopieën wordt door de P&O consultant (of medewerker personeelsadministratie) aangegeven dat het om een kopie handelt.
- Bij verstrekking van meer dan 100 bladzijden afschriften is WML gerechtigd om de maximale kostprijs in rekening te brengen.
- Van alle verzoeken om een afschrift en de besluitvorming daaromtrent wordt aantekening gehouden in het dossier van betrokkene.

### **Correctie van gegevens (artikel 14)**

- Betrokkene kan na inzage het hoofd OPJ verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen, indien deze feitelijk onjuist zijn, indien gegevens ontbreken, indien gegevens bovenmatig zijn, indien gegevens in strijd met de wet zijn, of niet meer ter zake dienend zijn.
- Het indienen van een verzoek tot correctie dient schriftelijk te gebeuren bij het hoofd OPJ eventueel met te overleggen bewijsstukken.
- Het hoofd OPJ onderzoekt de juistheid van de gegevens en bericht betrokkene binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet.
- Bij een terecht verzoek draagt het hoofd OPJ zorg voor de correctie; een onterecht verzoek wordt met redenen omkleed schriftelijk aan betrokkene medegedeeld.
- Binnen 6 weken na ontvangst van de weigering kan betrokkene een bezwaarschrift indienen bij het dagelijks bestuur van WML.

### **Beveiligingsmaatregelen (artikel 15) en bijlage 7 van dit reglement**

- Een ieder die in het kader van het privacyreglement WML de beschikking krijgt over persoonsgegevens is verplicht tot geheimhouding daarvan, mits enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of de noodzaak tot mededeling uit zijn taak voortvloeit. Tevens dient in acht te worden genomen het protocol "Omgaan met communicatiemiddelen" van WML en de door medewerkers getekende geheimhoudings- gebruikersverklaring voor het werken met het personeelsregistratiesysteem en de geheimhoudingsverplichting zoals deze is opgenomen in de huisregels van WML.
- Technische beveiligingsmaatregelen worden door WML genomen ter voorkoming van onrechtmatige verwerking of verlies van persoonsgegevens.

### **Bewaren van gegevens (artikel 16) en bijlage 6 van dit reglement**

- Gegevens worden door WML in ieder geval niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of verder worden verwerkt. Als gegevens niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor zij zijn verzameld, worden ze geanonimiseerd, uit de registratie verwijderd of vernietigd.
- Met "uit de registratie verwijderd" wordt bedoeld dat persoonsgegevens niet langer in de actieve registratie van WML blijven zitten, maar worden overgebracht naar bijvoorbeeld het archief. In het archief krijgen deze gegevens een andere doelbestemming, namelijk historisch, statistisch of wetenschappelijk.
- Betrokkene heeft recht op vernietiging van (delen van) het dossier. Zo'n verzoek kan worden geweigerd indien de gegevens vallen onder de wettelijke bewaarplicht of indien bewaring van de gegevens van aanmerkelijk belang is voor de beheerder. Als betrokkene nog in dienst is, is vernietiging van (delen van) het personeelsdossier niet mogelijk.
- Verzoek tot vernietiging van (delen van) het dossier geschiedt volgens dezelfde procedure als genoemd in artikel 14 lid 2 (procedure voor de uitoefening van het correctierecht).
- Vernietiging op verzoek van betrokkene komt voor diens risico.

- Werkleiding kan uitsluitend verzoeken om kopieën uit het persoonsdossier van zijn/haar medewerkers als deze gegevens NIET in het personeelsregistratiesysteem zijn opgenomen. Kopie gegevens aanwezig bij werkleiding worden in een afsluitbare ruimte (kast, lade) bewaard, zodat deze niet toegankelijk zijn voor anderen. Deze kopie gegevens worden direct na gebruik vernietigd of periodiek door werkleiding overgedragen aan de personeelsadministratie. Na einde dienstverband of bij her/overplaatsing naar een andere divisie/afdeling worden de kopiegegevens opgevraagd door de personeelsadministratie en per direct overgedragen door de werkleiding aan de personeelsadministratie.