

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 ⁸	Art. Vrijstelling ⁹	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

⁸Op 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.

⁹Op 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 ⁸	Art. Vrijstelling ⁹	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	Leidinggevend, 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 ⁸	Art. Vrijstelling ⁹	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 ⁸	Art. Vrijstelling ⁹	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 ⁸	Art. Vrijstelling ⁹	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 ⁸	Art. Vrijstelling ⁹	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 (PinkRocade); 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 ⁸	Art. Vrijstelling ⁹	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

Nr	Naam verwerking	Doel verwerking	Categorieën betrokkenen	Gegevens	Ontvangers	Buiten EU ⁸	Art. Vrijstelling ⁹	Bewaartermijn
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.