



Gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA)

Onderwerp : Personeelsadministratie voor de gemeente Heemstede en Bloemendaal

Datum : 1 december 2022

Versie : 0.1

Inhoudsopgave

A. Beschrijving kenmerken gegevensverwerking	4
1. Voorstel.....	4
2. Persoonsgegevens	5
3. Gegevensverwerking	7
4. Verwerkingsdoeleinden	8
5. Betrokken partijen	10
6. Belangen bij de gegevensverwerking	12
7. Verwerkingslocaties.....	13
8. Technieken en methoden van de gegevensverwerking	14
9. Juridisch en beleidsmatig kader.....	15
10. Bewaartermijnen	16
B. Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerking.....	18
11. Rechtsgrond.....	18
12. Bijzondere persoonsgegevens.....	19
13. Doelbinding.....	20
14. Noodzaak en evenredigheid	21
15. Rechten van betrokkenen.....	23
C. Beschrijving en beoordeling risico's voor de betrokkenen	24
16. Risico's	24
D. Beschrijving voorgenomen maatregelen	25
17. Maatregelen	25
E. Eindafweging, conclusie en aanbevelingen	26

18. Eindafweging DPIA door CISO.....	26
19. Eindafweging DPIA door de FG.....	26
20. Conclusie en aanbevelingen	26
21. Handtekeningen.....	27

A. Beschrijving kenmerken gegevensverwerking

Beschrijving van de voorgenomen gegevensverwerking, de verwerkingsdoeleinden en de belangen bij de gegevensverwerking.

1. Voorstel

Geef een korte introductie van de voorgenomen verwerking. Welke afdelingen zijn betrokken? Waarom wordt de verwerking overwogen? Wat is de achtergrond van de verwerking? Hoe is besloten om de voorgenomen verwerking eventueel in te gaan zetten?

Team HRM voert de HR-administratie uit van het personeel van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal. De HR-administratie beheert twee mailboxen, zorgt voor de in- en uitdiensttreding van personeel, voert verzuimacties uit en verzorgt administratie rondom werving en selectie.

We maken gebruik van de programma's van Youforce van Visma Raet en de werving en selectietool van JobsRepublic ONE, Appical voor ons introductieprogramma.

2. Persoonsgegevens

Hieronder volgt een opsomming van de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt. Per categorie van betrokkene is aangegeven welke persoonsgegevens van hem verwerkt worden. De persoonsgegevens zijn onderverdeeld in de volgende typen: gewoon, bijzonder, strafrechtelijke en wettelijk identificatienummer.

Categorie persoonsgegevens	Type en uitleg	Categorie betrokkenen
NAW-gegevens	Gewoon	Medewerkers en sollicitanten
Bankgegevens	Gewoon	Medewerker
BSN	Bijzonder	Medewerker
ABP verleden	Gewoon	Medewerker
Geboortedatum,- plaats en land	Gewoon	Medewerker
E-mailadres	Gewoon	Medewerker
Telefoonnummer	Gewoon	Medewerker

Nationaliteit	Gewoon		Medewerker
Burgerlijke staat	Gewoon		Medewerker
Algemene aanstellingsgegevens	Gewoon		Medewerker
Contactgegevens	Gewoon		Medewerker

3. Gegevensverwerking

Hieronder wordt de voorgenomen gegevensverwerking weergegeven. Onder verwerking wordt verstaan: elke handeling, of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens. Denk hierbij aan verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, etc.

<i>Hier moet worden uitgewerkt welke stappen de gegevensverwerking doorloopt, van het eerste verzamelen tot en met het uiteindelijke vernietigen.</i>	
ONE – werving en selectie	In dit programma wordt de naam en het e-mailadres van de sollicitant opgevraagd. Het CV en motivatie staat hier ook in.
Indiensttreding	Middels e-mail opvragen persoonsgegevens, rekeningnummer en BSN. VOG aanvraag wordt gedaan voor een specifieke functie. Bij terugkomen van de stukken wordt dit opgeslagen in een map op de G-schijf. Deze stukken worden later in het personeelsdossier opgeslagen (YouForce). Daarna wordt de map op de schijf verwijderd.
YouForce	Hierin wordt het personeelsdossier bijgehouden.
Appical	Voor het aanmaken van een account wordt het e-mailadres van de nieuwe medewerker ingevoerd en de naam.
Mozard	Bij uitdiensttreding wordt de naam van desbetreffende medewerker opgegeven.

4. Verwerkingsdoeleinden

Hieronder worden de doeleinden beschreven van de voorgenomen gegevensverwerkingen.

Categorie persoonsgegevens	Verwerkingsdoeleinden	Oorsprong gegevens
NAW-gegevens	Om de sollicitant te kunnen uitnodigen voor een sollicitatiegesprek. Bij de medewerker voor de correspondentie en om de juiste gegevens aan de salarisadministratie te geven (zie DPIA salarisadministratie).	Sollicitant en medewerker
Persoonlijke e-mail	Appical, uitnodiging onboardingapp	Medewerker
Zakelijke e-mail	Voor de correspondentie	Medewerker
Bankgegevens	Voor de salarisadministratie (zie DPIA salarisadministratie)	Medewerker
BSN	Voor de salarisadministratie (zie DPIA salarisadministratie)	Medewerker
ABP verleden	Voor de salarisadministratie om het jubileum te kunnen bepalen	Medewerker

Geboortedatum,- plaats en land	Voor de salarisadministratie (zie DPIA salarisadministratie)	Medewerker
Pasfoto	Voor identificatiedoelinden	Medewerker
Telefoonnummer	Voor contact	Medewerker
Nationaliteit	Voor de salarisadministratie (zie DPIA salarisadministratie)	Medewerker
Burgerlijke staat	Voor het gebruik van naam partner	Medewerker
Algemene aanstellingsgegevens	Voor de salarisadministratie (zie DPIA salarisadministratie), om iemand aan de juiste afdeling te koppelen, toekennen verlof, toekennen functiewaardering, uitruil arbeidsvoorwaarden en ontwikkelingsgegevens	Medewerker
Contactgegevens	Voor het benaderen van een contactpersoon in het geval van nood	Medewerker

5. Betrokken partijen

Hierna volgt een opsomming van de organisaties dan wel personen die betrokken zijn bij de gegevensverwerking en welke rol zij hebben: betrokkene, verwerkingsverantwoordelijke, verwerker, verstrekker of ontvanger. Ook is aangegeven welke functionarissen binnen deze organisaties toegang krijgen tot welke persoonsgegevens.

Betrokken partij	Rol	Functionaris	Toegang tot welke persoonsgegevens?
Betrokkene	Medewerker	Nvt	Toegang tot personeelsdossier in YouForce, Appical app. Geen toegang tot ONE.
Verwerkingsverantwoordelijke	Het college	Manager HRM en Facilitair	Geen toegang tot ONE, Appical en YouForce (personeelsdossiers van iedereen)
Verwerker	Visma Raet	Nvt	Indirect toegang tot alles
Verwerker	ONE	Nvt	Toegang tot naam, e-mailadres, telefoonnummer, CV en alle mogelijke persoonsgegevens die hierin te vinden zijn. Ook toegang tot motivatiebrief en alle mogelijke persoonsgegevens die hierin te vinden zijn
Verwerker	Appical	Nvt	Toegang tot naam, e-mailadres en aanstellingsgegevens.

Ontvanger	Salarisadministratie	Salarisadministrateur	Toegang tot map op G-schijf
-----------	----------------------	-----------------------	-----------------------------

6. Belangen bij de gegevensverwerking

Hieronder staan de belangen beschreven die de verschillende partijen hebben bij de voorgenomen gegevensverwerkingen.

Betrokken partij	Belang
Medewerker	Juist en correct salaris, onboarding app gebruiken (kennismaking met de gemeenten via Appical)
Sollicitant	Meegenomen in de selectieprocedure met als doel een baan
Salarisadministratie	Juist en correct salaris berekenen, met alle bijbehorende wettelijke afdrachten
Leidinggevende	Inzicht in het personeelsdossier, medewerkerskaart

7. Verwerkingslocaties

De voorgenomen gegevensverwerking vindt plaats binnen de Europese Economische Ruimte (EER).

8. Technieken en methoden van de gegevensverwerking

Hierna volgt een beschrijving van de manier waarop en met gebruikmaking van welke (technische) middelen en methoden de persoonsgegevens worden verwerkt.

Techniek/methode	Noodzakelijkheid	Onderbouwing
Software en cloud Visma Raet	Zie DPIA salarisadministratie	Zie DPIA salarisadministratie
Appical	Gegevens zijn nodig om de nieuwe medewerker wegwijs te maken	Gegevens zijn nodig om de nieuwe medewerker wegwijs te maken
ONE	Gegevens zijn nodig voor werving en selectie. Gegevens zijn digitaal	Gegevens zijn nodig voor werving en selectie. Gegevens zijn digitaal

9. Juridisch en beleidsmatig kader

Hieronder is de voor deze gegevensverwerking relevante wet- en regelgeving (met uitzondering van de AVG en de Richtlijn) uitgewerkt, evenals het beleid met mogelijke gevolgen voor de voorgenomen gegevensverwerking.

Beschrijf hier elke relevante wet/verordening/beleid met de eventuele relevante artikelnummers, die op deze gegevensverwerking van toepassing zijn

De Wet op de Loonbelasting, CAO Gemeenten, Gemeentewet en Personeelshandboek.

10. Bewaartermijnen

Categorie persoonsgegevens	Begin bewaartermijn	Termijn van bewaring	Motivatie bewaring	Verantwoordelijkheid voor verwijdering
NAW-gegevens	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke
Persoonlijke e-mail	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke
Zakelijke e-mail	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke
Bankgegevens	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke
BSN	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke
ABP verleden	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke
Geboortedatum, - plaats en land	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke
Pasfoto	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke

Telefoonnummer	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke
Nationaliteit	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke
Burgerlijke staat	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke
Algemene aanstellingsgegevens	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke
Contactgegevens	Na uitdiensttreding	10 jaar	Selectielijst gemeente	Procesverantwoordelijke

B. Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerking

11. Rechtsgrond

Neem hier een van de rechtsgronden uit de AVG op en werk deze uit. Het gaat daarbij om:

- a. toestemming*
- b. uitvoering van een overeenkomst*
- c. wettelijke verplichting*
- d. vitaal belang van de betrokkene*
- e. algemeen belang/uitoefening openbaar gezag*
- f. gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke*

Het is een wettelijke verplichting en het gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke.

12. Bijzondere persoonsgegevens

Categorie persoonsgegevens	Soort bijzonder persoonsgegevens	Noodzakelijkheid
BSN	Administratief nummer	Wettelijke verplichting
Pasfoto	Ras en geloof	Wettelijke verplichting via kopie paspoort

13. Doelbinding

De persoonsgegevens zullen niet voor een ander doel worden verwerkt dan oorspronkelijk verzameld.

14. Noodzaak en evenredigheid

Hierna volgt een beoordeling van de vraag of de voorgenomen gegevensverwerking noodzakelijk is voor het verwezenlijken van de verwerkingsdoeleinden. Aan de eisen van proportionaliteit en subsidiariteit wordt voldaan, zoals hieronder aangegeven.

- a. *proportionaliteit*: hierbij gaat het erom of de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer en de bescherming van de persoonsgegevens van de betrokkenen in evenredige verhouding tot de verwerkingsdoeleinden staat.
- b. *subsidiariteit*: hierbij gaat het om de vraag of de verwerkingsdoeleinden in redelijkheid niet op een andere, voor de betrokkene minder nadelige manier, kunnen worden verwezenlijkt.

Categorie persoonsgegevens	Proportionaliteit	Subsidiariteit
NAW-gegevens	Ze zijn allemaal nodig voor de taken waarvoor ze worden verzameld.	Ze zijn allemaal nodig voor de taken waarvoor ze worden verzameld.
Persoonlijke e-mail	Dit is nodig voor Appical omdat de medewerker nog geen zakelijke e-mail heeft en voor correspondentie wanneer de medewerker ziek is.	Dit is nodig voor Appical omdat de medewerker nog geen zakelijke e-mail heeft en voor correspondentie wanneer de medewerker ziek is.
Zakelijke e-mail	Dit is nodig voor de interne correspondentie.	Dit is nodig voor de interne correspondentie.
Bankgegevens	Dit is nodig voor het overmaken van het salaris van de medewerker.	Dit is nodig voor het overmaken van het salaris van de medewerker.
BSN	Dit is een wettelijke verplichting.	Dit is een wettelijke verplichting.
ABP verleden	Dit is nodig om te bepalen wanneer iemand een ambtsjubileum heeft.	Dit is nodig om te bepalen wanneer iemand een ambtsjubileum heeft.

Geboortedatum, - plaats en land	De geboortedatum is nodig voor het salaris. Geboorteplaats en land blijken uit kopie paspoort dat wettelijk verplicht is.	De geboortedatum is nodig voor het salaris. Geboorteplaats en land blijken uit kopie paspoort dat wettelijk verplicht is.
Pasfoto	Zit verwerkt in het paspoort.	Zit verwerkt in het paspoort.
Telefoonnummer	Dit is nodig om iemand te bereiken.	Dit is nodig om iemand te bereiken.
Nationaliteit	Zit verwerkt in het paspoort.	Zit verwerkt in het paspoort.
Burgerlijke staat	Dit is nodig voor de Belastingdienst.	Dit is nodig voor de Belastingdienst.
Algemene aanstellingsgegevens	Dit is nodig voor de salarisadministratie (zie DPIA salarisadministratie), om iemand aan de juiste afdeling te koppelen, toekennen verlof, toekennen functiewaardering, uitruil arbeidsvoorwaarden en ontwikkelingsgegevens.	Dit is nodig voor de salarisadministratie (zie DPIA salarisadministratie), om iemand aan de juiste afdeling te koppelen, toekennen verlof, toekennen functiewaardering, uitruil arbeidsvoorwaarden en ontwikkelingsgegevens.
Contactgegevens	Dit is nodig in het geval van nood, wordt vrijwillig gegeven.	Dit is nodig in het geval van nood, wordt vrijwillig gegeven.

15. Rechten van betrokkenen

Betrokkenen hebben op grond van de AVG rechten. Hierna volgt hoe daaraan invulling wordt gegeven.

Recht	Van toepassing? Mogelijk?	Hoe vindt informatieverstrekking aan betrokkene plaats?
Dataportabiliteit	Nvt	Nvt
Vergetelheid	Nvt	Nvt
Inzage	Ja	Tijdens de diensttijd kan iedereen het zelf inzien, bij de uitdiensttreding kan je alles downloaden
Rectificatie en aanvulling	Ja	Bij de indiensttreding wordt dit medegegeeld aan de medewerker
Beperking van de verwerking	Nvt	Nvt
Bezwaar tegen de verwerking	Nvt	Nvt
Informatie over de verwerking	Ja	Bij de indiensttreding wordt dit medegegeeld aan de medewerker

C. Beschrijving en beoordeling risico's voor de betrokkenen

In dit onderdeel wordt beschreven en beoordeeld wat de risico's van de voorgenomen gegevensverwerking zijn voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen.

16. Risico's

Risico's en gevolgen	Oorsprong	Kans	Impact
Onrechtmatige toegang	Weglopen van je laptop zonder schermbeveiliging; wachtwoord aan een ander geven; brief versturen aan de verkeerde persoon of bij de verkeerde persoon in het dossier zetten.	Klein	Zeer groot
Ongewenste wijziging	Weglopen van je laptop zonder schermbeveiliging; wachtwoord aan een ander geven.	Klein	Klein
Verloren gaan van gegevens	Weglopen van je laptop zonder schermbeveiliging; wachtwoord aan een ander geven.	Klein	Klein
Hack van de gegevens	Iemand dringt van buiten de systemen in.	Gemiddeld	Zeer groot

D. Beschrijving voorgenomen maatregelen

Er moeten maatregelen worden genomen om de hiervoor beschreven risico's van de voorgenomen gegevensverwerking voor de vrijheden en rechten van de betrokkenen aan te pakken.

17. Maatregelen

Risico's	Maatregel	Verantwoordelijke voor de maatregel	Prioriteit	Wanneer gereed?	Restrisico
Onrechtmatige toegang	Autorisaties, toegangsbeleid, bewustwording	Procesverantwoordelijke	Nvt	Is al ingevoerd	Menselijk handelen
Ongewenste wijziging	Autorisaties, toegangsbeleid, bewustwording, vier-ogenprincipe en controles	Procesverantwoordelijke	Nvt	Is al ingevoerd	Menselijk handelen
Verloren gaan van gegevens	Autorisaties, toegangsbeleid, bewustwording	Procesverantwoordelijke	Nvt	Is al ingevoerd	Menselijk handelen
Hack van de gegevens	In het contract met de leverancier is opgenomen dat zij beveiligingsnormen moeten invoeren en hier rapportages over aanleveren	Procesverantwoordelijke	Nvt	Is opgenomen in de verwerkersovereenkomst	Menselijk handelen

E. Eindafweging, conclusie en aanbevelingen

18. Eindafweging DPIA door CISO

De risico's zijn afdoende afgedekt. Grootste risico ligt bij de SAAS-leverancier. Zorg dat er goede contracten gesloten worden waarbij de informatiebeveiliging goed geadresseerd wordt en ook controles op informatiebeveiliging geleverd worden door de leverancier.

19. Eindafweging DPIA door de FG

	Akkoord	Niet akkoord	Opmerkingen
Grondslag	X		
Doelbinding	X		
Noodzakelijkheid	X		
Subsidiariteit en Proportionaliteit	X		

20. Conclusie en aanbevelingen

Conclusie

De verwerking voldoet aan de vereisten vanuit het oogpunt van informatiebeveiliging en privacy.

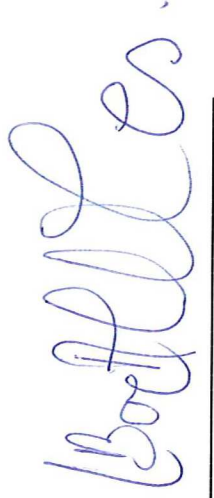
Aanbeveling

Zorg dat er bij de aanschaf van nieuwe software goede contracten gesloten worden waarbij de informatiebeveiliging goed geadresseerd wordt en ook controles op informatiebeveiliging geleverd worden door de leverancier.

21. Handtekeningen



W. de Porto, CISO



U.M. Bouw-Althuisius, FG

Vastgesteld 1-12-2022



F. Bijlagen

- De verwerkersovereenkomst met Visma Raet;
- De verwerkersovereenkomst met Appical;
- De verwerkersovereenkomst met JobsRepublic ONE.