



Beleidskader overdracht personeelsgegevens bij interdepartementale overplaatsing binnen de sector Rijk

1. Inleiding

Rijksambtenaren sluiten sinds de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) per 1 januari 2020 als werknemer een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden als werkgever. Als een werknemer naar een andere werkgever behorende tot de sector Rijk overstapt, is dit gewoonlijk een overplaatsing binnen de Staat der Nederlanden. Dit gebeurt dus niet op basis van een ontslag, gevolgd door een nieuwe arbeidsovereenkomst. Waar in dit beleidskader wordt gesproken over de werkgever, wordt hiermee bedoeld: de persoon behorend tot de sector Rijk en die de Staat kan vertegenwoordigen. Dit zijn de personen zoals genoemd in paragraaf 1.2 van de CAO Rijk. Deze werkgever is de 'verwerkingsverantwoordelijke' in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). P-Direkt verzorgt de personeels- en salarisadministratie voor alle werknemers van de sector Rijk en is daarmee de 'verwerker' in de zin van de AVG.

Dit beleidskader schept duidelijkheid over wat bij de overdracht van personeelsgegevens binnen de sector Rijk is toegestaan en hoe hier sinds de Wnra mee wordt omgegaan. Eerst was dit opgenomen in een circulaire.¹ Die is met de inwerkingtreding van de Wnra per 1 januari 2020 vervallen verklaard, waarbij tegelijkertijd is aangegeven dat de tekst geactualiseerd terug zal komen.² Om aan te geven hoe sinds de Wnra wordt omgegaan met de overdracht van personeelsgegevens, is de inhoud uit die circulaire omgezet in dit beleidskader. Hierbij is dus geen beleidswijziging beoogd. Wel is dit beleidskader geactualiseerd op basis van veranderingen in wet- en regelgeving en de uitvoeringspraktijk.

2. Wettelijk kader

Op de werkgever en werknemer zijn de bepalingen van toepassing zoals genoemd in het Burgerlijk Wetboek (BW). Elke werkgever is bovendien wettelijk verplicht voor zijn werknemers een personeelsdossier aan te leggen en dat bij te houden. Deze verplichting vloeit voort uit artikel 28, eerste lid, van de Wet op de loonbelasting 1964, de wetgeving over sociale zekerheid (onder andere de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen en de Werkloosheidswet) en artikel 3 van de Archiefwet 1995.

Volgens de AVG moet voor het verwerken van persoonsgegevens aan een aantal voorwaarden worden voldaan. De AVG ziet verwerking als heel breed. Bijvoorbeeld het verzamelen, vastleggen, opslaan, wijzigen, gebruiken, doorzenden, verspreiden, met elkaar in verband brengen, afschermen of wissen van persoonsgegevens.³ Personeelsgegevens kunnen persoonsgegevens zijn of deze bevatten. Personeelsgegevens zijn bijvoorbeeld stukken uit het personeelsdossier en gegevens uit de personeelsadministratie. Bij de verwerking van persoonsgegevens door overdracht van gegevens, moet bijvoorbeeld worden voldaan aan de volgende voorwaarden uit de AVG:

- Gegevens mogen worden overgedragen als die nodig zijn, zodat de ontvangende werkgever zijn werkgeverstaak goed kan uitvoeren. Het gaat hierbij om gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst⁴ (zie voor een verdere toelichting paragraaf 3).
- De betrokken werknemers moeten op tijd worden geïnformeerd over de voorgenomen overdracht van hun gegevens.
- De betrokken werknemers moeten de mogelijkheid hebben vóór de overdracht hun over te dragen gegevens in te zien. Zij moeten daarnaast de mogelijkheid krijgen een verzoek te doen om die gegevens te corrigeren, beperken of verwijderen.

Medische gegevens zijn bijzondere gegevens volgens de AVG en mogen daarom alleen bij uitzondering worden verwerkt.⁵ Medische gegevens horen niet thuis in een personeelsdossier, maar in het arbdossier van de bedrijfsarts, ook omdat daar een medisch beroepsgeheim op rust. De melding van de eerste ziektedag en de duur en mate van de arbeidsongeschiktheid mogen soms worden verwerkt en overgedragen. Dit is het geval als er op het moment van de overgang van een werknemer geen sprake is van volledig herstel voor een periode van ten minste 28 kalenderdagen. Dit komt door de

¹ Staatscourant 2012, 21080 (Circulaire overdracht personeelsgegevens door rijkswerkgevers bij interdepartementale verplaatsing).

² Staatscourant 2019, 70941 (bijlage bij Circulaire wijzigingen in de financiële arbeidsvoorwaarden per 1 januari 2020 voor de ambtenaren werkzaam in de sector Rijk).

³ Artikel 4 AVG.

⁴ Artikel 6 AVG.

⁵ Artikel 9 AVG.



verplichtingen voor werkgevers en werknemers op basis van de Wet Verbetering Poortwachter. De inspanningsverplichtingen van de werkgever tijdens de eerste twee ziektejaren lopen namelijk door, ook bij een eventuele wijziging van werkgever. Deze medische gegevens zijn daarom noodzakelijk om deze verplichting te kunnen (blijven) uitvoeren.⁶ Bij het aanvaarden van een andere functie is het overigens mogelijk dat door de gewijzigde omstandigheden de werknemer wel in staat is zijn opgedragen werkzaamheden uit te voeren en dan is dus geen sprake meer van ziekte.

In 2009 zijn alle werkgevers die vallen onder de sector Rijk aangewezen als een Samenhangende Groep van Inhoudingsplichtigen (SGI). Door deze aanwijzing gelden binnen de SGI minder administratieve lasten bij overgang van een werknemer.

3. Gegevens voor uitvoering van de werkgeverstaak en de arbeidsovereenkomst

De gegevens die voor overdracht in aanmerking komen, omdat deze nodig zijn bij het uitvoeren van de werkgeverstaak en de arbeidsovereenkomst zijn:

- Gegevens die vanuit wetgeving worden vereist, bijvoorbeeld een kopie van het identiteitsbewijs.
- Gegevens die voor de doorlopende arbeidsvoorwaarden van belang zijn, bijvoorbeeld verlofsaldi of gegevens die nodig zijn voor de vaststelling van de datum van een jubileum van een werknemer.
- Gegevens ten behoeve van controles van grenzen en termijnen, bijvoorbeeld over genoten ouderschapsverlof.
- Gegevens die voor de administratieve uitvoering benodigd zijn, bijvoorbeeld naam, adres en woonplaats (NAW-)gegevens.

Een overzicht van deze gegevens is opgenomen in de bijlage bij dit beleidskader. Het belang van de goede uitvoering van de werkgeverstaak rechtvaardigt de overdracht van de benodigde gegevens, zoals opgenomen in de bijlage. De overdracht van deze gegevens maakt geen inbreuk op belangen of fundamentele rechten van de werknemer van wie de gegevens worden overgedragen. Daarmee is de overdracht van deze gegevens in verhouding met het doel om de werkgeverstaak goed uit te voeren (zie paragraaf 5).

4. Individuele en collectieve overgang

Er is een onderscheid tussen:

- een individuele overgang (bijvoorbeeld naar aanleiding van een sollicitatie of bij plaatsing van een Van Werk Naar Werk (VWNW)-kandidaat); en
- een collectieve overgang (gevallen waarin er sprake is van een kabinetsbesluit tot departementale herindeling of een reorganisatiebesluit om een of meer onderdelen van een werkgever over te dragen naar een andere werkgever).

Functiegebonden gegevens

Functiegebonden gegevens zijn in principe geen gegevens die nodig zijn voor de uitvoering van de werkgeverstaak of arbeidsovereenkomst in de nieuwe functie (zie paragraaf 3). Het is daarom als hoofdregel niet toegestaan functiegebonden gegevens, zoals verslagen van personeelsgesprekken, beoordelingen en dergelijke over te dragen (zie bijlage onder 'Functioneren'). Als sprake is van een collectieve overgang mogen echter meer gegevens worden overgedragen. Zo mogen bijvoorbeeld functiegebonden gegevens bij een interdepartementale reorganisatie toch worden overgedragen, omdat deze bij een collectieve overgang wel nodig zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Dit komt doordat in dat geval alle rechtspositionele verantwoordelijkheden overgaan naar de andere werkgever, namelijk:

- zowel de rechten als de verplichtingen tegenover de werknemer, ook die op grond van de geldende regels bij de werkgever die de werknemer gaat verlaten (de latende werkgever); en
- de rechten en plichten van de werknemer.

In de bijlage is aangegeven welke gegevens bij een collectieve overgang wel, maar bij een individuele overgang niet overgedragen kunnen worden.

Bewaartermijn

In geval van een collectieve of individuele overgang naar een andere werkgever (zowel binnen de sector Rijk als daarbuiten) hebben de latende en de ontvangende werkgever te maken met de reguliere bewaartermijnen voor (voormalig) personeel. Voor de gegevens en documenten in het

⁶ Artikel 9, lid 1, onder b, AVG.



personeelsdossier zijn (wettelijke) termijnen bepaald. Werkgevers zijn wettelijk verplicht gegevens uit het personeelsdossier een bepaalde tijd te bewaren. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor onder meer de loonadministratie). De bewaartermijn verschilt per soort gegeven.

5. Werkwijze

Vanwege de in paragraaf 4 beschreven verschillen tussen beide situaties, wordt een onderscheid gemaakt tussen een collectieve overgang en een individuele overgang.

a. Werkwijze bij collectieve overgang

Als een onderdeel of onderdelen van een werkgever in zijn geheel overgaan naar een andere werkgever, gaat ook meestal de gehele organisatorische context mee over. De werknemer voert na de collectieve overgang dezelfde of een vergelijkbare functie uit. Bij een collectieve overgang wordt het personeelsdossier overgedragen onder de voorwaarden die de Autoriteit Persoonsgegevens daaraan verbindt:

- De overdracht van de personeelsdossiers moet worden aangekondigd, bijvoorbeeld via het intranet of personeelsblad.
- De werknemer heeft op ieder moment de mogelijkheid het personeelsdossier in te zien en eventueel bepaalde gegevens te laten corrigeren, beperken of verwijderen.⁷
- Er mogen niet meer gegevens verstrekt worden dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van de werknemer. Het is onderdeel van de verantwoordelijkheid van de latende werkgever dat het personeelsdossier wordt opgeschoond door oude en niet meer relevante gegevens te (laten) verwijderen, met nakoming van de wettelijke bewaartermijnen.

b. Werkwijze bij individuele overgang

Voor alle werknemers binnen de Staat der Nederlanden met een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst die overgaan van de ene naar de andere werkgever, is het volgende van toepassing:

- De werknemer meldt de latende werkgever zijn of haar overgang naar de ontvangende werkgever. De latende werkgever ontvangt de melding van de betreffende werknemer.
- Hierna geeft de latende werkgever, na afstemming met de ontvangende werkgever, opdracht de noodzakelijke gegevens over te dragen aan de ontvangende werkgever.
- De werknemer heeft op ieder moment de mogelijkheid het personeelsdossier in te zien en eventueel bepaalde gegevens te laten corrigeren, beperken of verwijderen.⁸
- Het is onderdeel van de verantwoordelijkheid van de latende werkgever dat het personeelsdossier wordt opgeschoond door oude en niet meer relevante gegevens te (laten) verwijderen, met nakoming van de wettelijke bewaartermijnen.
- Vanwege de uitvoerbaarheid gaat de overgang administratief altijd in op de eerste dag van een kalendermaand en nooit met terugwerkende kracht. Dat neemt niet weg dat de fysieke overgang van de werknemer wel op een eerder of later tijdstip kan plaatsvinden.

6. Ondersteuning werkwijze door P-Direkt

Collectieve en individuele overgang

Een collectieve overgang en een individuele overgang worden door P-Direkt ondersteund. Werkgevers kunnen contact opnemen met hun relatiemanager van P-Direkt over de uitvoering van de gegevens-overdracht en om, bij een collectieve overgang, te bepalen via welke route een overgang moet worden aangemeld.

Een collectieve of individuele overgang betreft een samenwerking tussen P-Direkt en de latende werkgever. De latende werkgever is daarbij verantwoordelijk voor de overgang van de werknemers en overdracht van de personeelsgegevens. P-Direkt verzorgt het overdragen van de in de bijlage genoemde gegevens en documenten naar de ontvangende werkgever.

De latende werkgever is bij een collectieve overgang verantwoordelijk voor het documenteren van de overdracht van de personeelsgegevens in overeenstemming met de Archiefwet- en regelgeving. Afhankelijk van de situatie gaat het hierbij om het opmaken van een verklaring van:

- overdracht;
- terbeschikkingstelling; of

⁷ Artikel 15 t/m 18 AVG.

⁸ Artikel 15 t/m 18 AVG.



-
- vervreemding.

Opschonen personeelsdossier

Zoals aangegeven in paragraaf 5 en de bijlage, kan opschonen van oude en niet meer relevante gegevens noodzakelijk zijn bij een individuele en collectieve overgang. Dit kan door middel van een 'verzoek tot wissen' of met een 'archiefbewerkingsproject' dat wordt uitgevoerd door P-Direkt in opdracht van de latende werkgever of de ontvangende werkgever.



BIJLAGE BIJ BELEIDSKADER OVERDRACHT PERSONEELSGEGEVENS BIJ INTERDEPARTEMENTALE OVERPLAATSING BINNEN DE SECTOR RIJK

Onderstaand schema geeft weer welke gegevens bij collectieve of individuele overgang automatisch worden overgedragen door P-Direkt aan de nieuwe werkgever en welke eventuele voorwaarden van toepassing zijn. Het schema geeft expliciet geen rechten aan werknemers: dat wordt bepaald door de geldende cao en het personeelsreglement en wat is afgesproken op basis van de arbeidsovereenkomst. Daar waar in onderstaand schema 'Nee' staat aangegeven, worden de gegevens bij overgang niet automatisch overgedragen, maar kan wel sprake zijn van zodanige omstandigheden dat overdracht toch is gewenst. Als werkgever en werknemer in concrete gevallen onderling overeenkomen om deze gegevens mee te laten overgaan, zal door de latende of ontvangende werkgever een apart verzoek tot overdracht moeten worden ingediend bij P-Direkt.

	Collectieve overgang	Individuele overgang
Administratieve gegevens		
Voornamen en -letters	Ja	Ja
Achternaam (geboortenaam)	Ja	Ja
Adres, woonplaats	Ja	Ja
Burger Service Nummer (BSN)	Ja	Ja
Rijks Identificerend Nummer (RIN)	Ja	Ja
Identiteitsbewijs (kopie/nummer)	Ja	Ja
Burgerlijke staat	Ja	Ja
Nationaliteit	Ja	Ja
Bankgegevens	Ja	Ja
Dienstverband		
Gedrag (zoals verklaring omtrent het gedrag, integriteitsverklaring en andere antecedenten)	Ja	Ja
Verklaring van geen bezwaar bij veiligheidsonderzoek	Ja	Nee
Compliance (zoals verklaring regeling integriteitsbeleid over financieel handelen, verklaring Insidersregeling, verklaring kennisname AVG-richtlijnen)	Ja	Nee
Melding financiële belangen	Ja	Ja
Opgave nevenwerkzaamheden	Ja	Ja
Geheimhoudingsverklaring	Ja	Ja
Formulier eed of belofte	Ja	Ja
Arbeidsverleden, diensttijd	Ja	Ja
Datum jubileum	Ja	Ja
Ketenregeling BW	Ja	Ja
Verklaring gemoedsbezwaren	Ja	Ja
Getuigschriften, Referenties	Ja	Ja
Werkgeversverklaring	Ja	Nee
Arbeidsovereenkomst, Aanstelling, Tewerkstelling, Koninklijk Besluit	Ja	Ja
(Over)plaatsing, herplaatsing, detachering	Ja	Ja
Functiewaardering	Ja	Nee
Aanpassingen dienstverband	Ja	Ja
Aanwijzing opsporingsbevoegdheid	Ja	Nee
CV en sollicitatie	Ja	Nee
Arbeidsvoorwaarden bij latende werkgever	Ja	Nee
Ontslag	Ja	Nee
Arbeidsduur, vakantie en verlof		
Arbeidsduur	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of arbeidsduur niet wijzigt.	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of arbeidsduur niet wijzigt.
Werktijden	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of arbeidsduur niet wijzigt.	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of arbeidsduur niet wijzigt.
Vakantie-uren	Ja	Ja
Compensatie-uren	Ja	Ja
Betaald meer uren werken	Ja	Ja
IKB-gekregen uren	Ja	Ja



	Collectieve overgang	Individuele overgang
IKB-spaarverlof	Ja	Ja
PAS-regeling	Ja	Ja
Verlof (lopend, ouderschapsverlof ook niet lopend)	Ja	Ja
Functioneren		
Persoonlijk loopbaanontwikkelingsplan, coaching	Ja	Nee
Assessment	Ja	Nee
Verlag personeelsgesprek	Ja. De latende partij moet wel zorgdragen voor opschoning oude verslagen.	Nee
Beoordeling	Ja. De latende partij moet wel zorgdragen voor opschoning oude beoordelingen.	Nee
Processen, zoals ordemaatregel, straf, vertrouwelijk onderzoek, bezwaar- en beroep	Ja. De latende partij moet wel zorgdragen voor opschoning oude berispingen etc.	Nee
Salaris en IKB-budget		
Inschaling	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of inschaling niet wijzigt.	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of inschaling niet wijzigt.
IKB-budget	Ja. Reservering overzetten, niet uitbetalen bij overgang.	Ja. Reservering overzetten, niet uitbetalen bij overgang.
IKB-aanvraag, IKAP-aanvraag	Ja	Ja
(Laatste) salarisspecificaties	Ja	Ja
Jubilea, extra belonen	Ja	Nee
Pensioengrondslag	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of grondslag niet wijzigt.	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of grondslag niet wijzigt.
Aanvullende pensioenen (ABP-extrapensioenen, IPAP, etc.)	Ja	Ja
Overgangspremie VPL	Ja	Ja
Loonbelastingverklaring	Ja	Ja
Loonbeslag (lopend)	Ja	Ja
Opgave jaarloon voor de bijzondere beloningen	Ja	Ja
Functieverlichting	Ja	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of de werknemer blijft deelnemen.
Vergoedingen, toelagen en andere regelingen		
IKB-doelen	Ja	Ja
Thuiswerken, telewerken	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of vergoeding niet wijzigt.	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of vergoeding niet wijzigt.
OV/Reiskostenvergoeding	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of vergoeding niet wijzigt.	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of vergoeding niet wijzigt.
Dienstreizen	Ja	Ja
Onkostenvergoeding	Ja	Ja
Representatiekostenvergoeding	Ja	Nee
Toelagen (m.u.v. aflopende toelage onregelmatige dienst)	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of er recht blijft bestaan op de toelage.	Nee
Aflopende toelage onregelmatige dienst	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of er recht blijft bestaan op de toelage.	Ja
Gegevens bedrijfshulpverlening	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of de werknemer BHV-er blijft en er eenzelfde toelage geldt.	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of de werknemer BHV-er blijft en er eenzelfde toelage geldt.
Verhuis- en transportkosten	Ja. Met verrekeningsafspraken tussen latende en ontvangende werkgever.	Ja. Met verrekeningsafspraken tussen latende en ontvangende werkgever.
Voorzieningen VWNW-beleid en reorganisaties	Ja	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren wat de gemaakte afspraken zijn.
Inhoudingen op verzoek werknemer aan derden (vakbondscontributie)	Ja	Ja
Inhoudingen op verzoek werknemer voor personeelsvereniging en sociaal fonds	Ja	Nee
ICT-hulpmiddelen, auto, overig	Ja	Ja
Woon-werkverkeer vergoeding	Ja	Ja



	Collectieve overgang	Individuele overgang
Oude regelingen (kinderopvang e.d.)	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of nog recht bestaat op de regeling.	Ja. De ontvangende partij moet wel controleren of nog recht bestaat op de regeling.
Studie en opleiding (studiefaciliteiten)		
Voorzieningen bij studie en opleiding	Ja	Ja
Studiekostenvergoeding terugbetalingsverplichting	Ja. Met verrekeningsafspraken tussen latende en ontvangende werkgever.	Ja. Met verrekeningsafspraken tussen latende en ontvangende werkgever.
Getuigschriften/diploma's	Ja	Ja
Ziekte en arbeidsongeschiktheid		
Eerste ziekte dag Wet Poortwachter en mate arbeidsongeschiktheid	Ja	Ja. Alleen voor uitvoering verplichtingen Wet verbetering poortwachter.
Compensatie ambtenaren minder dan 35% arbeidsongeschikt	Ja	Ja. Bij wijziging betrekkingsovergang of inschaling kan aanpassing nodig zijn.
WIA, WAJONG, WGA, WAO status	Ja	Ja
Ziekteverloop	Ja	Nee
Medische onderzoeken, keuringen	Ja	Nee
Dienstongeval	Ja	Ja
Beroepsgerelateerde ziekten	Ja	Ja
Personele maatregelen bij crisissituatie	Ja	Nee
Internationaal		
Sociale zekerheid	Ja	Ja
Belasting	Ja	Ja
Huisvesting	Ja	Ja
Voorzieningen	Ja	Ja
Aanspraak	Ja	Ja
Plaatsing	Ja	Ja
Betalingen	Ja	Ja
Clausule, controle, detachering (plaatsing in Nederland)	Ja	Ja
Bezoekregeling, schadeloosstelling	Ja	Ja
Beschikking bewijsregel extraterritoriale werknemers	Ja	Ja
Bewijsstukken financiële administratie		
IKB, IKAP	Ja	Ja
Onkostenvergoeding, schadevergoeding, materiële – en overige kosten	Ja	Ja
Studiekosten	Ja	Ja
Reis- en verblijfkosten, woon-werkverkeer	Ja	Ja
Vergoeding tijdelijke andere woonruimte en verhuizing vanwege het werk	Ja	Ja
Overig		
Tijdelijke medewerkers (consultants, stagiairs, uitzendkrachten)	Ja	Nee
Lokale medewerkers	Ja	Nee