

Privacyverklaring voor werknemers UM

Inleiding

De bescherming van jouw privacy is belangrijk voor de Universiteit Maastricht (UM) en daarom gaat de UM zorgvuldig om met je gegevens. De UM is de verwerkingsverantwoordelijke voor jouw persoonsgegevens. Hoe de UM omgaat met de persoonsgegevens van haar werknemers is uiteengezet in deze privacyverklaring.

De UM heeft ook een algemene privacyverklaring, welke je kunt vinden op www.maastrichtuniversity.nl. Deze algemene privacyverklaring regelt de verwerkingen die niet specifiek in de privacyverklaring voor werknemers UM worden genoemd. Hier en daar zal er worden verwezen naar deze algemene privacyverklaring voor meer informatie.

Contactgegevens functionaris voor gegevensbescherming

Heb je vragen over deze privacyverklaring, wil je meer weten over hoe de UM omgaat met persoonsgegevens of heb je misschien een klacht, dan kan je terecht bij:

Universiteit Maastricht
T.a.v. Functionaris voor gegevensbescherming
Postbus 616
6200 MD Maastricht
privacy@maastrichtuniversity.nl

Je kunt de functionaris voor gegevensbescherming van de UM bovendien rechtstreeks bereiken via fg@maastrichtuniversity.nl.

Welke persoonsgegevens de UM verwerkt

De UM verwerkt persoonsgegevens altijd met een doel en verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is voor dat doel. Een overzicht van deze doeleinden vind je verderop in deze privacyverklaring.

De UM verkrijgt persoonsgegevens rechtstreeks van jou of van een derde die deze persoonsgegevens met de UM mag of moet delen.

Hieronder vind je een overzicht van de categorieën van (bijzondere) persoonsgegevens die de UM verwerkt, c.q. kan verwerken:

| Categorie persoonsgegevens | Voorbeelden |
|-----------------------------------|--|
| NAW-gegevens | naam, adres, postcode, woonplaats. |
| Leeftijdsgegevens | leeftijd en geboortedatum |
| Contactgegevens | e-mailadres(sen) en telefoonnummer(s) |
| Geslacht | |
| Nationaliteit | (Tweede/derde) nationaliteit, geboorteplaats |
| Opleiding en werkervaring | CV, getuigschriften, diploma's, certificaten. |
| Financiële gegevens | IBAN, salaris, inkomen, declaraties, pensioen, wachtgeld, leningen, loonbeslagen. |
| Identificatiegegevens | BSN-nummer, kopie identiteitsbewijs, nummer identiteitsbewijs, (pas)foto, personeelsnummer |
| Gegevens inzake personeelsdossier | Functioneringsgesprekken, beoordelingen, incidentenregistratie, autorisaties, arbeidscontract/aanstelling, vacature voor |

| | |
|--|--|
| | indiensttreding, functieomschrijving, vakantie, verlof en werktijden, bezwaren en beroepen, nevenwerkzaamheden, gespreksverslagen. |
| Accountgegevens | Inloggegevens, social media accounts, IP-adressen. |
| Locatiegegevens | Logginggegevens, IP-adres, gebouwtoegangsgegevens. |
| Gebruiksgegevens van faciliteiten van UM | Logginggegevens; IP-adres, locatiegegevens. |
| Biometrische gegevens | Pasfoto |
| Foto's en videobeelden | Beeldmateriaal, promotiemateriaal, camerabeelden, beeld- en geluidsopnames colleges. |
| Medische gegevens | Gegevens over verzuim, gegevens over mogelijkheden en beperkingen t.a.v. het werk, re-integratie en WIA, arbo-gerelateerde zaken zoals een aangepaste stoel. |
| Wetenschappelijk onderzoek | Gegevens (gecreëerd) in het kader van wetenschappelijk onderzoek. |
| Persoonlijke informatie | Informatie in UM ICT faciliteiten die je zelf hebt toegevoegd zoals in je email box, op je UM-laptop/tablet/telefoon of je persoonlijke netwerkopslag. |

Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens van gevoelige aard. Bijvoorbeeld gegevens waaruit jouw ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religie of levensbeschouwing, lidmaatschap van een vakbond of jouw seksuele geaardheid blijkt. Daarnaast zijn gegevens over je gezondheid, genetische gegevens of biometrische gegevens waarmee je geïdentificeerd kan worden (zoals een vingerafdruk) eveneens bijzondere persoonsgegevens. De UM verwerkt bijzondere persoonsgegevens enkel wanneer dit wettelijk is toegestaan of wanneer de gegevens door jou zelf aan de UM zijn geopenbaard.

Doeleinden

De UM verwerkt persoonsgegevens om aan haar publieke taak te voldoen, om te voldoen aan haar wettelijke verplichtingen als werkgever, om de arbeidsovereenkomst uit te kunnen voeren, voor de bedrijfsvoering van de UM, om de kwaliteit op alle fronten binnen de UM te verbeteren, om de veiligheid van medewerkers te waarborgen en om je van informatie te kunnen voorzien.

Meer specifiek verwerkt de UM persoonsgegevens van (ingehuurde of gedetacheerde) medewerkers voor onder meer de volgende doeleinden:

- Het vaststellen van de identiteit van medewerkers;
- Het verzorgen van ontwikkeling en het periodiek beoordelen van medewerkers;
- Het aanbieden en leveren van een (op de fysieke wensen van de werknemer afgestemde) werkplek, apparatuur en horecavoorzieningen;
- Het uitvoeren van overeengekomen arbeidsvoorwaarden, het nakomen van verplichtingen op grond van de arbeids- en belastingwetgeving en het uitbetalen van salarissen en gedeclareerde vergoedingen;
- Het opnemen van colleges;
- Het registreren van werktijden, verzuim, vakantie en verlof;
- Het toepassen van de bedrijfsgezondheidszorg, het beoordelen van arbeids(on)geschiktheid en het uitvoeren van re-integratietrajecten;
- Het aanbieden van informatie die relevant is voor medewerkers;

- Het bijhouden van een personeelsdossier, waaronder diverse van de hiervoor en hierna genoemde punten, en ook de registratie van mogelijke blootstelling aan gevaarlijke stoffen,
- De (mogelijke) registratie van incidenten en meldingen betreffende (vermoedens van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- Het meten van de tevredenheid van medewerkers en de kwaliteit van de medewerkersvoorzieningen;
- Het voorbereiden van beleidsbeslissingen en het creëren van managementinformatie voor de bestuursorganen binnen de UM;
- Het organiseren en houden van universitaire verkiezingen;
- Het afhandelen van klachten en bezwaar- en beroepszaken en het behandelen van andere juridische zaken;
- Het voeren van een financiële administratie en het opstellen en laten goedkeuren van jaarrekeningen en begrotingen;
- Het doorlopen van accreditatie- en certificeringsprocessen;
- Het maken van beeldmaterialen tijdens evenementen;
- Het (laten) uitvoeren van (interne) audits;
- De jaarverslaglegging van de UM;
- Het aanvragen van subsidies en het aantonen dat subsidies rechtmatig zijn ontvangen;
- Het aanbieden en leveren van producten en diensten;
- Het inkopen van producten en diensten en het beheren van contracten;
- Het beveiligen, onderhouden en exploiteren van de universitaire gebouwen;
- Het beveiligen van informatie en van de goede werking van ICT-voorzieningen;
- Het informeren van contactpersonen van medewerkers in geval van nood;
- Het samenstellen van gebruikersstatistieken ten aanzien van voorzieningen van de UM;
- Het versturen van een attentie bij ziekte of een feestelijke aangelegenheid;
- Het zowel periodiek als incidenteel versturen van UM-nieuws en mededelingen van of namens het College van Bestuur en/of het bestuur van je faculteit per e-mail. De faculteit, MUO of het servicecentrum waar je werkzaam bent kan ook dergelijke informatie verstrekken.

Medewerkersonderzoek

Om onder meer de werktevredenheid van medewerkers en (de kwaliteit van de) medewerkersvoorzieningen te meten organiseert de UM periodiek een medewerkersbelevingsonderzoek. Deze duurzame inzetbaarheidsmonitor (DIM) vindt plaats op gepseudonimiseerde basis. Dat wil zeggen dat de gegevens versleuteld zijn. Hierdoor zijn gegevens die worden teruggekoppeld aan UM nooit naar jou te herleiden en zijn de rapportages altijd anoniem.

Indien er vragen worden gesteld die tot identificatie van degene die ze heeft beantwoordt kunnen leiden, wordt er toestemming gevraagd voor het mogelijk verwerken van deze persoonsgegevens. De medewerker kan zijn toestemming in dat geval weigeren; dit heeft geen enkel gevolg voor de medewerker.

Online profiel

Wanneer je een dienstverband hebt bij de UM wordt er een profiel van je aangemaakt op het intranet. Hier staat initieel je naam, je functie, je telefoonnummer, werkadres en e-mailadres. Je kan er zelf voor kiezen om deze informatie uit te breiden met bijvoorbeeld een foto, een omschrijving van jezelf en een link naar je sociale media account(s). Ook kan je kiezen of dit profiel enkel op intranet of op het internet wordt gepubliceerd. In dat laatste geval kan je profiel worden geïndexeerd in zoekmachines.

Opnames colleges

Medewerkers die colleges verzorgen aan studenten kunnen ervoor kiezen hun colleges op te laten nemen, zodat studenten deze in een later stadium terug kunnen kijken. Dit kan een audio- of audio en video-opname zijn.

Aan gastdocenten wordt schriftelijke toestemming gevraagd om een college dat door hen wordt verzorgd op te nemen.

Indien een faculteitsbestuur daartoe een besluit heeft genomen, kan een docent worden verplicht tot opnames van zijn of haar colleges. Indien de docent die een dergelijk college verzorgt bezwaar heeft tegen opname van het college kan hij of zij dit kenbaar maken volgens de procedure zoals omschreven in de Kaderregeling opname college. De UM maakt dan opnieuw een belangenafweging. Als uit die belangenafweging blijkt dat de UM dwingende, gerechtvaardigde gronden heeft om de persoonsgegevens te blijven verwerken, wordt het bezwaar afgewezen.

Opnames van colleges worden alleen beschikbaar gesteld aan de studenten die zijn ingeschreven voor het vak waar het college betrekking op heeft; ze worden niet openbaar toegankelijk voor iedereen.

Andere doeleinden

UM verwerkt daarnaast gegevens voor andere doeleinden, zoals UM-card, cameratoezicht, nieuwsbrief, beeldopnames, opname telefoongesprekken SSC, de UM website en ICT faciliteiten. Meer informatie daarover vind je in de algemene privacyverklaring van de UM welke je kan raadplegen op de website <https://www.maastrichtuniversity.nl/nl/over-de-um/algemene-privacyverklaring-um>.

Bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden door de UM niet langer bewaard dan noodzakelijk is om het doel van de verwerking te realiseren. Voor elke verwerking is door de UM een bewaartermijn vastgesteld. Als deze bewaartermijn kan worden verlengd, dan is ook vastgesteld aan welke voorwaarden moet zijn voldaan om de bewaartermijn te verlengen.

In sommige gevallen geldt voor de UM een wettelijke bewaarplicht, bijvoorbeeld op grond van Archiefwet. De bewaartermijnen op grond van de Archiefwet zijn gespecificeerd in het Basisselectiedocument Wetenschappelijk Onderwijs (BSD WO). Voor de meest recente versie van dit document kan de website van het Nationaal Archief (<https://www.nationaalarchief.nl>) worden geraadpleegd.

Ook kunnen persoonsgegevens langer worden bewaard voor historische, statistische en wetenschappelijke doeleinden. Hieronder staat een algemeen overzicht van de bewaartermijnen die binnen de UM worden gehanteerd.

- Indien je bent blootgesteld aan gevaarlijke stoffen tijdens je werkzaamheden bij de UM geldt er een wettelijke bewaarplicht van veertig jaar voor deze informatie.
- De persoonsgegevens van iemand die geen medewerker, ingehuurde of gedetacheerde is, maar die wel wordt geregistreerd om toegang te krijgen tot bepaalde systemen worden bewaard gedurende zeven jaar nadat de toegang is beëindigd. Indien de aanvraag tot toegang is afgebroken betreft de bewaartermijn één jaar.
- Wanneer je een bezwaar instelt bij de Awb-commissie, worden je persoonsgegevens gedurende tien jaar na afhandeling bewaard. Indien de bezwaarprocedure wordt afgebroken of het bezwaar niet in behandeling wordt genomen geldt een bewaartermijn van één jaar.
- De opnames van colleges worden, evenals ander onderwijsmateriaal, maximaal zeven jaar bewaard, gerekend vanaf het moment dat het vak is afgerond.

Indien je de bewaartermijn van een specifieke verwerking wilt weten, kan je contact opnemen met de UM via:

Universiteit Maastricht
T.a.v. Functionaris voor gegevensbescherming
Postbus 616
6200 MD Maastricht
privacy@maastrichtuniversity.nl

Je kunt de functionaris voor gegevensbescherming van de UM bovendien rechtstreeks bereiken via fg@maastrichtuniversity.nl.

Op welke grond de UM persoonsgegevens verwerkt

Wanneer de UM jouw persoonsgegevens verwerkt, dan is deze verwerking gebaseerd op een verwerkingsgrond. Een verwerkingsgrond is de reden waarom persoonsgegevens worden verwerkt. Meer informatie over de door UM toegepaste verwerkingsgronden en verdere verwerkingen vind je in de algemene privacyverklaring van de UM welke je kan raadplegen op de website <https://www.maastrichtuniversity.nl/nl/over-de-um/algemene-privacyverklaring-um>.

Ontvangers van persoonsgegevens

Binnen de UM zijn er maatregelen genomen om ervoor te zorgen dat enkel de personen die je persoonsgegevens moeten verwerken toegang daartoe hebben. Daarnaast kan de UM in bepaalde gevallen gegevens met partijen buiten de UM delen. Meer informatie daarover vind je in de algemene privacyverklaring van de UM welke je kan raadplegen op de website <https://www.maastrichtuniversity.nl/nl/over-de-um/algemene-privacyverklaring-um>.

Internationale verwerkingen

Het is mogelijk dat je persoonsgegevens door de UM worden gedeeld met een partij buiten de Europese Unie of een internationale organisatie. De UM ziet erop toe dat er ook buiten de EU zorgvuldig met je persoonsgegevens wordt omgegaan en dat de verwerking op een veilige manier plaatsvindt. Meer informatie daarover vind je in de algemene privacyverklaring van de UM welke je kan raadplegen op de website <https://www.maastrichtuniversity.nl/nl/over-de-um/algemene-privacyverklaring-um>.

Jouw rechten

De privacywetgeving geeft jou een aantal rechten met betrekking tot je persoonsgegevens. Hoe je jouw rechten kan uitoefenen en welke rechten je hebt staat omschreven in de algemene privacyverklaring van de UM welke je kan vinden op de website <https://www.maastrichtuniversity.nl/nl/over-de-um/algemene-privacyverklaring-um>.