

PRIVACYREGLEMENT LANDER

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1:1

In dit reglement wordt onder de benaming LANDER tevens verstaan de Stichting LANDER-Plus; ter wille van de leesbaarheid wordt genoemde Stichting niet steeds expliciet benoemd doch wel bedoeld.

Artikel 1:2

In dit reglement wordt voorts verstaan onder:

Persoonsgegevens	gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijk persoon
Persoonsregistratie	een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of psychologische gegevens voor zover deze voor indicatie, sollicitatie, arbeidsre-integratie en/of dienstbetrekking zijn verzameld, welke verzameling langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of systematisch is aangelegd in papieren persoonsdossiers
Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie	het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens voor zover zulks geheel of grotendeels steunt op gegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen, of die door verwerking daarvan zijn verkregen
Verstrekken van gegevens aan derden	verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie aan een persoon of instantie buiten de organisatie van de verantwoordelijke, met uitzondering van het verstrekken aan de bewerker of de geregistreerde
Verantwoordelijke	degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie: bij LANDER, resp. Stichting LANDER-Plus, de directeur

Artikel 1:3

Dit reglement is van toepassing op iedereen werkzaam bij LANDER op welke titel dan ook, alsmede op sollicitanten en personen in onderzoek en/of begeleiding.

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

Artikel 2:1:1

Het doel van dit reglement is het waarborgen van de privacy van alle personen die bij LANDER (willen komen) werken of vanuit LANDER worden begeleid in of naar arbeid.

Artikel 2:1:2

Het doel van de persoonsregistratie is het verzamelen, het beheren en het verstrekken van persoonsgegevens noodzakelijk voor het functioneren van LANDER.

Artikel 2:1:3

Alle relevante gegevens voor de (her-)indicatie, sollicitatie, wachtlijstbeheer, arbeidsre-integratie, begeleiding en/of het dienstverband worden opgeslagen in een papieren persoonsdossier en/of het geautomatiseerde personeelsinformatiesysteem.

Artikel 2:1:4

Persoonsgegevens worden slechts geregistreerd wanneer duidelijk is met welk doel dit gebeurt.

Hoofdstuk 3 Bewaarplaats en bewaartermijn papieren dossiers

Artikel 3:1

Sollicitatie- en psychologische gegevens.

Artikel 3:1:1

Met betrekking tot de privacy van sollicitanten zullen de richtlijnen worden gehanteerd zoals opgenomen in de Sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsbeleid, zie bijlage 1. Indien er gegronde redenen zijn om hiervan af te wijken gebeurt dit slechts met toestemming van betrokkene.

Artikel 3:1:2

Psychologische onderzoeken worden buiten het persoonsdossier apart bewaard in een afgesloten ruimte door de manager Personeel & Organisatie. Gegevens kunnen tijdens de selectieprocedure ingezien worden door de betreffende personeelsconsulent en sectormanager, alsmede door het lid van het managementteam waar de vacature onder ressorteert.

Artikel 3:1:3

Psychologische onderzoeken worden twee jaar nadat ze zijn opgesteld vernietigd.

Artikel 3:2:1

De papieren dossiers van personeelsleden worden, voor zover niet anders in dit reglement bepaald, centraal bij de afdeling Personeel & Organisatie bewaard. Persoonsdossiers van alle in dienst zijnde medewerkers worden opgeslagen in speciale kasten die, wanneer er geen toezicht aanwezig is, steeds afgesloten worden.

Artikel 3:2:2

Dossiers van personen in onderzoek, personen met een WIW-dienstverband, personen met een dienstverband in het kader van Ander Werk, niet in dienst zijnde personen (behoudens die van sollicitanten naar ambtelijke functies en staf en kaderpersoneel bij de Stichting LANDER-Plus), worden beheerd door de divisie Plaatsing, dan wel door LANDER Onderzoek & Monitoring. Hierbij wordt zoveel mogelijk op overeenkomstige wijze als bedoeld onder 3:2:1 te werk gegaan.

Artikel 3:3

In het persoonsdossier worden in beginsel alle stukken opgenomen die van belang zijn voor indicatiestelling en/of de loopbaan van de medewerk(st)er.

Artikel 3:4

Behalve kerngegevens - (her-)indicatieonderzoekgegevens, kopie ID, medische gegevens, aanstellingsbesluit, arbeidsovereenkomst en loopbaanontwikkeling, begeleidings- en functioneringsgegevens, - worden stukken in het persoonsdossier slechts tot 2 jaar na uitdiensttreding van de medewerker bewaard. 5 jaar na einde dienstverband worden ook de hier genoemde overige stukken uit het dossier verwijderd voor zover zij niet voor de salarisverwerking en/of overige financiële aangelegenheden van belang zijn. Salarisgegevens die fiscaal van belang zijn worden minimaal 7 en maximaal 10 jaar en tot 2 jaar na beëindiging dienstverband bewaard.

Mocht bovenstaande nu of in de toekomst strijdig zijn met het gestelde in de WBP, de archiefwet, bewaartermijnen in het Burgerlijk Wetboek, de uitvoeringsregeling loonbelasting 2010 en/of andere wet- en/of regelgeving, dan gelden de in deze wet- en/of regelgeving bedoelde bewaartermijnen onverkort.

Uiterlijk 2 jaar na het verstrijken van de genoemde termijnen zijn stukken uit het persoonsdossier verwijderd.

Artikel 3:5

Alle stukken die als privacygevoelig kunnen worden aangemerkt en die vallen onder dit reglement worden bij vernietiging versnipperd met een speciale papierversnippermachine.

Artikel 3:6:1

Ieder heeft het recht zijn/haar eigen persoonsdossier in te zien.

Verder hebben inzagerecht in het papieren dossier:

- de in hiërarchische zin boven de betrokken medewerker gestelde functionarissen werkzaam bij LANDER en de accountant;
- de medewerkers van LANDER Onderzoek & Monitoring, bemiddelaars, begeleiders en de medewerkers van de afdeling Personeel & Organisatie; allen slechts voor zover relevant voor de hen opgedragen taken.

Artikel 3:6:2

De in het vorige artikel onder a genoemde functionarissen kunnen het centrale persoonsdossier alleen inzien bij de afdeling personeelsadministratie.

De medewerker van de administratie maakt een aantekening van de onder b. genoemde functionarissen die eventueel een dossier van de afdeling hebben meegenomen.

Artikel 3:6:3

Medewerkers die op basis van dit reglement inzage hebben in persoonsgegevens worden geacht het vertrouwelijk karakter ervan te respecteren.

Artikel 3:6:4

Gegevens over medewerkers worden niet aan derden verstrekt behoudens als daartoe een wettelijke verplichting bestaat en/of de medewerker schriftelijk heeft verklaard hier geen bezwaar tegen te hebben. Gegevens worden slechts aan derden verstrekt nadat hiervoor een schriftelijk verzoek is ontvangen.

Hoofdstuk 4 Toegang tot en verstrekken van gegevens uit de geautomatiseerde personeelsregistratie

Artikel 4:1

Door de verantwoordelijke worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om geautomatiseerde persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Artikel 4:2

In bijlage 2 is opgenomen welke functionarissen op welke wijze toegang hebben tot welke door LANDER gevoerde geautomatiseerde persoonsregistraties of onderdelen daarvan. Deze bijlage wordt vastgesteld en zo nodig gewijzigd door het Managementteam nadat instemming van de ondernemingsraad is verkregen.

Artikel 4:3

Door de verantwoordelijke worden de nodige maatregelen getroffen, opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.

Artikel 4:4

Door de verantwoordelijke worden een of meerdere systeem- c.q. applicatiebeheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van de bestanden. Deze systeembeheerders zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 4:5

De back-up van het totale informatiesysteem wordt bewaard op een zodanige wijze dat de exclusiviteit van de back-up voldoende is gewaarborgd.

Artikel 4:6

Gedigitaliseerde gegevens over medewerkers worden niet aan derden verstrekt behoudens als daartoe een wettelijke verplichting bestaat en/of de medewerker schriftelijk heeft verklaard hier geen bezwaar tegen te hebben. Gegevens worden slechts aan derden verstrekt nadat hiervoor een schriftelijk verzoek is ontvangen.

Hoofdstuk 5 Telefoon-, fax-, e-mail- en internetgebruik

Artikel 5:1:1

Doel van dit hoofdstuk is het waarborgen van de privacy bij het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen en de controle daarop.

Artikel 5:1:2

De omvang van de controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen als bedoeld in artikel 5:1:1, wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend.

Artikel 5:2:1

Medewerker(st)ers van LANDER dienen de elektronische communicatiemiddelen primair voor het uitvoeren van de aan hen door de werkgever opgedragen taken te gebruiken.

Artikel 5:2:2

Incidenteel privégebruik van de elektronische communicatiemiddelen is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met dit privacyreglement en dit gebruik in geen geval storend is voor dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de door de werkgever opgedragen taken.

Artikel 5:2:3

Het is medewerker(st)ers van LANDER niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten kettingbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende opmerkingen te maken. Evenmin is het betrokkenen toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen, dan wel bestanden zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) te verzenden of op te vragen indien betrokkene redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

Artikel 5:2:4

Het is betrokkenen niet toegestaan met behulp van de internetfaciliteiten bewust internetsites die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten te bezoeken, mee te doen in chatsessies, online te gokken, illegale software te downloaden dan wel zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan betrokkene redelijkerwijs moet weten dat deze te omvangrijk zijn.

Artikel 5:2:5

Betrokkenen dienen bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid te betrachten en de integriteit en goede naam van LANDER te waarborgen.

Artikel 5:2:6

LANDER neemt zo veel mogelijk maatregelen in technische zin ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen.

Hoofdstuk 6 Vastlegging, bewaring, verwijdering en verstrekking van persoonsgegevens verband houdende met telefoon-, fax-, e-mail- en internetgebruik

Artikel 6:1:1

Elektronisch vastleggen van persoonsgegevens in verband met telefoon, fax, e-mail en internet gebruik geschiedt (automatisch) door de door LANDER ingezette software.

Artikel 6:1:2

De vastlegging van gegevens i.v.m. e-mail en internet gebruik beperkt zich tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de volgende doeleinden:

- voor het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen. Hiertoe worden alleen stroom- en soortgegevens vastgelegd;
- voor het voorkomen van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Hiertoe wordt het gebruik op individueel en inhoudelijk niveau gevolgd. Dit geschiedt echter slechts bij een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen.

Artikel 6:2

In de in artikel 6:1:2 sub b genoemde vastlegging worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen:

- gebruikersidentificatie, naam, voornaam of voorletters van de betrokkene;
- naam en/of codering van de sector, afdeling waaronder de betrokkene valt;
- gegevens over de toegang tot internet die door LANDER is geboden aan de betrokkene, inclusief gebruikersnaam en internet protocoladres;
- gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het openen en sluiten van de toegang tot internet door de betrokkene en gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het verzenden, dan wel ontvangen van e-mailberichten door de betrokkene;
- gegevens, inclusief datum en tijdstip, betreffende de door de betrokkene bezochte internetsites (internet protocoladressen en (de onderdelen van) de webpagina's;
- de inhoud van de door de betrokkene verzonden, dan wel ontvangen e-mailberichten.

Artikel 6:3:1

De vastgelegde persoonsgegevens zoals bedoeld in artikel 6:2 onder b t/m d kunnen in niet tot de persoon herleidbare vorm worden verstrekt aan de leden van het dagelijks bestuur, het managementteam en de ondernemingsraad om inzicht te verkrijgen in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen.

Artikel 6:3:2

Gegevens zoals bedoeld in artikel 6:2 sub e n f worden slechts vastgelegd in opdracht van de directeur van LANDER of van de vertrouwenspersoon. Deze verstrekken hiertoe slechts opdracht indien er een ernstig vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen door betrokken medewerk(st)er. Deze gegevens worden in principe verder alleen verstrekt aan betrokkene zelf, leden van het managementteam en aan de medewerk(st)ers belast met het onderzoek naar oneigenlijk gebruik of misbruik, dan

wel met de voorbereiding van een op te leggen maatregel ten aanzien van betrokkene. Het is de hiervoor bedoelde functionarissen niet toegestaan zonder toestemming van betrokkene deze gegevens aan anderen te verstrekken binnen of buiten LANDER behoudens in het kader van een eventuele rechtsgang.

Artikel 6:3:3

De in artikel 6:2 genoemde persoonsgegevens worden maximaal een maand bewaard. Gegevens die ouder zijn dan een maand worden automatisch verwijderd, tenzij er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen in die periode. In dat geval worden de gegevens uit die betreffende maand bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een betrokkene noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot maatregelen jegens een betrokkene worden de gegevens verwijderd.

Artikel 6:3:4

Indien de systeembeheerder om technische redenen persoonsgegevens als bedoeld in artikel 6:2 niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 6.1.2 geformuleerde doeleinden.

Hoofdstuk 7 Rechten van betrokkene: verbeteren, aanvullen, verwijderen of afschermen persoonsgegevens

Artikel 7:1:1

Betrokkene heeft het recht het over hem/haar bijgehouden dossier in te zien; hij/zij wordt daartoe binnen uiterlijk 4 weken na het verzoek daartoe aan verantwoordelijke in de gelegenheid gesteld. Tevens heeft hij/zij het recht een kopie te ontvangen van de in het dossier aanwezige stukken, eveneens binnen 4 weken na daarom te hebben verzocht aan verantwoordelijke.

Aan de betrokkene die daarom aan verantwoordelijke verzoekt, wordt een overzicht verstrekt van de over hem/haar bij LANDER elektronisch opgeslagen data.

Artikel 7:1:2

Betrokkene kan de verantwoordelijke gemotiveerd verzoeken zijn/haar bij LANDER al dan niet elektronisch opgeslagen persoonsgegevens, te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, te vernietigen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden zoals bedoeld in artikel 2:1:2, onvolledig of niet ter zakendoende zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift zijn opgeslagen of worden verwerkt.

Artikel 7:1:3

De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het vorig artikel bedoelde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

Artikel 7:1:4

De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 7:2

Een beslissing op een verzoek geldt voor personen zonder dienstverband en voor medewerk(st)ers met een publiekrechtelijke aanstelling als een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, voor medewerk(st)ers met een privaatrechtelijk dienstverband is de desbetreffende bezwarenregeling van toepassing en staat beroep open bij de kantonrechter.

Hoofdstuk 8 Sancties, openbaarmaking, inwerkingtreding en slotbepaling

Artikel 8:1

Overtreding van dit privacyreglement kan voor medewerk(st)ers in dienst van LANDER resulteren in disciplinaire maatregelen als bedoeld in de op hen van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardenregeling. In verband met het ontbreken van disciplinaire maatregelen in de CAO WIW en bij een LANDER-Plus dienstverband neemt het dagelijks bestuur in voorkomende gevallen passende maatregelen

Ook t.a.v. personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor LANDER verrichten, anders dan in WSW, WIW, LANDER-Plus of ambtelijk dienstverband, neemt het dagelijks bestuur bij overtreding van dit reglement passende maatregelen.

Artikel 8:2

In gevallen waarin dit privacyreglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit reglement beslist het dagelijks bestuur, gehoord de directeur.

Artikel 8:3

Dit privacyreglement wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan degenen die, direct of indirect, gebruik maken van bij LANDER opgeslagen persoonsgegevens of die de beschikking krijgen over elektronische communicatiemiddelen.

Artikel 8:4

Dit privacyreglement treedt in werking op 1 mei 2004.

Artikel 8:5

Onverminderd het bepaalde in dit privacyreglement, zal op het verwerken van persoonsgegevens de op 1 september 2001 in werking getreden Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing zijn.

Artikel 8:6

Dit reglement kan worden aangehaald als Privacyreglement LANDER 2004.

Bijlagen:

1. NVP sollicitatiecode oktober 2009
2. autorisatieoverzicht