



OMGEVINGSDIENST

FLEVOLAND & GOOI EN VECHTSTREEK

Privacyverklaring Arbeidsvoorwaarden & Indiensttreding

Als u wilt komen werken bij de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek (OFGV), verstrekt u persoonlijke gegevens voor de procedures Arbeidsvoorwaarden en (later) indiensttreding. In deze privacyverklaring kunt u lezen welke gegevens door de OFGV worden verzameld, waarvoor ze worden gebruikt en of ze worden gedeeld. Ook leest u hoe uw gegevens beveiligd zijn, hoe lang ze worden bewaard, wat we doen om uw privacy te waarborgen en waar u terecht kunt met vragen. Deze privacyverklaring is van toepassing op alle arbeidsvoorwaarden- en indiensttredingprocedures bij de OFGV.

Gegevens arbeidsvoorwaarden en indiensttreding

Voor het arbeidsvoorwaardengesprek en later (mogelijk) de indiensttreding heeft de OFGV persoonsgegevens van u nodig. Zonder deze gegevens kunnen de procedures niet worden gestart. We verwerken alleen die persoonsgegevens die noodzakelijk zijn om te voldoen aan onze wettelijke verplichtingen en onze verantwoordelijkheden als werkgever.

Arbeidsvoorwaarden

Voor het arbeidsvoorwaardengesprek worden onderstaande gegevens gevraagd/verwerkt:

- NAW-gegevens (naam, adres en woonplaats)
- contactgegevens (telefoonnummer en e-mailadres);
- geboortedatum, geboorteplaats, geslacht;
- nationaliteit;
- gegevens over beschikbaarheid en werktijden.

Indiensttreding

Als je bent aangenomen bij de OFGV worden bovenstaande gegevens aangevuld met:

- Burger Service Nummer (BSN);
- Identiteitsbewijs (Paspoort of ID-kaart)
- Gegevens gerelateerd aan de personeels-, salaris- en verzuimregistratie;
- Daadwerkelijk behaalde diploma's/certificaten;
- Privégegevens van uw contactpersonen in geval van ziekte, ongeluk of calamiteit;
- VOG (Verklaring omtrent gedrag)*;

* Om bij de OFGV te werken moet u een verklaring omtrent gedrag (VOG) kunnen overleggen.

Gebruik gegevens

De OFGV verzamelt en gebruikt uw (persoonlijke) gegevens voor:

- Informeren en communiceren over de arbeidsvoorwaarden;
- Maken van afspraken;
- Het bepalen/vastleggen van arbeidsvoorwaarden;
- Opstellen eventuele arbeidsovereenkomst bij de OFGV;
- Opstellen personeelsdossier;

Vervolg gebruik gegevens:

- Opstarten indiensttredingsprocedure (autorisaties systemen, toegangspas, account etc.)
- Aanmelden systemen personeels-, salaris- en verzuimadministratie;
- Voor naleving van wet- en regelgeving, waaronder: identificatieverplichtingen, arbeidswetgeving, fiscale-, sociale zekerheids- en pensioenwetgeving, bestrijding van fraude en nationale en internationale kwaliteitscriteria;
- Voor uitbetaling salaris, wettelijke afdrachten (waaronder pensioen- en belastingafdrachten);
- Voor het leggen van contact bij ziekte, ongelukken of calamiteiten;
- Persoonlijke ontwikkeling (jaargesprekken, opleidingen/trainingen);

Na het accepteren van de arbeidsvoorwaarden worden deze gegevens verwerkt door de OFGV voor de indiensttredingprocedure en de arbeidsovereenkomst. Na indiensttreding worden uw persoonsgegevens bewaard in uw personeelsdossier. Treedt u niet in dienst dan worden uw persoonsgegevens binnen 4 weken verwijderd.

Wettelijke grondslag

De OFGV mag uw persoonsgegevens alleen verwerken en bewaren als daar een goede reden (een zogenaamde wettelijke grondslag) voor is. Voor de procedures Arbeidsvoorwaarden & Indiensttreding gelden diverse grondslagen. De eerste is 'toestemming'. Dit betekent dat uw gegevens alleen door de OFGV mogen worden verwerkt als u uw persoonsgegevens zonder druk van derden en geheel vrijwillig aan de OFGV heeft verstrekt. Is dit het geval dan geeft u de OFGV toestemming om deze gegevens te verwerken. Daarnaast verwerken wij uw gegevens op basis van een gerechtvaardigd belang en om de arbeidsvoorwaarden/overeenkomst die we zijn overeengekomen goed uit te kunnen voeren. Tot slot verwerken we de gegevens om als werkgever te voldoen aan onze wettelijke verplichting. Bij het verwerken van uw gegevens houden we rekening met uw recht op privacy.

Uitwisselen van gegevens

Het doorsturen van uw persoonsgegevens aan derden kan maar gebeurt alleen voor de hieronder genoemde doeleinden en uitsluitend op basis van de in deze privacyverklaring vermelde grondslagen gerechtvaardigd belang, uitvoering van een overeenkomst of een wettelijke verplichting. Uw persoonsgegevens kunnen worden gedeeld met:

- Personen binnen de OFGV die betrokken zijn bij het opstellen van de arbeidsvoorwaarden en/of het indiensttredingsproces.
- ICT-dienstverleners voor het aanmaken van uw account en het verschaffen van toegang tot onze systemen en bedrijfsmiddelen.
- Personeelsadministratie van de gemeente Lelystad die vanuit een samenwerkingsverband de personeels-, salaris- en verzuimadministratie administratie voor ons verzorgt.
- Instanties aan wie wij wettelijke afdrachten verplicht zijn zoals bijvoorbeeld het pensioenfonds en de belastingdienst.

Voor het overige verstrekken wij uw persoonsgegevens alleen aan derden met uw voorafgaande toestemming. Waar nodig heeft de OFGV overeenkomsten gesloten met derden waardoor zij gebonden zijn aan geheimhouding en zorgvuldige omgang met uw persoonsgegevens.

Bewaartermijn persoonsgegevens

Voor uw privacy bewaren we uw gegevens niet langer dan noodzakelijk is. De persoonsgegevens die u voor deze procedure heeft verstrekt worden uiteindelijk verwerkt en bewaard in uw personeelsdossier. Dit geldt zolang u in dienst bent bij de OFGV. Komt u niet in dienst dan worden de sollicitatiegegevens (brief, CV, VOG, getuigschriften e.d.) binnen vier weken verwijderd mits u nadrukkelijk instemt dat uw gegevens langer in portefeuille worden gehouden.

Na beëindiging van uw dienstverband worden uw persoonlijke gegevens 2, 5 of 7 jaren bewaard. Hoe lang ze worden bewaard is afhankelijk van het type gegevens en welke wettelijke bewaartermijn er van toepassing is.

2 jaar na dienstverband

Deze termijn geldt voor onderstaande gegevens in het personeelsdossier.

- De arbeidsovereenkomst
- Correspondentie over benoemingen, promotie/demotie en ontslag
- Afspraken lidmaatschap van de ondernemingsraad
- Verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Verslagen in het kader van de Wet verbetering poortwachter
- Mogelijke correspondenties over ziekteverzuim en re-integratie

Is er een arbeidsconflict of sprake van een rechtszaak tussen werknemer en OFGV dan mogen persoonsgegevens ook langer dan 2 jaar worden bewaard. Dit geldt tot het conflict is opgelost of er een uitspraak van de rechter ligt.

5 jaar na dienstverband

De volgende documenten moet de OFGV als wettelijke verplichting tot vijf jaar na het einde van het dienstverband bewaren:

- Loonbelastingverklaringen
- Kopie van het identiteitsbewijs

7 jaar na dienstverband

Persoonsgegevens die van fiscaal belang zijn moet de OFGV 7 jaar bewaren. Dit geldt naast de salarisadministratie voor de volgende gegevens:

- Persoonlijke gegevens ex-werknemer (stamkaart)
- Datum van indiensttreding
- Salarisadministratie
- Arbeidsvoorwaarden (aanvullende arbeids- en salarisafspraken)
- Arbeidsvoorwaarden over samenleving/partnerschap
- Afstandsverklaring woon-werkverkeer

Beveiliging persoonsgegevens

De OFGV neemt in lijn met de gestelde wettelijke eisen en richtlijnen op het gebied van de Privacywetgeving passende beveiligingsmaatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging van uw persoonsgegevens tegen te gaan. Zo zorgen wij onder andere dat alleen de noodzakelijke personen toegang hebben tot uw persoonsgegevens en dat de toegang tot uw persoonsgegevens goed afgeschermd is. Na indiensttreding kunt u als beheerder bepaalde persoonsgegevens zelf aanvullen of wijzigen als die niet correct zijn vermeld zoals bijvoorbeeld telefoonnummer of noodcontactnummer.

Heeft u na indiensttreding bij de OFGV de indruk dat uw persoonsgegevens niet goed zijn verwerkt, niet goed zijn beveiligd of dat er aanwijzingen zijn misbruik, laat dit de OFGV dan zo spoedig mogelijk weten via hrm@ofgv.nl.

Meer informatie

Meer informatie over uw rechten kunt u terugvinden in het [Privacystatement](#) de OFGV. Deze vindt u op de www.ofgv.nl. Ook kunt u voor meer informatie over het waarborgen van uw privacy en het verwerken van persoonsgegevens terecht op de website van de [Autoriteit Persoonsgegevens](#).