

20. Richtlijn: Elektronisch personeelsdossier

20.1 Bestemd voor

De hieronder vernoemde richtlijn is van toepassing op iedere werknemer van thyssenkrupp Materials Nederland B.V. (met deze richtlijn vervallen alle voorgaande regelingen). Deze richtlijn treedt per 1 oktober 2016 in werking.

20.2 Doelstelling

Het doel van deze richtlijn is om de afspraken omtrent het elektronisch personeelsdossier vast te leggen.

De directie van tkMN is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

De Wet Bescherming Persoonsgegevens stelt eisen aan de verwerking van gegevens van medewerkers. In dit protocol geeft de directie aan hoe het met die eisen uit de WBP om gaat.

Onder het verwerken van persoonsgegevens wordt verstaan elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, ordenen, samenvoegen, bewaren, corrigeren, afschermen en vernietigen van persoonsgegevens.

Bevoegde medewerkers (zie hierna) zijn verantwoordelijk voor het correct verwerken van persoonsgegevens. Hieronder valt ook periodieke controle of de gegevens nog wel kloppen.

De manager HRM is beheerder van dit protocol en verantwoordelijk voor evaluatie en bijstelling.

Door middel van het uitreiken van dit protocol aan elke nieuwe medewerker wordt voldaan aan de verplichting medewerkers vooraf te informeren over het feit dat tkMN gegevens over hen gaat verwerken. Dit protocol is tevens te raadplegen via intranet.

20.3 Personeelsdossier

Van elke medewerker is er een dossier met persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een adequate personeels- en salarisadministratie.

Dit dossier bestaat uit persoonsgegevens die zowel elektronisch als schriftelijk worden verwerkt.

20.4 Doeleinden

Verwerking van persoonsgegevens geschiedt slechts voor:

- het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
- het behandelen van personeelszaken;
- het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
- het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- het opleiden van betrokkene;
- het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- de bedrijf medische zorg voor betrokkene;
- de verkiezing van leden van de or;
- de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- de uitvoering van een voor betrokkene geldende arbeidsvoorwaarden;
- het verlenen van ontslag;
- het innen van vorderingen;
- het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

20.5 Inhoud personeelsdossier

In het dossier zijn de volgende gegevens opgenomen:

- a) naam, adres, woonplaats, geboortedatum en geboorteplaats, geslacht, titulatuur, burgerlijke staat, BSN, registratienummer, telefoonnummer, e-mailadres;
- b) collectieve ziektekostenverzekering, bank- en/of gironummer, kopie legitimatiebewijs en persoonlijke mutaties zoals huwelijk, verhuizing etc;
- c) sollicitatiebrief, curriculum vitae, kopie relevante diploma's cq getuigschrift;
- d) certificaten, registraties/licenties en andere gegevens betreffende gevolgde opleidingen;
- e) bewijs van goed gedrag;
- f) arbeidsovereenkomst met eventuele bijlagen zoals nascholings- of studieovereenkomst;
- g) gegevens van (voormalige) gezinsleden die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- h) mutatieformulieren dienstverband (functie, salaris, periodieke verhogingen, loonbelastingverklaringen etc);
- i) formulieren performancecyclus;
- j) loopbaanafspraken, waaronder afspraken inzake bij- en nascholing;
- k) verslagen van op ontwikkeling gerichte gesprekken (afsprakenformulier);
- l) overzicht professionele loopbaan;
- m) overige gegevens waaruit de ontwikkeling van de bekwaamheid blijkt;
- n) verslagen van gesprekken inzake het functioneren;
- o) verslagen van beoordelingsgesprekken;
- p) overige brieven en verslagen die samenhangen met rechtspositie en dienstverband;
- q) gegevens inzake overplaatsing en detachering;
- r) gegevens inzake arbeidsongeschiktheid, ongevallen, zwangerschaps- en bevallingsverlof, afschriften van probleemanalyses en plannen van aanpak (Wet Verbetering Poortwachter);
- s) gegevens met het oog op de arbeidsomstandigheden van betrokkene;
- t) gegevens met het oog op de administratie van verlof;
- u) gegevens inzake nevenwerkzaamheden.
- v) gegevens inzake arbo en veiligheid
- w) gegevens inzake bedrijfseigendommen

20.6 Toegang tot personeelsdossier

Het personeelsdossier is volledig digitaal en is opgeslagen in Afas. De databescherming van deze gegevens is vastgelegd in een overeenkomst tussen tkMn en Afas. Vanaf 1 oktober 2016 zijn er geen papieren versies van het personeelsdossier meer beschikbaar. Alle onder 20.5 genoemde gegevens zijn opgeslagen in Afas.

Binnen tkMN hebben de hierna volgende personen toegang tot de persoonsgegevens en zijn gerechtigd de persoonsgegevens te be- en verwerken:

- afdeling HRM, alle gegevens vermeld onder a t/m u,
- de directie, alle gegevens vermeld onder a t/m u,
- de direct leidinggevende van de medewerker als het gaat over de gegevens vermeld onder c, d,f, h, i,j,k tot en met q, s, t en u tot en met w.

De hierboven genoemde personen dragen er zorg voor dat de persoonsgegevens waar zij toegang tot hebben en die zij mogen verwerken, niet door anderen kunnen worden ingezien.

Zij hebben een geheimhoudingsplicht met betrekking tot de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, tenzij zij op grond van hun taak of een wettelijke verplichting genoodzaakt zijn tot mededeling van de persoonsgegevens.

20.7 Inzagerecht medewerker

De medewerker heeft inzage in zijn personeelsdossier middels Afasinsite.

20.8 Correctierecht medewerker

De medewerker heeft het recht om correctie (verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming) van de gegevens te verzoeken. Een dergelijk verzoek wordt schriftelijk gedaan bij degene die gerechtigd is de desbetreffende persoonsgegevens te verwerken.

De medewerker wordt schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld of en in hoeverre de correctie in de persoonsgegevens is doorgevoerd.

De correctie wordt tevens doorgegeven aan derden aan wie de persoonsgegevens, voorafgaand aan de correctie, zijn verstrekt.

20.9 Derde verstrekking

Voor het verstrekken van gegevens aan derden is geen toestemming van de medewerker nodig voor zover de medewerker redelijkerwijs kan weten of vermoeden dat deze gegevens aan derden worden verstrekt. Ook voor gegevens die verplicht aan derden moeten worden verstrekt op grond van een wettelijk voorschrift is geen toestemming van de medewerker nodig.

In alle andere gevallen zal toestemming voor het verstrekken van gegevens aan derden worden gevraagd.

20.10 Bewaarverplichting

Het personeelsdossier blijft in stand gedurende de duur van het dienstverband tot en met 2 jaar na het einde van het dienstverband. Conform de richtlijnen van belastingdienst worden gegevens die van belang zijn voor de belastingdienst bewaard tot 7 jaar na het einde van het dienstverband (arbeidsovereenkomst, salarisafspraken, gegevens inzake samenleving/partnerschap, afstandsverklaring woon- werkverkeer). Gegevens die van belang zijn voor uitvoeringsinstellingen (zoals UWV) worden bewaard tot en met 5 jaar na einde dienstverband.

20.11 Informatie

Indien u nog vragen heeft over deze richtlijn, kunt u contact opnemen met de afdeling HRM.