



# **PRIVACYREGLEMENT PERSONEELSINFORMATIE GEMEENTE HEERENVEEN**

**vastgesteld in B&W op 29 november 2005  
instemming OR op 15 december 2005**

## Inhoudsopgave

## Pagina

Privacyreglement personeelsinformatie gemeente Heerenveen	3
Artikel 1. Definities	3
Artikel 2. Toepassing en reikwijdte	3
Artikel 3. Doeleinden	4
Artikel 4. Gegevens	4
Artikel 5. Vastleggen personeelsinformatie	4
Artikel 6. Verantwoordelijkheden en beheer	5
Artikel 7. Verstrekking gegevens	5
Artikel 8. Beveiliging	5
Artikel 9. Bewaring en verwijdering	6
Artikel 10. Rechten van de medewerker	6
Artikel 11. Onvoorziene omstandigheden	6
Artikel 12. Titel, inwerkingtreding, openbaarmaking en evaluatie	7
Bijlage 1. Register van vrijgestelde verwerkingen op grond van artikel 30 Wet bescherming persoonsgegevens	8
Bijlage 2. Overzicht van bij het College bescherming persoonsgegevens (CBP) gemelde registraties	18

# Privacyreglement personeelsinformatie gemeente Heerenveen

Ter uitvoering van de Wet bescherming persoonsgegevens en de Archiefwet is het noodzakelijk om nadere regels te stellen met betrekking tot het verwerken van persoonsgegevens van personeelsleden. Deze twee wetten vormen de grondslag voor het reglement zoals dat hieronder is verwoord.

## **Artikel 1. Definities**

In dit privacyreglement wordt verstaan onder:

a. Medewerker:

De (gewezen) ambtenaar in de zin van artikel 1:1, lid 1 sub a van de CAR/UWO, alsmede (gewezen) medewerkers en personen die anderszins (betaald of onbetaald) voor de gemeente Heerenveen werkzaamheden verrichten.

b. WBP:

Wet bescherming persoonsgegevens.

c. Gemeente:

De gemeente Heerenveen.

d. Cbp:

College bescherming persoonsgegevens.

e. Personeelsinformatie:

De binnen de gemeentelijke organisatie op welke wijze dan ook ontvangen, opgemaakte en/of verwerkte verzameling personeelsgegevens.

f. Personeelsgegeven:

Een persoonsgegeven dat herleidbaar is tot een individuele medewerker.

g. Verwerken van persoonsgegevens:

Elke handeling of elk geheel van handelingen 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 terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

h. Verantwoordelijke voor personeelsinformatie:

Het college, zijnde het bestuursorgaan dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

i. Beheerder:

Personen die namens en in opdracht van de verantwoordelijke personeelsinformatie verwerken en beheren. De beheerder draagt er zorg voor dat het feitelijk beheer naar vermogen wordt uitgeoefend, inclusief:

- De inachtneming van minimale en maximale bewaartermijnen conform de Wbp.
- Het beoordelen van welke informatie wel en niet conform de Wbp kan worden vastgelegd, beheerd en gebruikt.

j. Bewerker:

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke personeelsinformatie verwerkt overeenkomstig de instructies van de verantwoordelijke. De bewerker staat niet onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke.

## **Artikel 2. Toepassing en reikwijdte**

1. Dit privacyreglement is primair toegespitst op het registreren, beheren en verwerken van personeelsinformatie. Geheimhouding van privacygevoelige informatie anders dan personeelsinformatie wordt geregeld door middel van:

- a. Een (individueel of collectief) overeengekomen geheimhoudingsplicht.

- b. Het van toepassing verklaren van artikel 15:1:2 van de CAR/UWO.<sup>1</sup>
  - c. Bepalingen opgenomen in het vastgestelde functieprofiel.
  - d. Door het college vastgestelde andere regelingen op het gebied van privacy.
2. Voor het registreren en verwerken van privacygevoelige informatie anders dan personeelsinformatie kan deze regeling naar analogie worden aangepast, tenzij hierop een andere privacyregeling van toepassing is. Het college kan hiervoor nadere richtlijnen vaststellen.
  3. Dit privacyreglement geldt voor alle medewerkers van de gemeente.

### **Artikel 3. Doeleinden**

Het doel van het verwerken van personeelsinformatie is primair gericht op de actuele beschikbaarheid. De personeelsinformatie wordt zodanig beheerd, dat de informatie optimaal beschikbaar is voor de ondersteuning van het personeelsbeleid en -beheer en van de bedrijfsvoering van de gemeente Heerenveen.<sup>2</sup>

### **Artikel 4. Gegevens**

1. De personeelsinformatie bevat slechts de gegevens die noodzakelijk zijn in het kader van het personeelsbeleid en -beheer en van de bedrijfsvoering van de gemeente zoals genoemd in artikel 3 van deze regeling en mag alleen daarvoor worden gebruikt.
2. De bepalingen zoals opgenomen in de Wbp worden hierbij in acht genomen.<sup>3</sup>

### **Artikel 5. Vastleggen personeelsinformatie**

1. De personeelsinformatie wordt ondergebracht in:
  - a. Een in dossiers en mappen systematisch aangelegde raadpleegbare verzameling van documenten.
  - b. Geautomatiseerd systemen waarin gegevens worden vastgelegd.
2. De in dit artikel onder lid 1 sub a bedoelde verzameling bestaat uit:
  - a. Persoonsdossiers waarin de betreffende documenten gerubriceerd zijn ondergebracht. De documenten bevatten gegevens die van belang zijn voor het gehele dienstverband van een medewerker.
  - b. Mappen waarin documenten zijn ondergebracht die geen betrekking hebben op het gehele dienstverband.
3. Lid 2 sub b van dit artikel ziet onder andere toe op informatie die speciale aandacht behoeft vanwege aspecten als beveiliging, bezwaartermijnen of inzage.
4. Het persoonsdossier bevat concrete verwijzingen naar de betreffende map zoals genoemd in lid 2 sub b van dit artikel.

---

<sup>1</sup>Artikel 15:1:1 van de CAR/UWO luidt als volgt:

De ambtenaar is verplicht de eed of belofte af te leggen die bij wet, bij instructie of bij besluit van het college is voorgeschreven. Onderdeel van de eed of belofte is de zin:

*„dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben”*

<sup>2</sup>Het doel van het verwerken is in algemene termen gesteld. In een bijlage is dit per type verwerking uitgewerkt naar naam van de verwerking, doel van de verwerking, eventuele andere betrokkenen, de gegevens die verzameld worden, personen en/of instanties aan wie de gegevens beschikbaar gesteld worden en de bewaartermijn. Door deze informatie in een bijlage te plaatsen hoeft bij wijziging van de gegevensverzameling het reglement niet te worden aangepast, mits het doel van de registratie past binnen het gestelde in dit artikel.

<sup>3</sup>De tekst van de Wbp is te vinden op de website [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl), onderdeel wet- en regelgeving.

## **Artikel 6. Verantwoordelijkheden en beheer**

1. De verantwoordelijke treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
2. De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. De verantwoordelijke wijst een of meerdere beheerders aan die belast zijn met het beheer van de bestanden. Deze beheerders zijn, op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, tenzij enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

## **Artikel 7. Verstrekking gegevens**

1. De beheerders zijn eindverantwoordelijk voor het beheer van personeelsinformatie.
2. De geautomatiseerde systemen moeten zodanig zijn ingericht dat bij raadpleging de privacy van andere medewerkers niet wordt aangetast. De personeelsinformatie mag slechts functioneel worden geraadpleegd en verwerkt. Dit geldt ook voor de papieren of digitale output van gegevens uit deze systemen.
3. De verantwoordelijke, beheerder(s) en bewerkers moeten zich ervan bewust zijn dat personeelsinformatie vertrouwelijke informatie bevat en ook als zodanig behandeld moet worden. De verantwoordelijke ziet toe op de naleving hiervan.
4. Personeelsinformatie wordt door of namens de verantwoordelijke uitsluitend verstrekt aan:
  - a. Het bevoegd gezag/leidinggevende van de betreffende medewerker.
  - b. Medewerkers van andere afdelingen voorzover dat functioneel noodzakelijk is.
  - c. Andere instanties <sup>4</sup> voorzover de gegevens noodzakelijk zijn voor de taakuitoefening van de betreffende instanties.
  - d. Medewerkers of instanties ander dan onder a t/m c, uitsluitend met ondubbelzinnige toestemming van de medewerker waarvan de gegevens worden verstrekt.
5. Verstrekking aan andere personen en instellingen vindt uitsluitend plaats na besluit van het college en met inachtneming van de Wbp.
6. De personeelsinformatie wordt niet verstrekt als het doel waarvoor de verstrekking is verzocht in strijd is met de wet, openbare orde of de goede zeden of als de verstrekking redelijkerwijs niet in overeenstemming is met het doel.

## **Artikel 8. Beveiliging**

1. Het verspreiden van handmatige en/of digitale personeelsinformatie dient zodanig plaats te vinden dat de gegevens tijdens het transport niet voor derden inzichtelijk zijn.
2. De verantwoordelijke van de personeelsinformatie is verplicht van elke verstrekking van personeelsgegevens, gedurende een jaar nadat de verstrekking heeft plaatsgevonden een registratie te voeren, rekening houdend met wat redelijkerwijs kan worden aangenomen ten aanzien van het belang dat betreffende medewerker hierbij heeft.
3. Gebruikers van geautomatiseerde systemen hebben een persoonlijke toegangscode. Het werkstation waarop gebruik gemaakt wordt van deze systemen mag niet onbeheerd worden achtergelaten, terwijl het systeem nog toegankelijk is. <sup>5</sup>
4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat in de bepaalde systemen, zoals postregistratiesysteem, zodanige maatregelen worden getroffen dat personeelsinformatie of aanduidingen omtrent personeelsinformatie niet inzichtelijk is voor onbevoegden.

---

<sup>4</sup>Hierbij kan gedacht worden aan instanties zoals ABP, IZA, USZO, CWI, Belastingdienst, Arbodienst, gerechtelijke instanties, CBS, accountantskantoor en dergelijke.

<sup>5</sup>Het is niet noodzakelijk het betrokken systeem helemaal af te sluiten als gebruik gemaakt wordt van beeldschermbeveiliging door middel van een wachtwoord.



### **Artikel 9. Bewaring en verwijdering**

Personeelsgegevens zoals bedoeld in artikel 4, lid 1 van deze regeling worden verwijderd of alle identificeerbare kenmerken worden verwijderd, indien de informatie niet meer noodzakelijk is voor het met de verwerking gediende doel. Hierbij wordt rekening gehouden met wettelijke bewaartermijnen.

### **Artikel 10. Rechten van de medewerker**

1. Iedere medewerker heeft recht op inzage in de personeelsgegevens die op hem betrekking hebben. Indien een medewerker zijn personeelsinformatie wil inzien, maakt hij dit kenbaar bij de aangewezen beheerder.
2. De personeelsinformatie kan slechts onder toezicht van een medewerker van de Unit Personele Administratie worden ingezien en mag niet worden meegenomen naar een andere locatie. Indien gewenst kunnen kopieën worden gemaakt van de gegevens. Op verzoek geeft de medewerker van de Unit Personele Administratie schriftelijke informatie over de herkomst van de betreffende personeelsinformatie.
3. Indien het voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is het persoonsdossier mee te nemen naar een andere locatie, dan wordt aantekening gemaakt van wie het dossier in beheer heeft en op welke datum het dossier werd meegenomen.<sup>6</sup>
4. De medewerker die op grond van lid 3 een dossier in beheer heeft is vanaf dat moment verantwoordelijk voor de beveiliging van de gegevens zoals in artikel 6, 7 en 8 is verwoord.<sup>7</sup>
5. Iedere medewerker kan verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek wordt gericht aan de verantwoordelijke en bevat de aan te brengen wijzigingen. De medewerker van de Unit Personele Administratie voorziet het verzoek van advies ten behoeve van besluitvorming door de verantwoordelijke.
6. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het vorige lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
7. De verantwoordelijke zorgt dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
8. Iedere medewerker heeft het recht zich te verzetten tegen een verwerking van zijn personeelsgegevens op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden. Het verzet dient schriftelijk gericht te worden aan de verantwoordelijke.
9. De verantwoordelijke moet binnen vier weken na ontvangst van het verzet als bedoeld in het vorige lid beoordelen of het verzet terecht is.
10. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in lid 8 genoemde omtrent zijn besluit.
11. Is het verzet terecht, dan moet de verwerking onmiddellijk beëindigd worden.
12. De verantwoordelijke is gehouden de medewerker te informeren over de verwerking van zijn personeelsgegevens, indien dit op grond van de Wbp verplicht is.

### **Artikel 11. Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin dit privacyreglement niet of niet in redelijkheid voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit reglement, kan het college een bijzondere voorziening treffen.

---

<sup>6</sup>Het kan voorkomen dat een leidinggevende of een medewerker tijdelijk het persoonsdossier in eigen beheer moet hebben. Dit artikel maakt het mogelijk voor een periode het dossier mee te nemen naar een andere locatie.

<sup>7</sup>Het is van belang dat leidinggevend en medewerkers zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheden op het moment dat zij een dossier meenemen naar een andere locatie.





***Artikel 12. Titel, inwerkingtreding, openbaarmaking en evaluatie***

1. Dit privacyreglement kan worden aangehaald als 'Privacyreglement personeelsinformatie gemeente Heerenveen' en treedt in werking op de eerste dag van de maand nadat de Ondernemingsraad ingestemd heeft met dit reglement.
2. Dit privacyreglement wordt via Feannet beschikbaar gesteld aan alle medewerkers.

Aldus vastgesteld in de vergadering van  
burgemeester en wethouders van 29 november 2005.

De secretaris,

De burgemeester,

**Bijlage 1. Register van vrijgestelde verwerkingen op grond van artikel 30 Wet bescherming persoonsgegevens**

Nr	Naam verwerking	Doel verwerking	Categorieën betrokkenen	Gegevens	Ontvangers	Buiten EU <sup>8</sup>	Art. Vrijstelling <sup>9</sup>	Bewaartermijn
1	Bezwaarschriften, klachten en gerechtelijke procedures	Behandeling bezwaarschriften, klachten en/of gerechtelijke procedures	Leden bezwaarschriften-commissie; Indiërs bezwaarschrift	Betalingsgegevens (zoals betaalwijze netto salaris, rekeningnummer, sociale voorzieningen)	ABP en IZA	nee	39	De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 2 jaar nadat het bezwaarschrift, de klacht of de gerechtelijke procedure is afgehandeld, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
2	Draaiboek 1 - operationeel basisplan - alarmering bestuur en uitvoerenden	Alarmering bij rampen en calamiteiten	Bestuurders en medewerkers gemeente Brandweer, politie, hulpdiensten	NAW en tel.nrs. (huis en mobiel)	Betrokkenen zijn tevens de ontvangers	nee	40	Uiterlijk 2 jaar na vervallen hoedanigheid, verkrijging hoedanigheid, leveren van de gewenste prestatie.
3	Tijdschrijfsysteem (TIM)	Bijhouden uren tbv interne doorberekening kosten en afdelingsplanning	Gehele organisatie	Naam medewerker, afdeling en urenverantwoording	Arbo-dienstverlener	nee	36	6 maanden na verlaten organisatie of einde werkzaamheden.
4	Erkenning gezinslidmaatschap bij alternatieve samenlevingsvorm	In personeels-administratie vastleggen	Betreffende medewerkers	Identificatiegegevens	Personele administratie	nee	7	2 jaar na einde dienstverband of einde werkzaamheden.
5	Personeels-	Uitvoering	Alle	Identificatie gegevens	Inkomensverzeke-	nee	7	Max 2 jaar. De persoonsgegevens

<sup>8</sup>Op basis van de Europese privacyrichtlijn is binnen de EU-lidstaten een gelijkwaardige bescherming van persoonsgegevens tot stand gebracht en vrij verkeer van persoonsgegevens mogelijk gemaakt. Voor gegevensverkeer naar landen buiten de EU gelden specifieke bepalingen. De hoofdregel is dat persoonsgegevens alleen mogen worden doorgegeven naar een derde land als voldaan is aan de algemene vereisten van de WBP en het derde land een passend beschermingsniveau waarborgt.

<sup>9</sup>Op 7 mei 2001 werd het Vrijstellingsbesluit vastgesteld. Daarin is vastgelegd welke verwerkingen vrijgesteld zijn van melding als bedoeld in artikel 27 van de WBP. Het in deze kolom vermelde nummer verwijst naar het betrokken artikel in het Vrijstellingsbesluit.

Nr	Naam verwerking	Doel verwerking	Categorieën betrokkenen	Gegevens	Ontvangers	Buiten EU <sup>8</sup>	Art. Vrijstelling <sup>9</sup>	Bewaartermijn
	administratie	personeelsadministratie (inclusief ziekte registratie)	medewerkers in loondienst	(NAW, geboortedatum, geboorteplaats, sofinummer) Overige gegevens zoals data huwelijk en samenlevingsverklaringen, jubilea, verzekering, salaris, opleiding, uitslag FUWA, lidmaatschap PV, verlof, ziekteverzuim, loonbelasting.	ringsplan OHRA en Centraal Beheer			worden verwijderd uiterlijk 2 jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. Het rekencentrum waarbij de gemeente is aangesloten heeft aan de ontslagdatum een verwijderings datum gekoppeld van 2 jaar.
6	Uitvoering salarisadministratie (inclusief genereren management info)	Idem als personeelsadministratie (= gekoppeld aan salarisadministratie)	Medewerkers, gepensioneerden, derden zoals raadsleden, brandweer, ambtenaren burgerlijke stand	Betalingsgegevens (zoals betaalwijze netto salaris, rekeningnummers, uitbetalen vergoedingen (kledingvergoeding, premie schadevrijrijden, regelingen uit car/uwo zoals overwerk, onregelmatige dienst, garantietoelagen consignatievergoeding, piket, ehbo, bhv, persoonlijke toelage, arbeidsmarkttoelage, spaarpremies, verplaatsingskosten, reiskosten, afdrachten	Leidinggevenden, medewerkers, ABP, IZA, Belastingdienst, UWV	nee	8	De personeelsdossiers max 7 jaar en de mutatiedossiers max 2 jaar.

Nr	Naam verwerking	Doel verwerking	Categorieën betrokkenen	Gegevens	Ontvangers	Buiten EU <sup>8</sup>	Art. Vrijstelling <sup>9</sup>	Bewaartermijn
				aan belasting, IZA en ABP				
7	Personeelsadministratie	Registreren van de persoonsgegevens voor personeelsadministratie	Vrijwilligers beroepspersoneel	NAW, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat	Personele administratie	nee	7	Max 2 jaar. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 2 jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. Het rekencentrum waarbij de gemeente is aangesloten heeft aan de ontslagdatum een verwijderings datum gekoppeld van 2 jaar.
8	Smoelenboek medewerkers brandweer	Samenstellen van een smoelenboek	Vrijwilligers beroepspersoneel	Pasfoto, naam, geboortedatum, datum indiensttreding	Personele administratie	nee	36 of 40	Uiterlijk 2 jaar na vervallen hoedanigheid, verkrijging hoedanigheid, leveren van de gewenste prestatie
9	Ambtenaren burgerlijke stand (ABS)	Contacten met ABS huwelijken	ABS	NAW	Gemeente	nee	40	Uiterlijk 2 jaar na vervallen hoedanigheid, verkrijging hoedanigheid, leveren van de gewenste prestatie
10	Stembureau leden	Bezetting stembureaus ter uitvoering Kieswet	Leden	Identificatiegegevens (NAW, telefoon, geslacht, geboortedatum, sofinummer, bankrekeningnummer) Beoordelingsgegevens (o.a. stembureau-ervaring)	Personele administratie	nee	40	Uiterlijk 2 jaar na vervallen hoedanigheid, verkrijging hoedanigheid, leveren van de gewenste prestatie
11	Internet-, telefoon- en e-mailgebruik	Inzicht, voorkomen	Medewerkers gemeente	IP-adressen, indirect herleidbaar tot	Service/Unit ICT Leidinggevenden	Nee	34	6 maanden na verkrijging.

Nr	Naam verwerking	Doel verwerking	Categorieën betrokkenen	Gegevens	Ontvangers	Buiten EU <sup>8</sup>	Art. Vrijstelling <sup>9</sup>	Bewaartermijn
		onrechtmatig gebruik (zie protocol), beveiligen systeem en netwerk.		persoonsgegevens van medewerkers.				
12	Telefoonnummers Medewerkers (incl. Mobiele nummers)	Informatie	Medewerkers gemeente	Naam en telefoonnummer(s).	Service/Unit ICT, Beleid en Advies/Unit I, Receptie, Financiële administratie (nota's mobiele telefonie)	Nee	34	6 maanden na verkrijging.
13	Usernames in lokaal netwerk	Beveiliging en toegang netwerk	Medewerkers gemeente	Naam en username	Service/Unit ICT	Nee	36	6 maanden na verlaten organisatie of einde werkzaamheden.
14	Deelnemers Bedrijfshulpverlening (BHV)	Actuele lijst bijhouden ivm uitvoeren BHV bij calamiteiten	Medewerkers gemeente	Naam, kamernummer, verdieping, telefoonnummer	Service/Unit S	Nee	40	Uiterlijk 2 jaar na vervallen hoedanigheid, verkrijging hoedanigheid, leveren van de gewenste prestatie.
15	Logboek overtreders rookbeleid	Controle en eventuele disciplinaire strafmaatregelen	Medewerkers gemeente	Naam, afdeling	Service/Unit S Leidinggevenden	Nee	40	Uiterlijk 2 jaar na vervallen hoedanigheid, verkrijging hoedanigheid, leveren van de gewenste prestatie.
16	Personeel eigen schoonmaakdienst	Financiën / veiligheid (ivm verzekeringen)	Personeel eigen schoonmaakdienst	NAW, geboortedatum, sofinummer	Service/Unit S, politie, brandweer, verzekeringsmaatschappijen	Nee	35	Na beëindiging dienstverband.
17	Abonnementen tijdschriften	Administratie bijhouden alsmede circulatie tijdschriften	Interne medewerkers	Naam en afdeling	Medewerkers organisatie, extern bureau PSMedia tbv verzamelnota's	Nee	11	Tot na afloop abonnement.
18	Leden Georganiseerd	Toezending gewenste stukken	Personen en instanties	NAW; organisatie, vakbond	Beleid en Advies	Nee	40	Vernietiging na vervallen belang (als leden eruit stappen).

Nr	Naam verwerking	Doel verwerking	Categorieën betrokkenen	Gegevens	Ontvangers	Buiten EU <sup>8</sup>	Art. Vrijstelling <sup>9</sup>	Bewaartermijn
	Overleg		betrokken bij GO					
19	Personeelsdossiers	Vastleggen rechtspositie en functioneren medewerkers	Personen met een vaste of tijdelijke aanstelling	Besluiten van rechtspositionele aard en overige correspondentie	Geautoriseerde medewerkers binnen de organisatie	Nee	7	10 jaar na ontslag.
20	Postregistratie CORSA POST	Bewijslast; afdoening	(Natuurlijke en rechts)personen, die brieven aan de gemeente richten of van de gemeente ontvangen en waarvoor het nodig wordt geacht die correspondentie te registreren	NAW	Intern (medewerkers van de organisatie)	Nee	31	Blijft bewaard op grond van art. 3 Archiefwet: in goede, geordende en toegankelijke staat houden archief.
21	Overzicht kamerreservering	Registratie, controle	Medewerkers gemeente	Naam, afdeling, telefoonnummer.	Service/Unit S Albron	Nee	36	6 maanden na verlaten organisatie of einde werkzaamheden.
22	Uitleen audiovisuele middelen (beamer/laptop)	Uitleenadministratie	Medewerkers gemeente, externe belangstellenden (soms tegen betaling)	Naam afdeling	Service/Unit S Financiële Administratie	Nee	36	6 maanden na verlaten organisatie of einde werkzaamheden.
23	Videocamera-toezicht	Kunnen beschikken over gegevens - videobeelden - ten behoeve van het beveiligen en toezicht houden op strafbare	Bezoekers van het gemeentehuis, alsmede eigen en van derden ingehuurd personeel	Videobeelden	In geval van signaleren van strafbare feiten - of het redelijk vermoeden daarvan - waarbij aan materiële bezittingen dan	Nee	38	24 uur. Bij constatering van een incident kunnen de daarop betrekking hebbende beelden worden bewaard zolang deze nodig zijn voor een vervolgactie.

Nr	Naam verwerking	Doel verwerking	Categorieën betrokkenen	Gegevens	Ontvangers	Buiten EU <sup>8</sup>	Art. Vrijstelling <sup>9</sup>	Bewaartermijn
		gedragingen van bezoekers in het gemeentehuis.			wel eigen en van derden ingehuurd personeel schade is toegebracht, worden digitale afdrucken en een kopie van het desbetreffende gedeelte van de video-opnamen verstrekt aan de politie.			
24	Geldleningen ambtenaren	Registratie van verschuldigde bedragen	Personeelsleden	NAW, schema rente en aflossing, saldobiljet	Betrokkenen, accountant	Nee	12	2 jaar na voldoening betalingsplicht.
27	Personeels-administratie onderwijzend en niet onderwijzend personeel De Basis	Uitvoering personeelsadministratie (inclusief ziekte registratie)	Alle medewerkers in loondienst	Identificatie gegevens (NAW, geboortedatum, geboorteplaats, sofnummer) Overige gegevens zoals data huwelijk en samenlevingsverklaringen, jubilea, verzekering, salaris, opleiding, uitslag FUWA, lidmaatschap PV, verlof, ziekteverzuim, loonbelasting	CASO (PinkRoccade); Inkomensverzekeringsplan OHRA en Centraal Beheer	Nee	7	Max 2 jaar. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 2 jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. Het rekencentrum waarbij de gemeente is aangesloten heeft aan de ontslagdatum een verwijderingdatum gekoppeld van 2 jaar.

Nr	Naam verwerking	Doel verwerking	Categorieën betrokkenen	Gegevens	Ontvangers	Buiten EU <sup>8</sup>	Art. Vrijstelling <sup>9</sup>	Bewaartermijn
28	Uitvoering salarisadministratie onderwijzend en niet onderwijzend personeel De Basis	Idem als personeelsadministratie (= gekoppeld aan salarisadministratie)	Alle medewerkers in loondienst	Betalingsgegevens (zoals betaalwijze netto salaris, rekeningnummers, uitbetalen vergoedingen, afdrachten aan belasting en ABP	Directeur, CASO (PinkRocade); medewerkers, ABP, IZA, Belastingdienst, UWV	Nee	8	De personeelsdossiers max 7 jaar en de mutatiedossiers max 2 jaar.
29	Adreslijsten	Communicatie met betrokkenen	Bestuursleden BC, Leden medezeggenschapsraden, Directeuren	NAW, telefoonnummers	Medewerkers	nee	42	Op verzoek betrokkene of uiterlijk 1 jaar na verbreken relatie betrokkene/organisatie.
30	Uitgifte kantoorartikelen	Behoeft en controle (steekproefsgewijs)	Medewerkers gemeente	Afdeling, team (evt. naam medewerker)	Service/Unit S	Nee	40	Uiterlijk 2 jaar na vervallen hoedanigheid, verkrijging hoedanigheid, leveren van de gewenste prestatie
31	Visitekaartjes	Actueel houden visitekaartjes (op verzoek)	Medewerkers gemeente	Naam, functie, werkgever	Medewerkers gemeente en drukkerij (extern)	Nee	42	Na ontbinding contract / zakelijke contact.
32	Arbo-gegevens (afschrift afkomstig van P&O)	Aanpassen werkplekinrichting	Medewerkers gemeente	Naam en Arbogegevens	Service/Unit S, Beleid en Advies / Unit P&O Arbo-dienstverlener	Nee	40	Uiterlijk 2 jaar na vervallen hoedanigheid, verkrijging hoedanigheid, leveren van de gewenste prestatie



<b>Nr</b>	<b>Naam verwerking</b>	<b>Doel verwerking</b>	<b>Categorieën betrokkenen</b>	<b>Gegevens</b>	<b>Ontvangers</b>	<b>Buiten EU <sup>8</sup></b>	<b>Art. Vrijstelling <sup>9</sup></b>	<b>Bewaartermijn</b>
33	Archivering c.q. dossiervorming	Ondersteuning taakuitvoering gemeente, bewaren regelgeving en bijzondere zaken, reconstructie geschiedenis, bestanddeel cultureel erfgoed, etc. etc.	Interne medewerkers en externe verzoekers om informatie	Gegevens op alle te archiveren bescheiden die voor korte, lange of eeuwige tijd bewaard dienen te blijven	Service/Unit DIV	Nee	29	Zodra belang voor archiefbestemming is verloren; uiteenlopend van 1 jaar tot blijvend bewaren.
34	Sleutelregistratie	Uitleenadministratie registratie sleutelhouders	Medewerkers gemeente / extern (bijv. Schoonmaakbedrijf, Albron Catering, TPG, papiervernietigers)	NAW	Service/Unit S, Financiële administratie en Personele administratie	Nee	35	Na beëindiging dienstverband.
35	Huur, beheer, budgethouders gebouwen en installaties	Onderling contact, financiële zaken, administratief	Huurders, beheerders en budgethouders gebouwen en installaties	NAW, telefoon	Service/Unit S	Nee	14	2 jaar na einde overeenkomst.

**Bijlage 2. Overzicht van bij het College bescherming persoonsgegevens (CBP) gemelde registraties**

<b>Naam</b>	<b>Doel</b>	<b>Betrokkenen</b>	<b>Gegevens</b>	<b>Ontvangers</b>	<b>Buit en EU</b>	<b>Opmerkingen over bewaartermijn</b>
Postregistratiesysteem met een archiefmodule (Corsa)	Registreren van inkomen en uitgaande post en registratie en uitlening van dossiers.	Gemeentelijke medewerkers Burgers.	NAW, samenvatting onderwerp, wie het behandelt.	Iedere afdeling heeft zijn eigen vertrouwelijkheid, maar daartoe aangewezen medewerkers binnen de gemeentelijke organisatie kan Corsa raadplegen voor niet-vertrouwelijke correspondentie.	Nee	Corsa-systeem is tevens inventaris. NAW-gegevens etc. worden niet verwijderd. Na 10 jaar worden deze verwijderd. (Wettelijke vernietigingslijst hulpadministratie staat op 10 jaar, terwijl in de wet 5 jaar staat)
Digitale telefooncentrale	Registreren telefoongesprekken, hoe lang er gebeld wordt en met wie. Niet op naam en toenaam.	Alle medewerkers	Telefoonnummers en spreektijd.	Afdelingshoofden voor steekproefsgewijze controle	Nee	Geen
Website gemeente Heerenveen	Informatieverstrekking aan burgers en belangstellenden	Medewerkers gemeente, collegeleden, raadsleden, contactpersonen gemeentelijke instanties en organisaties	NAW-gegevens, geboortedatum, foto's	Bezoekers website	Ja	