

# MGR SDCG: PROTOCOL RECHTEN BETROKKENEN

<b>versie</b>		<b>datum</b>
Auteur	2.0	08-08-2022
Akkoord FG	Kees van Galen (PO)	
Gezien door concerncontroller & manager bedrijfsvoering	Harmen Klaver (FG)	
Gezien door directie	Sjoerd Bergsma	
	Hermien Wiselius	

## **versiegeschiedenis**

<i>Toevoeging / wijziging:</i>	<i>versie</i>	<i>datum</i>
Overzicht rechten	1.0	04-10-2018
Protocol rechten	1.1	10-10-2019
Naast AVG ook Wpg opgenomen als referentie.	2.0	08-08-2022

## **INHOUD**

Inleiding.....	2
1 Verzoek komt binnen .....	2
2 Wie handelt het verzoek af? .....	2
3 Vaststellen identiteit .....	4
4 Ophalen en opvragen gegevens.....	4
5 Overzicht of kopieën .....	5
6 Aanvullende informatie.....	6
7 Niet of niet geheel voldoen aan het verzoek .....	6
8 Reactietermijn.....	6
9 Terugkoppeling naar gemeente .....	7
10 Verzenden naar betrokkene.....	7
11 Registratie en controle.....	7
Stappenschema.....	8

# MGR SDCG: PROTOCOL RECHTEN BETROKKENEN

## INLEIDING

Informatie	Inzage	Rectificatie
Verwijdering ('recht op vergetelheid')	beperking van de verwerking (blokkering)	Overdraagbaarheid van gegevens
Bezwaar	Geen onderwerp van volledig geautomatiseerde beslissingen	Toestemming intrekken

De rechten die een betrokkene op basis van de AVG kan invoeren of waarom hij/zij kan verzoeken zijn blauw weergegeven.

Zie ook [Rechten van Betrokkenen](#) op het MGR Intranet. In onze privacyverklaringen staat:

### *Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen*

Uw gemeente, of MGR SDCG namens uw gemeente, zorgt dat uw gegevens juist zijn en als dat nodig is worden gecorrigeerd. Als ze niet langer nodig zijn worden ze verwijderd of anoniem gemaakt. U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te laten verwijderen. Zie: Privacy rechten. Waar het gaat om taken die wij namens uw gemeente doen, is zij verantwoordelijk en kunt u zich tot uw gemeente wenden.

## 1 VERZOEK KOMT BINNEN

In de meeste privacyverklaringen staat dat het verzoek per e-mail kan worden gedaan. Maar dat is niet verplicht. Het kan ook per post of telefonisch worden gedaan.

Als het verzoek elektronisch binnenkomt wordt via deze weg geantwoord. Als het per post of telefoon binnenkomt vraag je de betrokkene of er elektronisch (voorkeur) of per post gereageerd moet worden.

- Over de manier van afhandelen wordt altijd overlegd met de PO!

## 2 WIE HANDELT HET VERZOEK AF?

Het is de verwerkingsverantwoordelijke die het verzoek afhandelt.

### MGR IS DE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE

De MGR SDCG is verwerkingsverantwoordelijke als het gaat om de **eigen bedrijfsvoering**, dat zal dus meestal gaan om verzoeken van (ex-) werknemers.

- PO neemt het verzoek in behandeling. Bij verwerkers (i.h.b. 1Stroom) wordt de gevraagde informatie opgevraagd.

# MGR SDCG: PROTOCOL RECHTEN BETROKKENEN

MGR SDCG is ook verwerkingsverantwoordelijke voor taken die zij op basis van delegatie verricht. Dat is van toepassing bij de module WgSW, **het werkgeverschap van de SW-medewerkers**.

- PO neemt het verzoek in behandeling en vraagt betrokkene te specificeren om welke persoonsgegevens en voor welke verwerkingen het verzoek betreft. Bij de module WgSW en verwerkers (i.h.b. Scalabor) wordt de gevraagde informatie opgevraagd.
- Met de PO (of FG) van Scalabor wordt overlegd:
  - Of het alleen gaat om gegevens die het formele werkgeverschap betreffen (MGR verwerkingsverantwoordelijke) of ook om gegevens (Scalabor verantwoordelijke);
  - Wie (MGR of Scalabor) het verzoek zal afhandelen. Indien een partij het namens beide partijen afhandelt wordt betrokkene daarover geïnformeerd.

De MGR SDCG is eveneens de verwerkingsverantwoordelijke als het gaat om de **verwerking van politiegegevens bij RBL**. Dat komt omdat het Besluit politiegegevens buitengewoon opsporingsambtenaren de werkgever van de boa's aanmerkt als de verantwoordelijke. Bij RBL hebben we dus een dubbele situatie: voor het toezicht op de leerplicht is de gemeente de verwerkingsverantwoordelijke en is MGR SDCG de verwerker, maar als het specifiek gaat over opsporing en handhaving bij schoolverzuim dan geldt niet de AVG maar de Wpg en zijn we zelf de verantwoordelijke.

- PO neemt het verzoek in behandeling. RBL levert de gevraagde informatie aan.

## DE GEMEENTE IS VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE

De modules Inkoop, RBL (met uitzondering van politiegegevens) en WSP doen hun taken in mandaat voor de gemeenten. De gemeenten zijn de verwerkingsverantwoordelijken.

- De module ontvangt het verzoek en gaat na welke gemeente het betreft.
- De PO overlegt met de PO/FG van de gemeente wie het feitelijk afhandelt:
  - Als de gemeente het zelf in behandeling wil nemen stuurt de module aan de betrokkene het bericht dat het verzoek bij de gemeente moet worden ingediend. Vervolgens zal de gemeente bij de module (de MGR is de verwerker) de informatie opvragen. De afhandeling verloopt dan via diverse schijven en dat is soms omslachtig, tijdrovend en inefficiënt.
  - De gemeente kan ook aan de MGR verzoeken om namens haar het verzoek af te handelen en daarover de gemeente te informeren.
  - In het geval dat er redenen zijn om niet (of niet geheel) aan het verzoek te voldoen dan is het de gemeente die daarover beslist en daarover met betrokkenen communiceert!

## MGR (OF MODULE VAN MGR) VERZAMELT GEGEVENS

Ongeacht of de MGR de verwerkingsverantwoordelijke is of dat de MGR als verwerker op verzoek van de gemeente de informatie verzamelt, er zal een aantal stappen moeten worden doorlopen om aan het verzoek te voldoen.

De intern verantwoordelijke is de directeur van de MGR of de manager van de module. In overleg met de PO laat zij/hij de gegevens opvragen.

# MGR SDCG: PROTOCOL RECHTEN BETROKKENEN

## 3 VASTSTELLEN IDENTITEIT

Er dient te worden vastgesteld dat de verzoeker is die hij/zij beweert te zijn en of hij/zij gerechtigd is het verzoek te doen. Dit dient ook om de privacy van betrokkene te beschermen en om te voorkomen dat iemand anders toegang krijgt tot de gegevens van betrokkene. Dit kan op verschillende manieren:

- Betrokkene is bekend bij (module van) MGR SDCG, e-mailadres en mobiele nummer staan in systeem:
  - Bij verzoek per e-mail stuur je sms en vraag je deze te bevestigen.
  - Bij verzoek per telefoon stuur je e-mail en vraag je deze te bevestigen.
  - Eventueel controlevraag stellen: bijvoorbeeld geboortedatum.
- Betrokkene stuurt kopie van ID (met BSN onleesbaar gemaakt), bv via de app [Kopie ID](#).
- Betrokkene komt langs en toont zijn/haar ID. Hiervan wordt notitie gemaakt, maar ID wordt niet voor dit doel gekopieerd.

Als het gaat om gegevens van een jongere < 16 jaar, dan kan alleen degene (meestal de ouder) die de wettelijke vertegenwoordiger is het verzoek indienen. Dit zal vooral voorkomen bij de module RBL. Er dient gecheckt te worden of bekend is of de indiener de wettelijke vertegenwoordiger is; bij gescheiden ouders moet je extra alert zijn dat niet de informatie gestuurd wordt naar iemand die daar geen recht op heeft.

Indien iemand onder curatele staat is hij/zij niet handelingsbekwaam. Dit kan (via achternaam en geboortedatum) worden gecheckt in het [Curatele- en bewindregister](#).

## 4 OPHALEN EN OPVRAGEN GEGEVENS

### SPECIFICATIE WELKE GEGEVENS

Om niet onnodig veel gegevens te verzamelen en te verstrekken kan het raadzaam zijn aan betrokkene te vragen dit te specificeren. Dit kan door met de ontvangstbevestiging en de controle van de identiteit ook te verzoeken:

“Geef hier aan in welke gegevens u inzage wilt. Dit kunnen alle gegevens zijn die de MGR SDCG (of indien het verzoek gericht is aan een module: de module Inkoop | RBL | WSP | WgSW van de MGR SDCG) van u heeft. Het kan ook zijn dat u alleen maar inzage wilt in een deel van uw persoonsgegevens die gebruikt worden voor een bepaalde taak of bijvoorbeeld die zijn vastgelegd in uw persoonlijke dossier. Hoe duidelijker u dat aangeeft hoe beter en sneller kunnen we aan uw verzoek gehoord geven.”

Als het niet om een verzoek tot inzage gaat is het aan te bevelen om de betrokkene expliciet te laten aangeven om welk recht het gaat:

- Recht op rectificatie. Bedoeld om evidente fouten te herstellen, niet om indrukken (bv in een verslag) te wijzigen.
- Recht op verwijdering (vergetelheid). Is geen absoluut recht als er een andere wettelijke grondslag dan toestemming is.
- Recht op beperking van de verwerking (voor AVG, niet bij Wpg / politiegegevens).
- Recht op bezwaar (voor AVG, niet bij Wpg / politiegegevens).
- Recht op overdracht (dataportabiliteit) (voor AVG, niet bij Wpg / politiegegevens).

### CHECK NETWERKSCHIJJEN

# MGR SDCG: PROTOCOL RECHTEN BETROKKENEN

Bedoeld of onbedoeld worden heel veel gegevens opgeslagen op netwerkschijven van de MGR of van modules van de MGR. Check via een gerichte zoekactie of er van betrokkenen persoonsgegevens zijn opgeslagen op gezamenlijke of persoonlijke mappen binnen de netwerkschijf.

## CHECK E-MAIL

Doorzoek of laat medewerkers die met betrokkene te maken hebben gehad de e-mailmap. Ook hier opgeslagen informatie dient te worden vermeld.

## CHECK APPLICATIES

Veelal zal de meeste en de meest relevante informatie zijn opgeslagen binnen de gebruikte applicaties. Dat kan zijn een cliëntdossier. Maak een uitdraai of overzicht van de persoonsgegevens die daarin staan. Maar let ook op documenten die daaraan zijn toegevoegd.

## VRAAG OP BIJ VERWERKERS

Indien er sprake is van verwerkers waarbij je niet zelf toegang hebt tot de informatie, dien je deze zo snel mogelijk op te vragen. Gebruik daarvoor het model van het overzicht.

## INFORMATIE OP PAPIER

Check ook (en laat bij verwerkers checken) of alle informatie digitaal is of dat er daarnaast informatie is die op analoge wijze wordt bewaard. NB: het gaat dan ook om kopieën van digitale informatie!

## 5 OVERZICHT OF KOPIEËN

Bij een verzoek moeten we kopieën van de persoonsgegevens van betrokkene verstrekken. Dat kan op twee manieren.

### OVERZICHT

In een overzicht moet worden opgenomen in welke documenten welke persoonsgegevens zijn opgenomen. Een voorbeeld is als bijlage opgenomen.

Het overzicht dient volledig te zijn. Indien het verzoek gespecificeerd (beperkt tot bepaalde verwerkingen) is gedaan, dan is het overzicht daarop toegesneden.

### KOPIEËN

We kunnen ook voldoen aan het verzoek door kopieën te geven van alle documenten waarin zijn/haar persoonsgegevens voorkomen. Dat is soms, bij weinig verwerkingen, de minst tijdrovende manier. Maar vaak betekent het veel documenten en ontbreekt de samenhang. In dat geval is een overzicht, of het bijvoegen van een overzicht, een manier om beter te voldoen aan de eis tot transparantie.

# MGR SDCG: PROTOCOL RECHTEN BETROKKENEN

NB: binnen de ‘privacy-wereld’ wordt hierover verschillend gedacht. Zowel de AP als de rechter interpreteren “kopieën van de persoonsgegevens” niet noodzakelijk als kopieën van documenten, maar als overzicht.<sup>1</sup>

## 6 AANVULLENDE INFORMATIE

Behalve de persoonsgegevens en de documenten waarin ze zijn verwerkt dient ook te worden aangegeven:

- De doelen van de verwerking;
- De grondslagen (de rechtsgrond) van de verwerking;
- Indien relevant, de ontvangers of categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens;
- De bewaartermijnen;
- Van wie de persoonsgegevens zijn ontvangen;
- Het recht op rectificatie, wissen, beperking verwerking, bezwaar en klacht (AVG); dan wel het recht op rectificatie en vernietiging (Wpg).

Deze informatie kan worden verwerkt in het overzicht. Ook kan er worden verwezen naar een privacyverklaring.

## 7 NIET OF NIET GEHEEL VOLDOEN AAN HET VERZOEK

De verwerkingsverantwoordelijke kan weigeren om (deels) aan het verzoek te voldoen “wanneer verzoeken van een betrokkene kennelijk ongegrond of buitensporig zijn” (AVG art 12 lid 5b). Dat geldt i.h.b. als iemand herhaaldelijk verzoeken indient. Het geldt ook in het uitzonderlijke geval dat (AVG art 23) o.a. de openbare veiligheid in het geding is of indien er onderzoek naar strafbare feiten wordt gedaan of als rechten en vrijheden van anderen worden aangetast.

In het geval van politiegegevens ([Wpg art 27](#)) zijn de afwijzingsgronden ook als het verzoek “kennelijk ongegrond of buitensporig” is, en verder o.a. ook als het opsporingsonderzoek zou belemmeren.

Bij niet voldoen aan het verzoek moet de verwerkingsverantwoordelijke het verzoek gemotiveerd afwijzen en de betrokkene wijzen op de mogelijkheden een klacht in te dienen of in beroep te gaan.

## 8 REACTIETERMIJN

Het is verplicht binnen 1 maand per brief of e-mail te reageren op een verzoek om persoonsgegevens in te zien.

Uitzondering is als het verzoek (aantoonbaar) ingewikkeld is of als betrokkene meerdere verzoeken aan de MGR (of modules van de MGR) heeft gestuurd. Dan mag het maximaal 2 maanden langer duren.

- Indien niet binnen 1 maand aan verzoek wordt voldaan, laat de PO binnen 1 maand weten aan de betrokkene waarom dat zo is en hoeveel langer het naar verwachting zal duren.

NB: bij politiegegevens gelden afwijkende termijnen:

- Inzageverzoek: binnen 6 weken, verdagen maximaal 4 weken (6 weken indien gegevens van elders van de politie moet komen);
- Rectificatie- of vernietigingsverzoeken: binnen 4 weken.

---

<sup>1</sup> <https://www.privacy-web.nl/jurisprudentie/inzage-in-documenten-kopie-van-document-of-lijst-van-persoonsgegevens>

# MGR SDCG: PROTOCOL RECHTEN BETROKKENEN

## 9 TERUGKOPPELING NAAR GEMEENTE

Indien het gaat om taken in mandaat uitgevoerd dient de MGR SDCG, en de gemeente heeft zelf het verzoek in behandeling genomen, dat stuurt de (module van) MGR SDCG via de PO het resultaat naar de gemeente en deze beantwoordt het verzoek van betrokkene.

Indien het gaat om taken in mandaat uitgevoerd en er is met de gemeente afgesproken dat de MGR het verzoek afhandelt stuurt de MGR via de PO een kopie van het overzicht. Het is de gemeente die bepaalt of daarmee het verzoek adequaat kan worden afgehandeld. Vervolgens beantwoordt de (module van) MGR SDCG het verzoek van betrokkene. De gemeente is middels de kopie van het overzicht en geïnformeerd en kan daardoor aantonen te voldoen aan zijn verantwoordingsplicht.

## 10 VERZENDEN NAAR BETROKKENE

De gegevens dienen te worden verzonden aan de betrokkene. Dat kan op twee manieren:

- Per beveiligde mail.  
Indien er geen beveiligde mail-voorziening (bv. Zorgmail) beschikbaar is, beveilig dan het document met een wachtwoord of verpak dan de te verzenden informatie in een ZIP-bestand met een wachtwoord en stuur het wachtwoord per sms.
- Per post.

## 11 REGISTRATIE EN CONTROLE

De PO van de MGR SDCG houdt een **Register-rechten**, een 'Register van verzoeken rechten betrokkenen', bij. Daarin staan de volgende gegevens:

- Datum verzoek;
- Naam verzoeker;
- Soort recht;
- Module MGR;
- Categorieën betrokkenen, gemeente en persoonsgegevens;
- Omschrijving verzoek;
- Omschrijving afhandeling en betrokken derde partijen;
- Resultaat van afhandeling;
- Datum van afhandeling.

De FG wordt geraadpleegd en geeft gevraagd en ongevraagd advies over de afhandeling van verzoeken en gaat jaarlijks na of de procedure correct en volledig is toegepast.

# MGR SDCG: PROTOCOL RECHTEN BETROKKENEN

## STAPPENSHEMA

