

Het dagelijks bestuur ISD BOL

Gelet op:

1. De bescherming van privacygevoelige personeelsinformatie;
2. De instemming van de Ondernemingsraad verkregen d.d. 16 september 2025

B E S L U I T:

Vast te stellen de navolgende:

Privacyverklaring personeelsinformatie ISD BOL 2025

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- | | |
|---|---|
| a. AVG: | Algemene verordening gegevensbescherming; |
| b. Bijzondere persoonsgegevens: | De persoonsgegevens zoals bedoeld in artikel 9 AVG: persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid |
| c. Strafrechtelijke gegevens (artikel 10 AVG) | Persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen zoals bedoeld in artikel 10 AVG. |
| d. Externe verwerker: | Degene die voor de verwerkingsverantwoordelijke personeelsgegevens verwerkt volgens de instructies van de verwerkingsverantwoordelijke. De externe verwerker staat niet onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke. |
| e. FG: | Functionaris voor de gegevensbescherming; |
| f. Personeelsinformatiesysteem: | ADP Workforce tot 1-1-2026. Vanaf 1-1-2026 AFAS; |
| g. Persoonsgegeven: | Alle informatie die direct of indirect kan leiden tot identificatie van een natuurlijk persoon (artikel 4 AVG); |
| h. Verwerken van persoonsgegevens: | elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval de volgende: <ul style="list-style-type: none">➤ 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;
 - afschermen;
 - uitwissen; of
 - vernietigen.
- i. Verwerkingsverantwoordelijke: De organisatie die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In de arbeidsrelatie is dit meestal de werkgever.

Artikel 2 Toepassing

1. Deze regeling gaat over het verwerken van persoonsgegevens. Geheimhouding van andere informatie dan persoonsgegevens wordt geregeld door een geheimhoudingsplicht.
2. Voor deze regeling wordt ISD BOL beschouwd als verwerkingsverantwoordelijke.
3. ISD BOL verwerkt om verschillende redenen persoonsgegevens. Hierna wordt per situatie het volgende aangegeven:
 - a. welke persoonsgegevens verwerkt worden;
 - b. het doel en de grondslag van de verwerking;
 - c. van wie ISD BOL de persoonsgegevens heeft verkregen;
 - d. welke personen de persoonsgegevens kunnen inzien.

Artikel 3 De sollicitatieprocedure

1. Voor de sollicitatieprocedure verwerkt ISD BOL de volgende persoonsgegevens van een sollicitant:
 - a. naam, voornamen, voorletters en titulatuur;
 - b. geslacht;

- c. geboortedatum;
 - d. adres, postcode, woonplaats;
 - e. telefoonnummer;
 - f. Privé e-mailadres;
 - g. (pas)foto;
2. ISD BOL verwerkt de gegevens in lid 1 met het doel om een sollicitant te kunnen uitnodigen voor een gesprek.
3. De grondslag voor de verwerking is het nemen van maatregelen door ISD BOL om op jouw verzoek over te kunnen gaan naar het sluiten van een overeenkomst (artikel 6 lid 1 sub b AVG).
4. ISD BOL krijgt de in lid 1 genoemde gegevens van jou of van een externe verwerker die betrokken is bij de sollicitatieprocedure. Als de in lid 1 genoemde gegevens openbaar zijn, kan ISD BOL deze ook via social media bekijken. Zit je op social media? Dan kunnen wij daar gegevens over jou opzoeken. We zetten het altijd in de vacaturetekst als we op social media gaan kijken. Gaat dit een rol spelen in de procedure? Dan krijg je de kans om een toelichting te geven.
5. De personen die de in lid 1 genoemde gegevens kunnen inzien, zijn:
- a. de personen die namens ISD BOL betrokken zijn bij de sollicitatieprocedure;
 - b. de (toekomstige) leidinggevende;
 - c. de directeur;
 - d. de plaatsvervangend directeur;
 - e. de personeelsadviseur;
 - f. de personeelsconsulent.

Artikel 4 De personeelsadministratie

1. Voor de personeelsadministratie verwerkt ISD BOL de volgende persoonsgegevens van een werknemer:
- a. naam, voornamen, voorletters en titulatuur;
 - b. geslacht en nationaliteit;
 - c. geboortedatum en geboorteplaats;
 - d. adres, postcode, woonplaats;
 - e. telefoonnummer;
 - f. e-mailadres;
 - g. IBAN-nummer;
 - h. BSN-nummer;

- i. kopie ID-bewijs;
 - j. gegevens van (voormalig) gezinsleden als dit nodig is voor een arbeidsvoorwaarde;
 - k. (pas)foto;
 - l. afwezigheidssituaties, bijvoorbeeld bij verlof en ziekte;
 - m. gegevens over loopbaanontwikkeling en functioneren;
 - n. kopie rijbewijs, indien een leaseauto wordt toegewezen;
 - o. Boa-akte bij een handhavingsfunctie.
2. ISD BOL verwerkt de gegevens genoemd in lid 1 met het doel:
 - a. het uitvoeren van een overeenkomst;
 - b. het laten uitoefenen van de accountantscontrole;
3. De grondslag voor de verwerking is 'uitvoering van de arbeidsovereenkomst' (artikel 6 lid 1 sub b AVG).
4. ISD BOL krijgt de in lid 1 genoemde gegevens van jou of van je direct leidinggevende.
5. De personen/instanties die de in lid 1 genoemde gegevens kunnen inzien, zijn:
 1. Via het personeelsinformatiesysteem of via ons Document Management System (MyCorsa):
 - de direct leidinggevende;
 - de P&O adviseur;
 - de P&O consulent;
 - de directeur;
 - de plaatsvervangend directeur;
 2. Inzage door aanlevering aan een van onderstaande functionarissen/instanties:
 - de accountant;
 - de business controller;
 - de belastingdienst;
 - het pensioenfonds;
 - de arbodienst;
 - het UWV;

Artikel 5 De salarisadministratie

1. Voor de salarisadministratie verwerkt ISD BOL de volgende persoonsgegevens van een werknemer:
 - a. naam, voornamen, voorletters en titulatuur;
 - b. geboortedatum en geboorteplaats;

- c. adres, postcode, woonplaats;
 - d. e-mailadres;
 - e. IBAN-nummer;
 - f. BSN-nummer;
 - g. kopie ID-bewijs;
 - h. afwezigheidssituaties, bijvoorbeeld bij verlof en ziekte.
2. ISD BOL verwerkt de gegevens genoemd in lid 1 met het doel:
 - a. het uitvoeren van de salarisadministratie;
 - b. het laten uitoefenen van de accountantscontrole;
3. De grondslag voor de verwerking is de uitvoering van de overeenkomst, die ISD BOL met jou is aangegaan (artikel 6 lid 1 sub b AVG). Voor sommige verwerkingen, zoals de accountantscontrole, bestaat een wettelijke verplichting (artikel 6 lid 1 sub c AVG).
4. ISD BOL krijgt de in lid 1 genoemde gegevens van jou of van je direct leidinggevende.
5. De personen/instanties die de in lid 1 genoemde gegevens kunnen inzien, zijn:
 1. Via het personeelsinformatiesysteem:
 - de salarisadviseur;
 - de P&O adviseur;
 - de P&O consultant;
 - de leidinggevende.
 2. Inzage door aanlevering aan een van onderstaande functionarissen/instanties:
 - de accountant;
 - de belastingdienst;
 - het pensioenfonds;
 - Loyalis;
 - het UWV;

Artikel 6 Bijzondere persoonsgegevens

1. Van de in artikel 1 b en 1 c genoemde bijzondere persoonsgegevens verwerkt ISD BOL alleen gegevens over de vakbondscontributie en gezondheid. Daarnaast verwerkt ISD BOL bijzondere persoonsgegevens alleen voor een wettelijk voorschrift, een pensioenregeling, een collectieve arbeidsvoorwaardenregeling of de re-integratie of begeleiding van de zieke of arbeidsongeschikte werknemer.
2. Bij ziekmelding verwerkt ISD BOL de volgende gegevens:
 - a. telefoonnummer en (verpleeg)adres;
 - b. de vermoedelijke duur van het verzuim;
 - c. de lopende afspraken en werkzaamheden;

- d. of de werknemer onder een vangnetbepaling van de Ziektewet valt;
 - e. of de ziekte verband houdt met een dienstongeval; en;
 - f. of er sprake is van een verkeersongeval, waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is.
3. Bij re-integratie en ziekteverzuimbegeleiding verwerkt ISD BOL de gegevens, die ISD BOL van de bedrijfsarts heeft gekregen. Het gaat om de volgende persoonsgegevens:
- a. de werkzaamheden waartoe de werknemer niet meer of nog wel in staat is (functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de werknemer nog kan doen);
 - b. de verwachte duur van het verzuim;
 - c. de mate van arbeidsongeschiktheid; en
 - d. eventuele adviezen over aanpassingen, werkvoorzieningen of interventies, die de werkgever moet treffen.
4. ISD BOL verwerkt de gegevens in lid 2 en 3 met als doel:
- a. het uitvoeren van de een overeenkomst met jou;
 - b. de re-integratie of begeleiding van de zieke of arbeidsongeschikte medewerker.
5. De grondslag voor de verwerking is de uitvoering van de overeenkomst met jou (artikel 6 lid 1 sub b AVG). Daarnaast is de grondslag de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid (artikel 9 lid 2 sub b AVG in samenhang met artikel 30 lid 1 Uitvoeringswet AVG).
6. ISD BOL krijgt de in lid 2 en 3 genoemde gegevens van jou, je direct leidinggevende, de arbodienst of bedrijfsarts.
7. De personen die de in lid 2 en 3 genoemde gegevens kunnen zien, zijn:
- a. de direct leidinggevende;
 - b. de P&O adviseur;
 - c. de P&O consultant;
 - d. de bedrijfsarts.

Artikel 7 Bewaartermijnen

1. ISD BOL bewaart de persoonsgegevens niet langer dan de wettelijke termijn. Als er geen wettelijke termijn geldt, dan bewaart ISD BOL de persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk, volgens het advies van de Autoriteit Persoonsgegevens.
2. De bewaartermijnen, die ISD BOL hanteert zijn:

Tabel persoonsgegevens

Documenten	Bewaartermijn	Opmerkingen
NAW-gegevens, voor zover deze geen deel uitmaken van een document	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Oude gegevens die door een wijziging zijn vervallen direct verwijderen.
Kopie legitimatiebewijs en rijbewijs	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Werkvergunning	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Formulier samenlevingsvormen	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Oude gegevens die door een wijziging zijn vervallen direct verwijderen.
Formulier ambtseed of geheimhoudingsverklaring	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Verklaring omtrent gedrag (VOG)	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Oude gegevens 7 jaar bewaren of na wijziging oude gegevens na 7 jaar verwijderen

Tabel actieve dienst en beloning

Documenten	Bewaartermijn	Opmerkingen
Curriculum vitae	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Oude gegevens die door een wijziging zijn vervallen direct verwijderen.
Arbeidsovereenkomst, besluiten en correspondentie over de actieve dienst	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Overeenkomsten, besluiten en correspondentie over mobiliteit. Bijvoorbeeld traject- en vaststellingsovereenkomsten	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Besluiten en correspondentie over de vaste beloningen/vergoedingen en gratificaties	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Afspraken binnen en buiten de werktijd	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	

Stukken over schuldhulp en derdenbeslag	7 jaar na beëindiging	
Bruikleenovereenkomsten	10 jaar na vervallen van de overeenkomst	

Tabel Pensioen, uitdiensttredingsregelingen en uitkeringen

Documenten	Bewaartermijn	Opmerkingen
Documenten, formulieren van het pensioenfonds	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Verschillende regelingen van het ABP	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Pensioenoverdracht en -tijd	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Besluiten en correspondentie over een uitkering	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	

Tabel functie

Documenten	Bewaartermijn	Opmerkingen
Formulieren over functioneren, beoordelen en persoonlijke ontwikkeling	5 jaar	
Loopbaanafspraken	5 jaar	
Persoonlijke managementdoelen	5 jaar	
Stukken over studiefaciliteiten	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Formulier ambtseed of geheimhoudingsverklaring	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Stukken over studies zoals diploma's certificaten en getuigschriften	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	

Tabel verzekeringen

Documenten	Bewaartermijn	Opmerkingen
Stukken over aanvullende verzekering gerelateerd aan de uitoefening van de functie	7 jaar na vervallen verzekering	
Aanvullende ziektekostenverzekering (gerelateerd aan het werk of beroep)	7 jaar na vervallen verzekering	

Tabel verlof

Documenten	Bewaartermijn	Opmerkingen
Digitale verlofkaart	5 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Personeelsinformatiesysteem
Besluiten, formulieren en correspondentie over verlofregelingen	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	

Tabel arbeidsongeschiktheid

Documenten	Bewaartermijn	Opmerkingen
Wet Verbetering Poortwachter, alle voorgeschreven documenten	5 jaar bewaren na vervallen belang	
Beschikkingen en correspondentie UWV	10 jaar bewaren na vervallen belang	
Gespreksverslagen verzuim leidinggevende/werknemer	5 jaar bewaren na vervallen belang	Vanwege Wet Poortwachter
Documenten over vermindering/stopzetting salaris en de toegekende salaristoelage(n)	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Voor besluit zie 'actieve dienst en belining'
Documenten over arbeidsongeschiktheid door de dienst	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Correspondentie over loonschadeverhaal op derden	7 jaar na vervallen belang	

No-riskpolis en Wazo, aanmeldingen en correspondentie UWV	10 jaar na vervallen belang	
---	-----------------------------	--

Tabel Orde en disciplinaire zaken

Documenten	Bewaartermijn	Opmerkingen
Besluiten over disciplinaire maatregelen	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerk
Rapporten en verslagen	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerk
Schriftelijke waarschuwingen en correspondentie van waarschuwende of corrigerende strekking	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerk

Tabel Arbeidsrechtelijke geschillen en procedures (incl. zienswijze, bezwaar en beroep)

Documenten	Bewaartermijn	Opmerkingen
Correspondentie	7 jaar bewaren na vervallen belang	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerk
Stukken over geschillen die zijn voorgelegd aan de geschillencommissie (in ieder geval advies en besluit na advies)	7 jaar bewaren na vervallen belang	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerk
Processtukken (civiele rechter, UWV, ontslagcommissie)	7 jaar bewaren na vervallen belang	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerk
Ingediende zienswijze, bedenking, bezwaar- of beroepschrift	7 jaar bewaren na vervallen belang	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerk
Processtukken	7 jaar bewaren na vervallen belang	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerk
Advies, uitspraak	7 jaar na vervallen belang	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerk
Besluit waartegen bezwaar of beroep wordt aangetekend	7 jaar bewaren na vervallen belang	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerk

3. Als de bewaartermijn verstreken is, vernietigt ISD BOL de persoonsgegevens.

Artikel 8 Beveiliging

1. ISD BOL treft de nodige maatregelen, zodat de persoonsgegevens die verwerkt worden juist en nauwkeurig zijn.
2. ISD BOL treft de nodige technische en organisatorische maatregelen. Het doel hiervan is om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. ISD BOL maakt tot 1-1-2026 gebruik van ADP Workforce. Vanaf 1-1-2026 gebruikt ISD BOL InSite van AFAS. Zowel ADP als AFAS zijn zodanig ingericht dat bij raadpleging de privacy van andere werknemers niet wordt aangetast.
4. De medewerker van ISD BOL, die muteert in het personeelsinformatie dan wel informatie opzoekt in het personeelsinformatiesysteem, heeft een persoonlijke toegangscode. Deze medewerker mag het werkstation waarop hij inlogt, niet onbeheerd achterlaten zonder het personeelsinformatiesysteem af te sluiten.
5. ISD BOL zorgt ervoor dat alleen bepaalde functiegroepen en externe verwerkers toegang hebben tot de persoonsgegevens. De externe verwerkers kunnen de persoonsgegevens alleen verwerken voor zover dat tot hun functionele taak hoort.
6. ISD BOL, medewerkers van ISD BOL en externe verwerkers zijn zich ervan bewust dat de persoonsgegevens vertrouwelijk zijn. Zij behandelen de persoonsgegevens dan ook vertrouwelijk. ISD BOL ziet toe op de naleving hiervan.
7. Bij het fysiek ter beschikking stellen van persoonsgegevens mogen de gegevens tijdens het transport niet voor derden inzichtelijk zijn. De persoonsgegevens moeten persoonlijk worden overhandigd of in gesloten enveloppen worden verstuurd.
8. Ter beschikking stellen van digitale personeelsgegevens is alleen mogelijk als er expliciete afspraken zijn gemaakt tussen ISD BOL en de ontvanger.

Artikel 9 Rechten van de (aspirant) werknemer

1. Jij hebt de volgende rechten ten aanzien van de persoonsgegevens, die op jezelf betrekking hebben:
 - a. recht op inzage; je mag de persoonsgegevens die ISD BOL van jou verwerkt, inzien;
 - b. recht op verbetering en aanvulling: als ISD BOL onjuiste of onvolledige gegevens verwerkt, dan kun je vragen om de gegevens te verbeteren of aan te vullen;
 - c. recht op verwijdering;
 - d. recht op beperking van de verwerking: je kunt ISD BOL vragen om de verwerking van jouw gegevens tijdelijk stop te zetten;
 - e. recht op overdracht van persoonsgegevens: dit gaat om overdracht naar een andere organisatie;
 - f. recht om bezwaar te maken: op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden kun je bezwaar maken tegen de verwerking; en
 - g. recht op een menselijke blik bij geautomatiseerde besluitvorming en profilering: als besluiten alleen automatisch (door een computer) gemaakt worden, kun je vragen om menselijke tussenkomst bij de besluitvorming.
2. Jij kunt een beroep doen op je rechten door een email met jouw verzoek te sturen naar PO@isdbol.nl.
3. ISD BOL reageert binnen één maand na het indienen van het verzoek. Als het een omvangrijk of ingewikkeld verzoek is, kan ISD BOL haar inhoudelijke reactie met twee maanden uitstellen. ISD BOL moet dit wel binnen één maand na het indienen van het verzoek aan jou laten weten.

Artikel 10 Toezicht en klachtenprocedure

1. De Functionaris Gegevensbescherming (FG) houdt binnen de organisatie toezicht op de naleving van de AVG. De FG is bereikbaar via FG@isdbol.nl.
2. Je kunt een klacht indienen over de wijze waarop ISD BOL met jouw persoonsgegevens omgaat. Jij kunt dit doen volgens de reguliere klachtenprocedure van onze organisatie. Kijk op [Ik heb een klacht | ISD BOL](#).

3. De Autoriteit Persoonsgegevens ziet extern toe op de naleving van de AVG door onze organisatie. Heb je een klacht, neem dan eerst contact op met onze FG. Kom je er samen met de FG niet uit? Dan kun je een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 11 Onvoorziene gevallen

De Cao SGO is op deze verklaring van toepassing. Voor gevallen waarin deze regeling of de Cao geen (redelijke) oplossing biedt, kan ISD BOL een bijzondere regel maken.

Artikel 12 Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als “Privacyverklaring personeelsinformatie ISD BOL 2025” en treedt in werking met ingang van 5 november 2025.

Aldus besloten in de Vergadering van het Dagelijks Bestuur d.d. 5 november 2025

De voorzitter,

Valid Signed door Christian Wilbach
op 11-11-2025

C.P.G. Wilbach

de secretaris,

Valid Signed door Bert Smeijsters
op 18-11-2025

Mr. H.C.A. Smeijsters