

## Privacyreglement Gewoon-HR

Gewoon-HR heeft dit privacyreglement opgesteld om vast te leggen op welke wijze persoonsgegevens worden verwerkt binnen Gewoon-HR. Gewoon-HR hecht het grootste belang aan de vertrouwelijkheid en daarmee ook de privacy van degenen die persoonsgegevens aan Gewoon-HR verstrekken.

### Doel

Gewoon-HR verwerkt de gegevens die door de opdrachtgever<sup>1</sup> en/of de betrokkene<sup>2</sup> worden verstrekt en gegevens die tijdens de dienstverlening worden verzameld. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de administratieve verwerking van de activiteiten en producten, inclusief de rapportage en verantwoording daarvan aan de betrokkene en de opdrachtgever. Daarnaast is de gegevensverwerking nodig voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Gewoon-HR verwerkt de persoonsgegevens zoals beschreven in het volgende lid ten behoeve van:

- Coaching
- Loopbaanbegeleiding
- Outplacementbegeleiding
- Assessments
- Opleidingen/trainingen

### Opgenomen gegevens

De gegevens die door Gewoon-HR worden verwerkt, afkomstig van de betrokkene, de opdrachtgever en/of medewerkers van Gewoon-HR, zijn:

- NAW-gegevens: naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer(s), e-mailadres
- Persoonlijke gegevens: geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, burgerlijke staat, nationaliteit,
- Gegevens opdrachtgever
- Gegevens werkgever
- Gegevens die verband houden met het traject, zoals data van afspraken, gespreksverslagen, testresultaten etc.

### Voorwaarden

Gewoon-HR zorgt ervoor dat persoonsgegevens in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt.

Gewoon-HR registreert niet meer persoonsgegevens dan voor het hierboven beschreven doel noodzakelijk is en neemt geen persoonsgegevens op voor andere doeleinden dan hierboven beschreven.

Gewoon-HR heeft procedures opgesteld voor de beveiliging van fysieke en digitale persoonsgegevens en toegangsbeperkingen ingesteld voor het digitale systeem.

Gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van hun functie tot geheimhouding verplicht zijn.

Persoonsgegevens worden verwerkt indien:

- De betrokkene zijn toestemming heeft verleend. Met het aangaan van het traject of de dienstverlening bij Gewoon-HR stemt de betrokkene in met het verzamelen van de voor de uitvoer van het traject noodzakelijke persoonsgegevens.
- De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarin de betrokkene partij is of om een wettelijke verplichting na te komen.

---

<sup>1</sup> Werkgever, gemeente, UWV, verzekeraar

<sup>2</sup> Degene die de dienst 'ontvangt': cliënt, kandidaat, werknemer

Gewoon-HR verstrekt geen persoonsgegevens van opdrachtgevers of betrokkenen aan derden, behoudens, indien en voor zover

- dit als zodanig in dit reglement is aangegeven
- Gewoon-HR daartoe op grond van wet- en/of regelgeving is gerechtigd en/of wordt verplicht
- dit naar oordeel van Gewoon-HR noodzakelijk is om haar rechten en/of eigendom te beschermen.

Gewoon-HR is onderwerp van periodieke controles t.b.v. kwaliteitseisen. Met de controlerende instellingen is overeengekomen onder welke voorwaarden en met welke kwaliteitswaarborgen, inzage in de administratie mogelijk is.

### **Bewaartermijn**

Gewoon-HR bewaart de gegevens gedurende de afgesproken duur van de activiteiten plus twee kalenderjaren. De gegevens die ter voldoening van een wettelijke bewaarplicht langer bewaard moeten blijven, worden pas verwijderd na het verstrijken van deze langere termijn.

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de persoonsgegevens binnen een jaar uit het bestand verwijderd en vernietigd.

### **Inzage en aanpassing**

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.

De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

Een verzoek tot inzage of afschrift kan met redenen omkleed worden geweigerd. Een mogelijke weigeringsgrond is het belang van de persoonlijke levenssfeer van een ander of bescherming van de betrokkene.

De betrokkene heeft het recht om te verzoeken om vernietiging of aanpassing van de tot de persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient de betrokkene een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij Gewoon-HR in te dienen.

Binnen een maand na indiening wordt de betrokkene schriftelijk in kennis gesteld van de gemotiveerde beslissing.

Een verzoek tot vernietiging of aanpassing van de gegevens wordt ingewilligd indien:

- De gegevens feitelijk onjuist zijn
- De gegevens voor het doel van de gegevensverwerking onvolledig zijn
- De gegevens niet ter zake dienend zijn
- De gegevens in strijd zijn met een wettelijk voorschrift

Wanneer het verzoek tot vernietiging wordt ingewilligd vernietigt Gewoon-HR de gegevens binnen 3 maanden na dit verzoek, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van belang is voor een ander dan de betrokkene alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

### **Klachtenprocedure**

Indien betrokkene of opdrachtgever van mening zijn dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien er andere redenen tot klagen zijn, kan de betrokkene of opdrachtgever zich wenden tot Gewoon-HR.

Gewoon-HR heeft een klachtenreglement dat voldoet aan de kwaliteitseisen van OVAL, waarin de werkwijze en termijnen zijn vastgelegd.

### **Melding verwerking persoonsgegevens bij het College Bescherming Persoonsgegevens**

Gewoon-HR heeft voorgenoemde gegevensverwerking conform de eisen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (CBP).