



Regeling Personeelsdossier Universiteit Leiden

Preambule

Het College van Bestuur stelt regelen vast omtrent de inrichting en de toegang tot de bestanden van persoonsgegevens betreffende personeelsleden en studenten. Deze regels waarborgen dat persoonlijke belangen niet worden geschaad en voorzien in een procedure voor bezwaar en verbetering (artikel 8 Bestuurs- en beheersreglement van de Universiteit Leiden).

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder

- a. eenheid: faculteit, dienst of expertisecentrum;
- b. werkgever: het College van Bestuur;
- c. werknemer: de werknemer als bedoeld in de CAO Nederlandse Universiteiten die een dienstverband heeft met de Universiteit Leiden;
- d. betrokkene: de werknemer, uitgezonderd een lid van het College van Bestuur, van wie de werkgever een personeelsdossier heeft samengesteld;
- e. mandataris: wie door het College van Bestuur de bevoegdheid is gegeven beheerstaken uit te voeren;
- f. gebruiker: een natuurlijk persoon aan wie het recht op inzage in een personeelsdossier is gegeven;
- g. dossierbeheerder: een natuurlijk persoon aan wie het recht op verwerking van documenten in een personeelsdossier is gegeven;
- h. personeelsdossier: een verzameling van documenten met betrekking tot een werknemer, in digitale of papieren vorm;
- i. kerndossier: deel van het personeelsdossier dat bij tewerkstelling bij een andere eenheid wordt overgedragen aan die andere eenheid;
- j. verwerking: in elk geval het verzamelen, vastleggen, toevoegen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, en regelmatig raadplegen van documenten in het personeelsdossier, alsmede het vernietigen;
- k. procedure personeelsdossier: document waarin de uitvoeringsaspecten van deze regeling worden behandeld, alsmede de documenten worden genoemd die in het personeelsdossier worden bewaard.

Artikel 2 Inhoud en bewaartermijn

1. Het personeelsdossier bevat de documenten, genoemd in de procedure personeelsdossier.
2. De documenten worden bewaard gedurende de in de procedure personeelsdossier vastgestelde bewaartermijnen.
3. De documenten worden na afloop van de bewaartermijn verwijderd en vernietigd.

Artikel 3 Inzage

1. Inzage in een personeelsdossier kan door de werkgever op aanvraag worden verleend aan de volgende gebruikers:
 - a. de betrokkene;
 - b. de leidinggevende van de betrokkene;
 - c. werknemers voor wie kennisneming van documenten noodzakelijk is om hun functie te kunnen uitoefenen;
 - d. derden indien hiertoe een wettelijke verplichting bestaat;
 - e. derden indien de betrokkene hiervoor zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven;
 - f. derden indien de inzage noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de werkgever.
2. Het recht op inzage kan een geheel personeelsdossier of een deel ervan betreffen.
3. De werkgever kan het recht op inzage tussentijds intrekken of wijzigen. Het recht eindigt in elk geval op de dag dat het dienstverband van de gebruiker eindigt.
4. De werkgever regelt de verlening van het recht op inzage in de procedure personeelsdossier.



Artikel 4 Verwerking

1. Het recht op de verwerking van gegevens ten behoeve van een personeeldossier kan door de werkgever op aanvraag worden verleend aan de volgende dossierbeheerders:
 - a. de mandataris van de eenheid waar de betrokkene werkzaam is;
 - b. werknemers die belast zijn met P&O-werkzaamheden;
 - c. derden indien hiertoe een wettelijke verplichting bestaat.
2. Het recht op verwerking kan een geheel personeelsdossier of een deel ervan betreffen.
3. De werkgever kan het recht op verwerking tussentijds intrekken of wijzigen. Het recht eindigt in elk geval op de dag dat het dienstverband van de dossierbeheerder eindigt.
4. De werkgever regelt de verlening van het recht op verwerking in de procedure personeelsdossier.

Artikel 5 Overdracht kern dossier

1. Wanneer de betrokkene wordt overgeplaatst naar een andere eenheid, wordt nadat het besluit hiertoe is genomen en aan hem kenbaar is gemaakt, zijn kern dossier overgedragen aan de ontvangende eenheid.
2. Het kern dossier bevat de documenten, genoemd in de procedure personeelsdossier.
3. Wanneer de werknemer tijdelijk wordt tewerkgesteld bij een andere eenheid, vindt geen overdracht van het kern dossier plaats.

Artikel 6 Rechten betrokkene

1. De betrokkene kan de werkgever verzoeken bepaalde documenten te verwijderen, te wijzigen, aan te vullen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, niet toereikend zijn voor het doel, of voor de doeleinden van de verwerking niet ter zake dienend zijn, of niet bovenmatig zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
2. De werkgever beoordeelt binnen zes weken na ontvangst van het verzoek of hij met het verzoek instemt of dit afwijst. Indien de werkgever instemt met het verzoek, worden de desbetreffende gegevens onmiddellijk verwijderd, gewijzigd, aangevuld of afgeschermd. Bij een afwijzing van het verzoek worden aan de betrokkene de gronden voor de afwijzing meegegeed.

Artikel 7 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2009, en vervangt alle eerdere regelingen op dit gebied, welke binnen het gezagsbereik van de werkgever vallen.

Artikel 8 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling Personeelsdossier Universiteit Leiden.

Deze regeling is vastgesteld door het College van Bestuur op 12 mei 2009, na overeenstemming in het Lokaal Overleg d.d. 12 februari 2009.