

Privacyverklaring Kooyenga groep

De Kooyenga groep en uw Privacy

De Kooyenga groep beschermt uw persoonsgegevens en waarborgt uw privacyrechten.

Persoonsgegevens bevatten informatie waarmee een persoon direct of indirect is te identificeren.

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is van toepassing als persoonsgegevens worden gebruikt. De Kooyenga groep verzamelt en verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met deze privacywet.

De privacyverklaring Kooyenga groep informeert u eerst over uw privacyrechten. Daarna over de doelstelling, grondslag, welke persoonsgegevens, (interne) ontvangers en de bewaartermijn van de zes verwerkingen die de Kooyenga groep uitvoert. Deze zes verwerkingen zijn ten behoeve van:

1. Sollicitatieprocedure
2. Opdrachtenwerving
3. Werkgeversverplichtingen en -taken
4. Flexibele schil
5. Referenten
6. Relatiebeheer

Kooyenga verwerkt alleen persoonsgegevens die toebehoren aan één van deze zes verwerkingen. Andere persoonsgegevens worden verwijderd.

Bescherming van uw persoonsgegevens vereist zorgvuldige omgang. Kooyenga voert passende technische en organisatorische maatregelen uit, om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, openbaring of andere vormen van onrechtmatige verwerking.

Contactgegevens Kooyenga groep

De Kooyenga groep is verantwoordelijk in de zin van de AVG voor de verwerking van persoonsgegevens zoals opgesomd in deze privacyverklaring. Als u contact wilt opnemen met Kooyenga voor vragen aangaande privacy of het uitoefenen van uw privacyrechten:

E-mailadres: groep@kooyenga.nl

Postadres: Postbus 87, 9100 AB Dokkum

Tel. 0519-220616

Uw privacyrechten

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geeft u een aantal privacyrechten. Medewerkers van de Kooyenga groep helpen u graag bij het uitoefenen van uw privacyrechten. U kunt op elk moment een beroep op uw privacyrechten doen, deze staan hieronder opgesomd.

De Kooyenga groep houdt zich te allen tijde aan de eisen en voorschriften van de AVG.

Neem gerust contact op voor het uitoefenen van uw privacyrechten. De noodzakelijke contactgegevens vindt u aan de start van deze privacyverklaring. De Kooyenga groep kan om aanvullende informatie vragen, met als doel het vaststellen van uw identiteit.

Recht op inzage

U heeft [recht op inzage](#) in uw persoonsgegevens (artikel 15 van de AVG). Als u wilt weten welke persoonsgegevens de Kooyenga groep van u verwerkt, dan kunt u een schriftelijk inzageverzoek doen. De Kooyenga groep behandelt uw verzoek in beginsel binnen één maand.

Recht op rectificatie

Blijkt dat uw gegevens onjuist, onvolledig of niet relevant zijn? Dan kunt u een aanvullend verzoek doen om uw gegevens te laten wijzigen of aan te vullen (artikel 16 AVG). Dit is het [recht op rectificatie](#).

Recht op vergetelheid

U kunt, in bepaalde gevallen, aan de Kooyenga groep vragen om uw gegevens te wissen (artikel 17 AVG). Dit is het [recht op vergetelheid](#).

Recht op dataportabiliteit

U kunt een beroep doen op het [recht op dataportabiliteit](#) (overdraagbaarheid van gegevens) als de Kooyenga groep uw gegevens verwerkt omdat u daarvoor toestemming heeft gegeven. Of om een overeenkomst met u uit te voeren (artikel 20, eerste lid onder a, AVG). Let op: dit geldt alleen voor digitale gegevens, dus niet voor papieren bestanden.

Recht op beperking van de verwerking

In bepaalde gevallen kunt u de Kooyenga groep vragen om het verwerken van uw gegevens te beperken (artikel 18 AVG). Dit is het [recht op beperking van de verwerking](#).

Recht van bezwaar

In bepaalde gevallen kunt u bezwaar maken tegen het gebruik van uw persoonsgegevens door de Kooyenga groep. Dit is het [recht van bezwaar](#).

Recht op indienen van klacht bij een toezichthoudende autoriteit

U hebt het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteitspersoonsgegevens (artikel 77 AVG). Zie de website van de [Autoriteit Persoonsgegevens](#).

Recht op intrekken toestemming

Als de verwerking van uw persoonsgegevens gebeurt omdat u hiervoor toestemming heeft verleend, dan hebt u te allen tijde het recht uw toestemming terug te trekken (artikel 13:2c). Bij de Kooyenga groep wordt toestemming verleend voor de verwerkingen: sollicitatieprocedure, flexibele schil en referenten.

Let op! Indien u uw toestemming terugtrekt, dan stopt de verwerking. Dit betekent: directe beëindiging sollicitatieprocedure, directe verwijdering uit flexibele schil en directe verwijdering uit ons referenten-bestand.

1. Verwerking Sollicitatieprocedure

Waarvoor gebruiken wij uw gegevens? (Doelstelling en grondslag)

De Kooyenga groep verwerkt persoonsgegevens van sollicitanten met als doel: toegezonden krijgen, bekijken en beoordelen van cv's, sollicitatieformulieren en motivatiebrieven, om nieuw personeel aan te nemen.

De rechtmatige grondslag van deze verwerking is de toestemming van de sollicitant. Verstrekt door het toezenden van de bestanden. Verzenden wordt opgevat als een actieve handeling, een wilsuiting die toestemming verleent.

Welke persoonsgegevens verwerken wij? (Categorie van persoonsgegevens)

Welke persoonsgegevens exact worden toegezonden door sollicitanten heeft de Kooyenga groep niet zelf in de hand. Personen kiezen er zelf voor welke gegevens ze in hun cv en/of sollicitatiebrief opnemen. Mochten er persoonsgegevens tussen zitten die overbodig zijn, dan verwijdt de Kooyenga groep deze.

Wie heeft toegang tot de persoonsgegevens? (Ontvangers)

Ongeacht de methode van verzending is de afdeling personeelszaken ontvanger en beheerder van te toegezonden persoonsgegevens/bestanden.

Hoe lang bewaren wij uw gegevens? (Bewaartermijn)

Gedurende de sollicitatieprocedure worden cv, motivatiebrief en sollicitatieformulier bewaard. Vier weken na het sluiten van de sollicitatieprocedure, bij afwijzing van de sollicitant, worden de cv, motivatiebrief en het sollicitatieformulier vernietigd. De vier weken hanteert de Kooyenga groep als bedenktijd en is door de Autoriteit Persoonsgegevens een geaccepteerd termijn.

Toestemming intrekken

Sollicitanten hebben toestemming verleend voor deze verwerking. Ze hebben op grond van de AVG het recht deze toestemming terug te trekken. Dit recht garandeert de Kooyenga groep: na terugtrekken volgt direct verwijdering van alle gegevens.

Let op! De sollicitatieprocedure stopt ook direct, deze kan tenslotte niet worden voortgezet zonder gegevens over de sollicitant.

2. Verwerking Opdrachtenwerving

Waarvoor gebruiken wij uw gegevens? (Doelstelling en grondslag)

De Kooyenga groep verwerkt persoonsgegevens van medewerkers met als doel: Cv's van (externe) medewerkers in format opslaan, bijwerken en verstrekken door middel van doorzending, met als doel opdrachten binnen te halen bij opdrachtgevers en/of wervende partijen.

Met 'externe medewerkers' wordt bedoeld: alle medewerkers (inclusief zzp'ers) die gedetacheerd of projectmatige werkzaamheden verrichten voor opdrachtgevers namens de Kooyenga groep. Interne medewerkers vallen niet onder de groep betrokkenen van deze verwerking.

De rechtmatige grondslag van deze verwerking is de uitvoer van een overeenkomst.

Welke persoonsgegevens verwerken wij? (Categorie van persoonsgegevens)

De persoonsgegevens voor deze verwerking worden gedocumenteerd in een cv-format. In dit format wordt over elke externe medewerker het volgende opgeslagen:

- Naam, voornaam, geboortedatum
- Functie
- Persoonlijk: over de professionele eigenschappen van de medewerker, in overleg opgesteld
- Vakinhoudelijk expertise
- Competenties: bijvoorbeeld nauwkeurigheid, flexibel, ect.
- Systeemkennis
- Werkervaring bij Kooyenga groep
- Opleidingen
- Vakcursussen
- Taalvaardigheden

Wie heeft toegang tot de persoonsgegevens? (Ontvangers)

De afdeling planning:

Het is de taak van de afdeling planning om opdrachten te werven. Daarom hebben zij inzicht in het de cv's van medewerkers zoals opgeslagen in het cv-format. Hiermee kunnen zij beoordelen of een medewerker geschikt is voor een opdracht en indien noodzakelijk de informatie over de medewerkers verstrekken aan de mogelijke opdrachtgever.

Mogelijke opdrachtgevers en/of wervende partijen:

Een cv van een medewerker wordt alleen verstrekt aan mogelijk opdrachtgevers en/of wervende partijen, nadat de afdeling planning de medewerker geschikt acht voor een openstaande opdracht. De 'inhuurdesk' functioneert vaak als intermedia tussen de opdrachtgever en de Kooyenga groep. De inhuurdesk maakt een screening van ingezonden offertes, inclusief het cv-format, en geeft een selectie door aan de gemeenten.

Hoe lang bewaren wij uw gegevens? (Bewaartermijn)

Het cv-format wordt bewaard gedurende de periode dat de externe medewerker werkt voor de Kooyenga groep. Ofwel zolang de (arbeids)overeenkomst wordt uitgevoerd.

Bij uitdiensttreding volgt directe verwijdering van het cv-format.

Opdrachtenwerving noodzakelijk voor uitvoeren arbeidsovereenkomst

Voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst met (externe) medewerkers is het noodzakelijk dat

persoonsgegevens, cv's, worden verstrekt aan (mogelijke) opdrachtgevers ten behoeve van opdrachtenwerving, hetgeen de medewerker van werk voorziet.

Werknemers detacheren bij gemeentes of deze projectmatig adviseren, is het verdienmodel en hoofddoel van de Kooyenga groep. Binnen onze branche is het gebruikelijk dat bij opdrachtenwerving cv's worden verstrekt aan mogelijke opdrachtgevers. Door mogelijke opdrachtgevers een cv, van de door afdeling planning geselecteerde medewerker, te verstrekken kan de opdrachtgever een inschatting maken van de te leveren kwaliteit. Daarom raakt het uitvoeren van deze verwerking de kern van de bedrijfsactiviteit van de Kooyenga groep. Zonder verstrekking van cv-gegevens door de medewerker, kan de (arbeids)overeenkomst met de medewerker niet worden uitgevoerd. Hetgeen ernstige gevolgen heeft voor de arbeidsrelatie: deze wordt onuitvoerbaar.

3. Verwerking Werkgeversverplichtingen en -taken

Waarvoor gebruiken wij uw gegevens? (Doelstelling en grondslag)

De Kooyenga groep verwerkt persoonsgegevens van medewerkers met als doel: Persoonsgegevens van werknemers verwerken om werkgeversverplichtingen en -taken uit te voeren.

De rechtmatige grondslag van deze verwerking is de uitvoer van een overeenkomst en wettelijke plichten.

Welke persoonsgegevens verwerken wij? (Categorie van persoonsgegevens)

Deze informatie hoeft de Kooyenga groep op grond van de AVG, niet te geven. Voor onze medewerkers is deze informatie echter wel beschikbaar in het 'Register van verwerkingsactiviteit Kooyenga'.

Wie heeft toegang tot de persoonsgegevens? (Ontvangers)

Het intern personeel, belast met de bedrijfsvoering, heeft toegang tot de gegevens van deze verwerking. Dit zijn: secretariaat, personeelszaken, planning en de financiële administratie.

Hoe lang bewaren wij uw gegevens? (Bewaartermijn)

De Kooyenga groep is wettelijk verplicht gegevens over indiensttreding en arbeidsovereenkomst tot 2 jaar na het beëindigen van de arbeidsrelatie te bewaren.

Gevolgen niet verstrekken persoonsgegevens

Als de medewerker bij indiensttreding niet de noodzakelijke persoonsgegevens verstrekt, dan kan de (arbeids)overeenkomst niet getekend worden of uitgevoerd.

4. Verwerking Flexibele schil

Waarvoor gebruiken wij uw gegevens? (Doelstelling en grondslag)

De Kooyenga groep verwerkt persoonsgegevens van zzp'ers of potentiële medewerkers met als doel: hen te benaderen voor opdrachten en cv-gegevens van hen te verstrekken aan mogelijke opdrachtgevers t.b.v. opdrachtwerving.

De rechtmatige grondslag van deze verwerking is de toestemming van de zzp'er of potentiële medewerker.

Welke persoonsgegevens verwerken wij? (Categorie van persoonsgegevens)

De Kooyenga groep bewaart de cv's van zzp'ers en potentiële medewerkers, dit is de 'opname in het flexibele schil-bestand'. Personen kiezen er zelf voor welke gegevens ze in hun cv en/of sollicitatiebrief opnemen. Mochten er persoonsgegevens tussen zitten die overbodig zijn, dan verwijdert de Kooyenga groep deze.

Wie heeft toegang tot de persoonsgegevens? (Ontvangers)

De afdeling personeelszaken, planning en het secretariaat hebben toegang tot de cv's in het flexibele schil-bestand.

Hoe lang bewaren wij uw gegevens? (Bewaartermijn)

Met betrokkenen wordt regelmatig, minimaal om de 4 weken, contact gelegd of ze nog beschikbaar zijn en de Kooyenga groep hun gegevens mag blijven bewaren. Zo niet, dan worden de gegevens verwijderd.

Toestemming intrekken

Zzp'ers en potentiële medewerkers hebben toestemming verleend voor deze verwerking. Ze hebben op grond van de AVG het recht deze toestemming terug te trekken. Dit recht garandeert de Kooyenga groep, na terugtrekken volgt direct verwijdering van alle gegevens.

Let op! Verwijdering uit de flexibele schil volgt dan per direct. Zonder gegevens over de zzp'er of potentiële sollicitant kan er geen sprake zijn van opname in de flexibele schil.

5. Verwerking Referenten

Waarvoor gebruiken wij uw gegevens? (Doelstelling en grondslag)

De Kooyenga groep verwerkt persoonsgegevens van referenten van vorige opdrachten van medewerkers. Als onderdeel van het cv-format van de verwerking 'Opdrachtenwerving' zijn referenten van medewerkers opgenomen in dit cv-format. De referenten zijn dus opgenomen met hetzelfde doel als deze verwerking: opdrachtenwerving.

De rechtmatige grondslag van deze verwerking is de toestemming van de referent van de medewerker.

Welke persoonsgegevens verwerken wij? (Categorie van persoonsgegevens)

Van referenten wordt de volgende informatie verwerkt:

- Gemeente/instelling/organisatie
- Naam persoon
- Functie
- Zakelijk telefoonnummer en e-mailadres.

Wie heeft toegang tot de persoonsgegevens? (Ontvangers)

De afdeling planning:

Het is de taak van de afdeling planning om opdrachten te werven. Daarom hebben zij inzicht in de cv's van medewerkers zoals opgeslagen in het cv-format. Hiermee kunnen zij beoordelen of een medewerker geschikt is voor een opdracht en indien noodzakelijk de informatie over de medewerkers verstrekken aan de mogelijke opdrachtgever.

Mogelijke opdrachtgevers en/of wervende partijen:

Een cv van een medewerker wordt alleen verstrekt aan mogelijk opdrachtgevers en/of wervende partijen, nadat de afdeling planning de medewerker geschikt acht voor een openstaande opdracht. De 'inhuurdesk' functioneert vaak als intermedia tussen de opdrachtgever en de Kooyenga groep. De inhuurdesk maakt een screening van ingezonden offertes, inclusief het cv-format, en geeft een selectie door aan de gemeenten.

Hoe lang bewaren wij uw gegevens? (Bewaartermijn)

Deze gegevens worden continue door de medewerkers van afdeling planning gecontroleerd en verwijderd of bijgewerkt. Er worden alleen gegevens bewaard die up-to-date zijn en relevant voor de doelstelling van deze verwerking.

Toestemming intrekken

Referenten hebben toestemming verleend voor deze verwerking. Ze hebben op grond van de AVG het recht deze toestemming terug te trekken. Dit recht garandeert de Kooyenga groep, na terugtrekken volgt direct verwijdering van alle gegevens.

6. Verwerking Relatiebeheer

Waarvoor gebruiken wij uw gegevens? (Doelstelling en grondslag)

De Kooyenga groep verwerkt persoonsgegevens van (mogelijke) relaties met als doel: Beheren van gegevens over relaties om opdrachten uit te voeren en binnen te halen.

De rechtmatige grondslag van deze verwerking is het gerechtvaardigd belang van de Kooyenga groep.

Rechtvaardiging gerechtvaardigd belang

1. Ons gerechtvaardigd belang:

Deze verwerking is noodzakelijk voor de bedrijfsactiviteiten van de Kooyenga groep omdat zonder een netwerk, ofwel het beheren van relaties, opdrachtwerken onmogelijk wordt.

Ons doel voor deze verwerking, opdrachten uitvoeren en binnenhalen, is essentieel: zonder is er geen bedrijfsactiviteit. Het risico voor de betrokkene is daarentegen heel klein. Er is in ons systeem alleen bekend: waar men werkt, welke functie men heeft en hoe contact kan worden opgenomen. De gegevens zijn zakelijk en de informatie kenmerkt zich met een hoog openbare beschikbaarheid en lage openbaring bij inbreuken. Wij verzamelen geen persoonsgegevens van contactpersonen uit de privé sfeer, het gaat strikt om zakelijke gegevens verstrekt of openbaar gemaakt door de opdrachtgever/de organisatie waar de persoon werkzaam is.

2. Subsidiaire

Ons doel kan niet op andere wijze bereikt worden. Wij hebben informatie nodig over waar de relatie werkt, welke functie men heeft en contactgegevens.

3. Afweging belangen

De gegevens die wij verzamelen zijn enkel professionele gegevens. Deze gegevens zijn veelal gedeeld en aangemaakt/bedoeld als methode om makkelijk contact te leggen ten behoeve van professionele activiteiten. Dit is ook het doel van de Kooyenga groep. Daarmee zijn de belangen van de Kooyenga groep en de relaties niet in conflict. Daarnaast wordt er over personen een minimale hoeveelheid gegevens verzameld, die in vrijwel alle gevallen openlijk door opdrachtgevers en medewerkers zelf worden gedeeld. Daarmee is het risico voor de betrokkene heel klein.

Welke persoonsgegevens verwerken wij? (Categorie van persoonsgegevens)

In het CRM-systeem worden gegevens opgeslagen over huidige, mogelijke en potentiële opdrachtgevers: dit zijn organisaties. Echter soms is het noodzakelijk om bij deze opdrachtgever de contactpersoon te vermelden (in verband met de huidige opdracht en mogelijke verlenging van deze opdracht). De gegevens verzameld over deze personen zijn persoonsgegevens die professioneel van aard zijn, te weten:

- Naam contactpersoon
- Zakelijk telefoonnummer
- Zakelijk e-mailadres
- Gegevens over de opdrachtgever waar de contactpersoon werkzaam is, zoals: naam organisatie, adres, postcode, plaats, website, contactgegevens, lopende opdrachten, huidige aanvragen en aanvragen uit het verleden.
- Functie en bedrijfs onderdeel contactpersoon
- Gekoppelde relaties van de contactpersoon.

Herkomst van de persoonsgegevens

De gegevens van contactpersonen van de relaties worden op verschillende wijze verzameld, te weten:

- De gemeentegids
- Contact met gemeenten door bellen of e-mails
- Opdrachten uit het verleden
- Contacten uit het verleden
- Verzameling gegevens na verzoek daartoe bij contactpersoon

Wie heeft toegang tot de persoonsgegevens? (Ontvangers)

Het intern personeel, belast met de bedrijfsvoering, heeft toegang tot de gegevens van deze verwerking. Dit zijn: secretariaat, personeelszaken, planning en financiële administratie.

Hoe lang bewaren wij uw gegevens? (Bewaartermijn)

Deze gegevens worden continue door de medewerkers van afdeling planning en secretariaat gecontroleerd en verwijderd of bijgewerkt. Er worden alleen gegevens bewaard die up-to-date zijn en relevant voor de doelstelling van deze verwerking.

Derde landen

Kooyenga zendt nooit persoonsgegevens door naar derde landen.

Wijzigingen

Deze privacyverklaring kan van tijd tot tijd wijzigen als veranderingen in onze organisatie of de wet dit noodzakelijk maken. Bij wijzigingen die de aard van de verwerking verandert, informeren wij u daar voorafgaand over.