*(Rättsakter som antagits med tillämpning av avdelning VI i Fördraget om Europeiska unionen)*

# EUROPOLS STYRELSES AKT

## av den 27 september 1999

## om fastställande av regler för Europols personalakter

(2001/C 65/01)

EUROPOLS STYRELSE HAR ANTAGIT DESSA REGLER

med beaktande av rådets akt av den 3 december 1998 [1], om antagande av tjänsteföreskrifterna för anställda vid Europol, särskilt artikel 23 i denna,

med hänsyn till de principer som fastställs i Europeiska rådets konvention av den 28 januari 1981 och Europaparlamentets och rådets direktiv 95/46/EG av den 24 oktober 1995 om skydd för enskilda personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter [2], och

efter samråd med Europols personalkommitté, för vilken reglerna framlagts på förslag från direktören i enlighet med artikel 23.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

*Artikel 1*

### Definitioner

I dessa regler avses med

a) *personuppgifter:* varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person; en identifierbar person är en person som kan identifieras, direkt eller indirekt, framför allt genom hänvisning till ett identifikationsnummer eller till en eller flera faktorer som är specifika för hans eller hennes fysiska, fysiologiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet,

b) *behandling av personuppgifter (behandling):* varje åtgärd eller serie av åtgärder som vidtas beträffande personuppgifter, vare sig det sker på automatisk väg eller inte, till exempel insamling, registrering, organisering, lagring, bearbetning eller ändring, återvinning, inhämtande, användning, utlämnande genom översändande, spridning eller annat tillhandahållande av uppgifter, sammanställning eller samkörning, blockering, utplåning eller förstöring,

c) *register med personuppgifter (register):* varje strukturerad samling av personuppgifter som är tillgänglig enligt särskilda kriterier, oavsett om samlingen är centraliserad, decentraliserad eller spridd på grundval av funktionella eller geografiska principer,

d) *registeransvarig:* den fysiska eller juridiska person, den offentliga myndighet, den institution eller det andra organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter,

e) *registerförare:* den person som behandlar personuppgifter för den registeransvariges räkning,

f) *tredje man:* den fysiska eller juridiska person, den offentliga myndighet, den institution eller det andra organ än den registrerade, den registeransvarige, registerföraren och de personer som under den registeransvariges eller registerförarens direkta ansvar har befogenhet att behandla uppgifterna,

g) *mottagare:* den fysiska eller juridiska person, den offentliga myndighet, den institution eller det andra organ till vilket uppgifterna utlämnas, vare sig det är en tredje man eller inte; myndigheter som kan komma att motta uppgifter inom ramen för ett särskilt uppdrag skall dock inte betraktas som mottagare,

h) *den registrerades samtycke:* varje slag av frivillig, särskild och informerad viljeyttring genom vilken den registrerade godtar behandling av personuppgifter som rör honom.

---

[1] EGT C 26, 30.1.1999, s. 23.
[2] EGT L 281, 23.11.1995, s. 31.

*Artikel 2*

**Registrets namn och ändamål samt användning av uppgifter**

1. Registret benämns Europols register för personaladministration.

2. Ändamålet med registret är att administrera den personal som arbetar inom eller är utstationerad till Europol, såvitt möjligt med hänsyn till deras funktion inom organisationen. Registret skall föras delvis i automatiserad form och delvis i tryckt form.

3. Uppgifter som ingår i registret kan endast användas i överensstämmelse med ändamålet för registret, när detta krävs enligt rättsliga bestämmelser eller då den berörda personen givit sitt medgivande.

*Artikel 3*

**Ansvar**

1. Europols direktör skall vara registeransvarig. Han skall ansvara för att alla som står under hans ansvar använder registret och behandlar uppgifterna i detta i enlighet med dessa regler.

2. Ansvaret för den dagliga användningen av registret skall vila på chefen för personalavdelningen, som skall vara registerförare. Han skall utse den person eller de personer som skall ha ansvaret för behandlingen av uppgifter i registret och säkerställa att uppgifterna är fullständiga, riktiga och aktuella.

*Artikel 4*

**Personkategorier**

1. Registret får innehålla uppgifter om följande personkategorier:

a) Europolpersonal, inklusive lokalt anställda.

b) Europols sambandsmän.

c) Experter eller andra tjänstemän som utstationerats till Europol under medlemsstaternas ansvar.

d) Personal som för tillfälligt arbete hyrs in från utomstående inrättningar.

e) Sökande till lediga tjänster.

f) Sökande som lämnat in en allmän ansökan.

g) Praktikanter.

2. Registret får också innehålla uppgifter om följande personkategorier:

a) Make/maka eller ex-make/ex-maka till de personer som anges under punkt 1 a.

b) Underhållsberättigade barn enligt artikel 2.2 i bilaga 5 till tjänsteföreskrifterna till de personer som anges under punkt 1 a.

c) Andra släktingar till de personer som anges under punkt 1 a, i den mån de betraktas som underhållsberättigade barn enligt artikel 2.4 i bilaga 5 i Tjänsteföreskrifter för personalen vid Europol.

d) Andra personer som har vårdnaden av inomäktenskapliga, utomäktenskapliga eller adopterade barn till de personer som anges under punkt 1 a.

Ovanstående gäller i den mån uppgifter om dessa personer är relevanta när det gäller beräkningen av berättigande till bidrag eller som kontaktpersoner i nödfall.

3. Uppgifter om kontaktpersoner i nödfall får också inkluderas när det gäller alla de personkategorier som anges under punkt 1.

*Artikel 5*

**Uppgiftskategorier**

1. När det gäller de personkategorier som anges i artikel 4.1, med undantag för Europols sambandsmän, får följande uppgiftskategorier lagras:

a) Personuppgifter bestående av namn, efternamn som ogift, födelsedatum och födelseort, land och hemort, nationalitet, civilstånd, adress, privat telefonnummer, ”Sofinummer” (socialförsäkringsnummer i Nederländerna), nummer på bank- eller girokonto, namn, adress och telefonnummer till kontaktperson i nödfall.

b) Curriculum vitae-uppgifter inlämnade av personer som anges i artikel 4, till exempel utbildning, examina, tidigare arbetslivserfarenhet, expertkunskap, expertutbildning, arbetsrelaterad utbildning, ursprunglig behörig myndighet samt datum för anställning vid Europol/ENE.

c) Karriärbeskrivning inklusive beskrivning av anställningsförfarande, skriftligt prov med resultat, resultat av uttagningsförfarande, kontrakt, befordran, utbildning, bedömning, disciplinåtgärder eller liknande, arbetsbeskrivning och kontroll av referenser.

d) Uppgifter om arbetsfrånvaro; semester, sjukdom eller annan ledighet.

e) Medicinska uppgifter av relevans för tjänsten, lämnade av den registrerade.

f) Uppgifter om läkarundersökning som genomgåtts före anställning eller upplysningar som är nödvändiga för förberedandet inför den registrerades återinträdande i tjänst, såvitt de lämnats av Arbo Management Group eller annat bolag eller annan person anställd av Europol och avser hälsotillståndet för de personer som anges i artikel 4.1 a.

g) Uppgifter om datum för tjänstemannens mantalsskrivning i Nederländerna samt orter och datum gällande huvudsaklig uppehållsort under fem och ett halvt år före anställningen vid Europol/ENE, om det är nödvändigt för beräkning av utlandstillägg.

h) Uppgifter om hyreskostnader och personer som delar bostad med tjänstemannen, om det är nödvändigt för beräkning av hyrestillägg.

i) Uppgifter om vårdnaden av barn som anges i artikel 2.2 i bilaga 5 till tjänsteföreskrifterna till de personer som anges i artikel 4.1 a, inklusive uppgifter om bidrag från andra källor för dessa barn i den mån det är relevant för beräkning av hushålls- eller barntillägg.

j) Uppgifter om löner och tillägg i den mån dessa personers löner förvaltas av Europol.

2. När det gäller Europols sambandsmän lagras endast sådana personuppgifter som anges under a. Uppgifter som anges under b och c får lagras om de lämnas av den berörda personen eller den medlemsstat som utstationerat sambandsmannen.

3. När det gäller de personer som anges i artikel 4.2 får endast sådana uppgifter som anges under a lagras, inklusive uppgifter om löner och annan information som är relevant för beräkning av tillägg.

*Artikel 6*

**Uppgiftskällor**

De uppgifter som anges i artikel 5 skall hämtas från följande källor:

a) De personer som anges i artikel 4.

b) Tidigare arbetsgivare, med medgivande från den berörda personen.

c) Denna organisation.

d) Säkerhetsundersökande myndigheter i de fall då resultatet av granskningsförfarandet avses.

e) Arbo Management Group eller annat bolag eller en person anställd av Europol, när det gäller frågor som avser hälsotillståndet hos personer som anges i artikel 4.1 a.

*Artikel 7*

**Tidsfrister för kontroll och lagring av uppgifter**

1. De uppgifter som finns lagrade i registret skall kontrolleras en gång om året för att det skall kunna säkerställas att de fortfarande är riktiga, aktuella och nödvändiga för registret.

2. De uppgifter som finns lagrade i registret kommer att utplånas om det fastställs att de inte längre är nödvändiga för registrets ändamål. Om det uppdagas att uppgifter är felaktiga eller inte längre aktuella kommer de att ändras.

3. Den sammanlagda lagringstiden för uppgifter får inte överstiga sex månader när det gäller ”allmänna” sökande, ett år för icke uttagna sökande till lediga tjänster och för övriga kategorier fem år efter det att lön, bidrag eller pension från Europol upphört att utbetalas.

*Artikel 8*

**Personer till vilka uppgifter får utlämnas**

1. De uppgifter som finns lagrade i registret får utlämnas till

a) medlemmar av ledningen, i den mån det är nödvändigt för deras ledningsansvar för en särskild person,

b) medlemsstaters kontrollmyndigheter, i den mån det är nödvändigt för planering av den berörda personens karriär,

c) Europols ekonomienhet, i den mån det är nödvändigt för administration av löner, bidrag och pensioner,

d) Bolag som har kontrakterats av Europol för att förvalta sådana sociala trygghetsförmåner som fastställs i tjänsteföreskrifterna för Europols personal (sjuk- och olycksfallsförsäkring, avgångspension, invaliditets- och livförsäkring) i den mån det är nödvändigt för administration av dessa förmåner.

2. Uppgifter som finns lagrade i registret får överföras till tredje man i de fall då detta överensstämmer med registrets ändamål, då det erfordras för rättsliga åtgärder eller med den registrerades medgivande. Alla sådana överföringar skall registreras.

*Artikel 9*

**Direkt tillgång**

1. Direkt tillgång till uppgifter i registret får beviljas de personer som anges i artikel 3.2.

2. Alla inloggningar i den automatiserade delen av registret som utförs av de personer som anges under punkt 1 kommer att registreras. Dessa uppgifter kommer endast att användas för kontrolländamål och utplånas efter ett år.

*Artikel 10*

**Direkt dataöverföring**

1. Registret tillåter direkt dataöverföring till och från Europols bokföringsregister i samband med Europols ekonomiförvaltning. Direkt dataöverföring får endast ske i den mån det är nödvändigt för administration av löner, bidrag och pensioner.

2. Från registret tillåts ingen direkt dataöverföring till något annat register.

*Artikel 11*

**Dataskydd**

Registerföraren skall vara ansvarig för att det vidtas lämpliga åtgärder så att de personuppgifter som är lagrade i Europols register för personaladministration skyddas mot oavsiktlig eller obehörig förstörelse eller oavsiktlig förlust samt mot obehörig åtkomst, ändring eller spridning.

*Artikel 12*

**Information om insamling av uppgifter**

De personer som anges i artikel 4 kommer att informeras om de uppgiftskategorier som behandlas, ändamålet med behandlingen, uppgiftsmottagarna samt de särskilda rättigheter som i enlighet med artiklarna 13–15 gäller för registrerade personer.

*Artikel 13*

**Rätt till tillgång**

1. Varje person som önskar utnyttja sin rätt att få tillgång till uppgifter om honom själv eller vill kontrollera sådana uppgifter kan inkomma med en skriftlig begäran till registerföraren. Ett skriftligt svar på denna begäran måste avges senast fyra veckor efter mottagandet av begäran.

2. Begäran om tillgång till sådana uppgifter kan endast avslås då det är strängt nödvändigt för att skydda Europols intressen eller för att skydda tredje mans rättigheter.

3. Om begäran om tillgång avslås eller inget svar erhålls inom den tid som anges under punkt 1, kan den ansökande lägga fram ärendet för den registeransvarige. Den registeransvarige skall fatta ett slutligt beslut i frågan senast fyra veckor efter det att ärendet har förelagts honom och skriftligen informera den ansökande om sitt beslut.

*Artikel 14*

**Rättelse och utplåning**

1. Den person som i enlighet med artikel 13 beviljats tillgång till uppgifter som rör honom själv kan skriftligen be registerföraren att rätta, komplettera eller utplåna dessa uppgifter om de är sakligt felaktiga, ofullständiga eller irrelevanta för registrets ändamål eller har införts i strid mot dessa regler.

2. Registerföraren skall senast fyra veckor efter mottagandet av begäran skriftligen informera den som har begärt uppgifterna om hans begäran beviljats och i så fall i vilken utsträckning.

3. Om begäran om rättning, komplettering eller utplåning avslås eller inget svar erhålls inom den tid som anges i punkt 1, kan den ansökande lägga fram ärendet för den registeransvarige. Den registeransvarige skall fatta ett slutligt beslut i frågan senast fyra veckor efter det att ärendet har förelagts honom och skriftligen informera den ansökande om sitt beslut.

*Artikel 15*

**Rätt att bli informerad om att uppgifter har överförts till tredje man**

1. Registerföraren skall informera den berörda personen om alla uppgifter som lämnats om honom till tredje personer i enlighet med artikel 8.2. Vidare har varje person rätt att skriftligen begära att registerföraren informerar honom om vilka uppgifter om honom som har överförts till tredje man. Ett skriftligt svar på denna begäran måste avges senast fyra veckor efter det att begäran mottagits.

2. Begäran om tillgång till information om överföring till tredje man får endast avslås då det är strängt nödvändigt för att skydda Europols intressen eller för att skydda tredje mans rättigheter.

3. Om tillgång till den begärda informationen inte medges eller inget svar erhålls inom den tid som anges under punkt 1, kan den ansökande lägga fram ärendet för den registeransvarige. Den registeransvarige skall fatta ett slutligt beslut i frågan senast fyra veckor efter det att ärendet har förelagts honom och skriftligen informera den ansökande om sitt beslut.

*Artikel 16*

**Överklagande**

Klagomål med avseende på de beslut som fattas i enlighet med dessa regler kan framföras till direktören enligt artikel 92 i tjänsteföreskrifterna och ett överklagande kan göras till Europeiska gemenskapens domstol i enlighet med de villkor som fastställts i artikel 93 i tjänsteföreskrifterna.

*Artikel 17*

**Tillämplig rätt**

I enlighet med artikel 4 i överenskommelsen mellan Konungariket Nederländerna och Europeiska polisbyrån (Europol) gällande Europols säte, skall värdlandets dataskyddslagstiftning inte tillämpas på personuppgifter som förvaras av Europol för administrativa ändamål.

*Artikel 18*

**Offentliggörande och ikraftträdande**

1. Dessa regler kommer att för alla personer som anges i artikel 4 göras tillgängliga genom att publiceras elektroniskt på Europols nätverk. Ett tryckt exemplar kan erhållas från personalavdelningen.

2. Dessa regler träder i kraft dagen efter det att de har antagits.

Utfärdat i Haag den 27 september 1999.

*På styrelsens vägnar*

*K. RANTAMA*

Ordförande