

## Privacyverklaring werknemers, sollicitanten

Dit is de privacyverklaring van de gemeente Bunnik, verder genoemd 'gemeente';

De gemeente verzamelt en verwerkt persoonlijke gegevens van medewerkers die bij de gemeente werken. De gemeente is verantwoordelijk voor het verwerken van deze gegevens. Deze verklaring geldt voor (oud-)werknemers, externe medewerkers, stagiaires en sollicitanten (samen 'medewerkers') van de gemeente. In deze privacyverklaring informeren we je in algemene zin over de persoonsgegevens die we verwerken, over de doelen waarvoor we dat doen, over jouw privacy rechten en over andere zaken die voor jou van belang kunnen zijn. Indien je als medewerker na het lezen van deze privacyverklaring nog vragen hebt, dan kun je contact opnemen met ons via de contactgegevens die je kunt vinden in de laatste paragraaf: 'Heb je vragen of klachten?'

### 2 Welke persoonsgegevens verwerken wij?

De gemeente verwerkt verschillende soorten gegevens van medewerkers. De gegevens die we van jou verwerken, zijn:

| Type gegeven                               | Sollicitant | Medewerker | Oud medewerker 1 | Externe medewerker |
|--------------------------------------------|-------------|------------|------------------|--------------------|
| Naam                                       | X           | X          | X                | X                  |
| Geslacht                                   | X           | X          | X                | X                  |
| Woonadres                                  | X *         | X          | X                | X *                |
| Telefoon en emailadres                     | X           | X          | X                | X*                 |
| IBAN                                       |             | X          | X                |                    |
| Salaris, declaraties, reiskostenvergoeding |             | X          | X                |                    |
| BSN en kopie identiteitsbewijs             |             | X          | X                |                    |
| Nationaliteit, geboortedatum- en plaats    | X*          | X          | X                | X*                 |
| Burgerlijke staat                          |             | X*         | X *              |                    |
| Functie en dienstverband                   |             | X          | X                | X*                 |
| Sollicitatiebrief                          | X           | X          | X                |                    |
| Werkervaring/CV                            | X           | X          | X                |                    |
| Opleidingen en trainingen                  | X *         | X          | X                |                    |
| Verzuim en werkprestaties                  |             | X          | X                |                    |
| Contactpersoon in geval van nood           |             | X          | X                |                    |
| Allergieën/medische informatie             |             | X*         | X*               |                    |
| Verklaring omtrent goed gedrag             |             | X          | X                | X **               |

1: De gegevens van oud-medewerkers van de gemeente zijn uitsluitend nog inzichtelijk voor HR-medewerkers gedurende de geldende bewaartermijnen.

\*Alleen als betrokkene dit zelf doorgeeft.

\*\* Functieafhankelijk.

### 3 Hoe gaan wij met jouw persoonsgegevens om?

We gebruiken jouw persoonsgegevens alleen als dat nodig is voor je werk of voor zaken die daar direct mee te maken hebben. We doen dat alleen met een duidelijke reden: omdat jij bij ons hebt gesolliciteerd, werkt of hebt gewerkt. Hier leggen we uit waarom we jouw gegevens gebruiken:

- Het aannemen van nieuwe medewerkers, zoals het beoordelen of iemand geschikt is, het uitnodigen voor gesprekken en het eventueel afwijzen van kandidaten;
- Het uitvoeren van de afspraken over je werk, zoals je salaris, reiskosten voor woon-werkverkeer, vakantiedagen en het geven van bedrijfseigendommen;
- Het bepalen, goedkeuren en uitbetalen van je salaris, beloningen en vergoedingen;
- Het leidinggeven aan medewerkers;
- Het beoordelen van hoe medewerkers hun werk doen;
- Het geven van opleidingen en begeleiding in je carrière, zoals het bijhouden van vakkennis en het voldoen aan de wetgeving hierover;
- De bedrijfszorg voor medewerkers, zoals het helpen bij ziekteverzuim, begeleiding door de Arbodienst en betalingen bij ziekte;
- Het bijhouden van je ziekte- en verlofdagen;
- Het geven van ontslag;
- Het regelen van je pensioen, zoals het doorgeven van gegevens aan het pensioenfonds, het bijhouden van je opbouw en het geven van inzicht in je pensioenrechten;
- Het verzorgen van een reünie of een jubileum;
- Het lokaliseren Bhv'ers in geval van nood;
- Het veilig houden van onze medewerkers en persoonlijke- en bedrijfseigendommen;
- Het toegang verschaffen aan of beveiligen van de systemen en (persoons)gegevens;
- Het bepalen van ouderschapsverlof.
- Het bijhouden van een bestand met zakelijke contactgegevens van medewerkers op Embrace (Intranet). Deze gegevens zijn in RID-verband via outlook inzichtelijk voor de deelnemende gemeenten.

Je persoonlijke gegevens kunnen ook worden gebruikt voor andere legitieme redenen, zoals:

Het naleven van wetten of het onderzoeken van mogelijke overtredingen van regels, zowel wet- als interne bedrijfsregels.

De redenen hiervoor zijn:

- Interne controle en beveiliging van het bedrijf;
- Veiligheid van medewerkers en bezoekers;

Wij gebruiken jouw persoonsgegevens alleen als daar een wettelijke reden voor is in de AVG. Zo'n reden noemen we een grondslag voor verwerking. De volgende grondslagen zijn van toepassing:

- Uitvoering van de arbeidsovereenkomst (artikel 6 lid 1 sub b AVG)
- Wettelijke verplichting (artikel 6 lid 1 sub c AVG)
- Gerechtvaardigd belang van de organisatie (artikel 6 lid 1 sub f AVG), zoals beveiliging en efficiënt beheer
- Toestemming, indien van toepassing (artikel 6 lid 1 sub a AVG) Bij verwerking van bijzondere persoonsgegevens, zoals gezondheidsgegevens, baseren wij ons op artikel 9 AVG en de Uitvoeringswet AVG.

Bij verwerking van bijzondere persoonsgegevens, zoals gezondheidsgegevens, baseren wij ons op artikel 9 AVG en de Uitvoeringswet AVG.

#### Geautomatiseerde besluitvorming

Er kan binnen onze organisatie gebruik worden gemaakt van geautomatiseerde besluitvorming bij de verwerking van persoonsgegevens. Het gebruik van deze geautomatiseerde besluitvorming wordt alleen toegepast wanneer dit volledig in overeenstemming is met de vereisten van de AVG. Meer informatie hierover kun je opvragen bij jouw leidinggevende of de privacy officer.

#### Beveiliging van persoonsgegevens

We nemen de bescherming van persoonsgegevens serieus. Daarom treffen we verschillende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang of ongewenste openbaarmaking te voorkomen, deze maatregelen leggen wij ook op aan onze leveranciers. Denk hierbij aan het gebruik van sterke wachtwoorden, beveiligde opslag van digitale gegevens, afgesloten kasten voor fysieke dossiers en een alarmsysteem voor het gebouw. Zoals eerder vermeld, maken we ook gebruik van camerabeveiliging waar dat nodig is. De informatiebeveiliging en digitale veiligheid worden overkoepelend georganiseerd door de regionale ICT-dienst Utrecht, de RID. De RID voert deze taak voor meerdere gemeenten in de regio uit. Zo profiteren wij van een hoog en consistent beveiligingsniveau dat aansluit bij de standaarden en risico's binnen de publieke sector.

#### **4 Met wie delen wij jouw persoonsgegevens?**

Het kan voorkomen dat de gemeente jouw persoonlijke gegevens doorgeeft aan andere organisaties, zoals bijvoorbeeld de Belastingdienst of een externe arbodienst. Dit gebeurt altijd zorgvuldig en alleen wanneer het nodig is voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst. Voor de uitvoering van de pensioenregeling worden bepaalde persoonsgegevens gedeeld met het pensioenfonds waarbij de gemeente aangesloten is. Deze gegevens zijn noodzakelijk om je pensioenopbouw correct te administreren, premies te berekenen en uitkeringen te verstrekken.

#### Toegang tot persoonsgegevens

Binnen de gemeente hebben jouw leidinggevende en de medewerkers van de afdeling HR/P&O toegang tot jouw persoonsgegevens binnen het personeelsdossier. Het personeelsdossier is digitaal opgeslagen en beveiligd met two-factor authenticatie.

Daarnaast kunnen alle medewerkers die werken bij een van de aan de RID deelnemende gemeenten de volgende gegevens van jou opzoeken via Microsoft Outlook en Teams: Voor- en achternaam, zakelijk e-mailadres en zakelijk telefoonnummer.

Het gaat om medewerkers van de gemeenten: Wijk bij Duurstede, Soest, Utrechtse Heuvelrug, Bunnik, Baarn, De Bilt en de Regionale Sociale Dienst, Eemkracht, RSD en de RID.

#### **5 Hoelang bewaren wij jouw persoonsgegevens?**

We bewaren je persoonsgegevens niet langer dan nodig is voor de doelen waarvoor we ze hebben verzameld. Hoe lang we ze bewaren, hangt af van het type gegevens. We volgen de wettelijke bewaartermijnen en de regels van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

| Categorie persoonsgegevens | Voorbeelden | Bewaartermijn | Wettelijke grondslag/toelichting |
|----------------------------|-------------|---------------|----------------------------------|
|----------------------------|-------------|---------------|----------------------------------|

|                                       |                                                                         |                                                                                 |                                                                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Personeelsdossier                     | Arbeidsovereenkomst, functiewijzigingen, beoordelingen, correspondentie | 10 jaar na einde dienstverband<br>Beoordelingen: 5 jaar na einde dienstverband  | Opbouw personeelsdossier/ dossiervorming bij arbeidsconflicten of juridisch verweer |
| Salaris- en loonadministratie         | Loonstroken, jaaropgaven, loonbelasting, betaalgegevens                 | 7 jaar                                                                          | Fiscale bewaarplicht (Belastingwetgeving)                                           |
| Verlof- en verzuimadministratie       | Ziekteverzuim, verlofaanvragen, reïntegratieverslagen                   | Verzuim: 5 jaar na einde dienstverband<br>Verlof: 7 jaar na einde dienstverband | Noodzakelijk voor arbeidsrechtelijke verplichtingen                                 |
| Pensioen- en verzekeringsgegevens     | Pensioenopbouw, gegevens voor pensioenuitvoerder                        | Tot 10 jaar na einde dienstverband                                              | Wettelijk vereist, o.a. i.v.m. pensioenadministratie                                |
| Identificatie gegevens (kopie ID)     | Kopie paspoort/ID voor personeelsadministratie                          | 5 jaar na uitdiensttreding                                                      | Voldoen aan Wet op de Loonbelasting                                                 |
| Sollicitatie (afgewezen kandidaat)    | CV, motivatiebrief, selectienota                                        | Max. 4 weken na einde procedure /<br>Max. 1 jaar bij toestemming                | AVG-recht op gegevensminimalisatie; met toestemming langer                          |
| Sollicitatie (aangenomen kandidaat)   | CV, motivatiebrief, referenties                                         | Verplaatst naar personeelsdossier                                               | Wordt onderdeel van personeelsdossier                                               |
| Ongevallenregister                    | Registratie van arbeidsongevallen                                       | 10 jaar                                                                         | Arbowet                                                                             |
| Camerabeelden (indien van toepassing) | Beveiligingscamera's in en om gebouwen                                  | Max. 72 uur (langer bij incidenten)                                             | AVG + Richtsnoeren AP                                                               |
| Loggegevens ITsystemen                | Toeganglogs, emailgebruik, inlogsessies                                 | Max. 90 dagen                                                                   | Beveiliging en controle; proportionaliteit vereist                                  |

## 6 Welke controle- en monitoringsmaatregelen bestaan er binnen de gemeente?

### *Toegangspas:*

Bij je indiensttreding krijg je een persoonlijke pas. Daarmee kun je het gebouw in en heb je toegang tot de plekken waar je mag komen. Zo zorgen we ervoor dat alleen mensen met toestemming naar binnen kunnen. Alleen informatie over de actieve status van de tag en de persoon aan wie deze is gekoppeld, wordt opgeslagen. Gegevens over in- en uitchecken worden niet bewaard. De gegevens die de tag verzamelt worden uitsluitend gebruikt voor calamiteiten en beveiliging en beperkt bewaard.

### *Logging:*

Onder verscheidene wet- en regelgeving valt ook de verplichting om gebruik te maken van 'logging'. Ook in onze systemen maken wij gebruik van logging. Logging betekent simpelweg het vastleggen van bepaalde gebeurtenissen of acties die op onze systemen plaatsvinden. Dit kunnen dingen zijn zoals wie toegang heeft gehad tot bepaalde informatie of wanneer iemand een bepaald bestand heeft geopend. Het is alsof we een soort dagboek bijhouden van wat er gebeurt, zodat we kunnen zien of alles goed gaat en om problemen of misbruik snel te kunnen ontdekken.

### *Camerabeveiliging:*

Wij maken gebruik van camera's. Dit doen we om onze bedrijfseigendommen en de eigendommen van medewerkers en bezoekers te beschermen, de toegang tot het gebouw veilig te houden en incidenten vast te leggen. Cameratoezicht is aanwezig in de klantomgeving op de begane grond van het pand. De camera's zijn zichtbaar geplaatst, we maken de aanwezigheid hiervan duidelijk met stickers bij de ingangen van het gebouw. De cameragegevens worden uitsluitend gebruikt voor calamiteiten en beveiliging en beperkt bewaard, max 72 uur.

*Monitoring werkvoorraad medewerker:*

De coördinator/leidinggevende kan de werkvoorraad van een medewerker inzien ten einde werkdruk en werkvoorraad te monitoren en te volgen en zo vroegtijdig eventuele knelpunten te identificeren. Deze monitoring is onderwerp van gesprek in de periodieke personeelsgesprekken tussen leidinggevende en medewerker.

*Toegang tot de zakelijke e-mailbox en bestand van de medewerker:*

Denk hierbij aan het geval dat een medewerker plotseling (langdurig) afwezig is en lopende zaken moeten worden opgevangen (en dit alleen maar kan door toegang tot de mailbox). De noodzaak van toegang tot de zakelijke e-mailbox en zakelijke bestanden van een medewerker wordt door de leidinggevende van de medewerker besproken met M&O en vastgelegd in diens personeelsdossier. Toegang wordt beperkt in tijd (zodat de nodige maatregelen kunnen worden genomen), beperkt tot de zakelijke mailbox, beperkt tot een kleine groep personen die toegang krijgt (max 2 personen) en de collega's die toegang krijgen worden geïnstrueerd dat er geen berichten mogen worden geopend die privé lijken te zijn. Zodra mogelijk, wordt de medewerker hierover geïnformeerd. Alle genoemde maatregelen zijn met instemming van de OR ingeregeld.

## **7 Wat zijn jouw AVG-rechten?**

Als medewerker heb je de volgende rechten op grond van de AVG:

- Recht op inzage in je persoonsgegevens;
- Recht op correctie van onjuiste of onvolledige gegevens;
- Recht op verwijdering ('recht op vergetelheid') in bepaalde gevallen;
- Recht op beperking van verwerking;
- Recht op overdraagbaarheid van gegevens (indien van toepassing);
- Recht van bezwaar tegen verwerking.

Je kunt deze rechten uitoefenen door een verzoek in te dienen bij de privacy officer via [privacy@bunnik.nl](mailto:privacy@bunnik.nl). Wij reageren binnen één maand. Als in deze privacyverklaring staat dat we jouw gegevens verwerken op basis van jouw toestemming, heb je het recht om die toestemming op elk moment in te trekken. Het intrekken van je toestemming heeft geen invloed op de manier waarop we je persoonsgegevens eerder hebben verwerkt, zolang dat volgens de regels was.

## **8 Afsluitende bepalingen**

### Wijzigen verklaring

Wij behouden ons het recht voor deze privacyverklaring te wijzigen.

### Functionaris voor gegevensbescherming

Bunnik heeft een functionaris voor gegevensbescherming (FG). Dit is de interne toezichthouder en adviseur voor de bescherming van persoonsgegevens en privacy. Wil je in contact komen met onze FG? Stuur een mail naar [fg@bunnik.nl](mailto:fg@bunnik.nl)



### Heb je vragen of klachten?

Heb je een vraag, opmerking of klacht over deze privacyverklaring, je rechten, hoe we met je persoonsgegevens omgaan of privacy in het algemeen? Neem dan contact op met de privacy officer via [privacy@bunnik.nl](mailto:privacy@bunnik.nl).

Heb je een klacht over hoe de gemeente met jouw persoonsgegevens omgaat, kan je je ook tot de Autoriteit Persoonsgegevens wenden. De AP vraagt om, alvorens je een klacht indient, deze eerst intern te bespreken en een reactie te vragen. Zie voor nadere informatie hierover <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/een-tip-of-klacht-indienen-bijde-ap>.