

Secretary House



PRIVACY STATEMENT

PRIVACY STATEMENT

Bij Secretary House nemen we jouw privacy serieus. Als je ervoor kiest om ons vrijwillig informatie te geven, gebruiken we deze gegevens in overeenstemming met ons Privacybeleid. Wij hechten veel waarde aan de privacy van onze kandidaten, flexwerkers, werknemers, en andere relaties en bezoekers van onze website. Daarom behandelen en beveiligen we persoonsgegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid, zoals vereist door de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Stephanie Barnes
HOUSE OF SECRETARY

Secretary House, gevestigd in Breda aan de Ettensebaan 43, maakt deel uit van de Flexibility groep. We zijn verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals bedoeld in de WBP en AVG. Onze gegevensverwerkingen zijn aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens in Den Haag, en deze informatie is openbaar beschikbaar op www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Jouw Bezoek aan Onze Website

Je kunt onze website bezoeken zonder je persoonsgegevens aan ons door te geven. Net als veel andere websites verzamelen we automatisch bepaalde niet-identificeerbare informatie, zoals je IP-adres, datum en tijd van toegang, en informatie over het apparaat dat je gebruikt. Deze gegevens helpen ons om de website te beheren en te verbeteren. We gebruiken cookies en webstatistieken om te zien hoe bezoekers onze site gebruiken, zodat we deze continu kunnen verbeteren. Meer informatie hierover vind je op www.secretaryhouse.nl

Wanneer Verzamelen We Jouw Gegevens?

We verzamelen jouw gegevens als je deze zelf hebt geplaatst op openbare platforms waaruit blijkt dat je geïnteresseerd bent in werk gerelateerde dienstverlening. In zo'n geval zullen we contact met je opnemen om te zien of je bij ons wilt inschrijven. Heb je geen interesse, dan verwerken we jouw gegevens alleen om te zorgen dat we je niet meer benaderen.

Waarom Verzamelen We Jouw Gegevens?

Wij verwerken jouw gegevens om onze HR-dienstverlening uit te voeren, zoals bemiddeling, uitzenden, detachering, payroll, werving & selectie, persoonlijke ontwikkeling, en meer. Specifiek gebruiken we jouw gegevens om:

- Je passende aanbiedingen en informatie te geven.
- Je te benaderen voor commerciële aanbiedingen en nieuwsbrieven (alleen als je je hiervoor hebt aangemeld).
- Jouw geschiktheid en beschikbaarheid te beoordelen voor werk of opdrachten.
- Een arbeidsrelatie met je aan te gaan en te onderhouden.
- Onze wettelijke verplichtingen na te komen, zoals re-integratieverplichtingen en het helpen van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

WANNEER VERZAMELEN WIJ UW PERSOONSgegevens?

We kunnen ook gegevens van u verzamelen indien u deze heeft geplaatst op publieke middelen waaruit zou kunnen blijken dat u geïnteresseerd zou zijn in werk gerelateerde dienstverlening.

In dat geval zullen we u benaderen of u interesse heeft om zich bij ons in te schrijven conform onze voorwaarden en met inachtneming van dit Privacy statement. Heeft u geen interesse dan kunnen wij relevante gegevens van u verwerken om uw wens niet door ons benaderd te worden, te kunnen honoreren.

WAAROM VERZAMELEN WIJ UW PERSOONSgegevens?

Wij verzamelen en verwerken uw gegevens voor de uitvoering van onze hr-dienstverlening, waaronder bemiddeling, uitzenden, detachering, payroll, werving & selectie, persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid, salarisadministratie en personeelsmanagement

Meer specifiek, uw persoonsgegevens worden verwerkt om:

- u aanbiedingen te kunnen doen en/of informatie te kunnen verstrekken over de dienstverlening en overige activiteiten en deze beter te kunnen afstemmen op uw wensen en kwaliteiten, dit gebeurt door onze medewerkers en deels geautomatiseerd (bijvoorbeeld bij een vacature-alert);
- u te benaderen voor commerciële aanbiedingen, nieuwsbrieven en promotie-acties die voor u interessant kunnen zijn, uitsluitend indien u zich daarvoor heeft aangemeld (opt-in);
- uw geschiktheid en beschikbaarheid te kunnen beoordelen in verband met bemiddeling naar vast of tijdelijk werk dan wel een opdracht, waarbij ook gebruik gemaakt kan worden van testresultaten, referentiechecks, social media (indien dit voor de functie relevant is en bij de vacaturetekst is aangegeven), etc.;

- een werknemers- of personeels-/bemiddelingsrelatie met u aan te gaan en te onderhouden en hiervoor de relevante administratie uit te voeren;
- onze re-integratieverplichtingen na te komen en te voldoen aan (het vanuit de overheid opgelegde doeleinde) om personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen;
- een opdracht bij de opdrachtgever te kunnen vastleggen in een overeenkomst met de opdrachtgever en de overeenkomst met de opdrachtgever te onderhouden en na te komen;
- ten behoeve van onze opdrachtgevers gegevens te verwerken in het kader van een pre-employment screening;
- voor het bevorderen van uw persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid, waaronder training, opleiding en testen;
- voor managementdoeleinden waaronder managementinformatie, het verzorgen van interne controles en bedrijfsveiligheid en het uitoefenen van audits en accountantscontrole;
- kwaliteitsdoeleinden zoals certificering;
- subsidies, premiekortingen e.d. aan te vragen;
- als we een werknemers- of personeels-/bemiddelingsrelatie met u zijn aangegaan, voor naleving van wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot identificatie, arbeidswetgeving, fiscale- en sociale zekerheidswetgeving, bestrijding van fraude en nationale en internationale sanctiewetgeving.

WELKE PERSOONSgegevens VERZAMELEN WIJ VAN U?

We verwerken de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor onze dienstverlening; een deel van deze gegevens is verplicht om gebruik te kunnen maken van onze dienstverlening. Aanvullende gegevens kunnen wenselijk zijn om de dienstverlening beter te kunnen afstemmen op uw wensen en kwaliteiten of om te voldoen aan meer specifieke vragen of verplichtingen vanuit opdrachtgevers. U bent zelf verantwoordelijk voor juistheid en relevantie van de gegevens die u verstrekt.

Meer specifiek gaat het om – onder andere – de volgende (documenten met) persoonsgegevens:

- NAW gegevens, e-mail adres en andere contactgegevens;
- geboortegegevens, leeftijd, geslacht;
- curriculum vitae (CV), informatie over opleiding, stages en werkervaring;
- gegevens over trainingen en opleidingen en/of testen die u zelf of via ons hebt gevolgd of gedaan;
- gegevens over beschikbaarheid en verlof;
- andere gegevens die van belang (kunnen) zijn in het kader van de beoordeling van de geschiktheid van de de kandidaat, bijvoorbeeld referenties en getuigschriften;
- pasfoto en video (introductie) – op vrijwillige basis.

Op het moment dat u voor House of Secretary kunt gaan werken/werkt/ heeft gewerkt:

- nationaliteit, BSN-nummer, ID bewijs, werkvergunning;
- overige gegevens die gerelateerd zijn aan de personeels-, salaris- en verzuimregistratie;
- daarnaast verwerken wij soms ten behoeve van onze opdrachtgevers gegevens in het kader van een pre employment screening.
- House of Secretary legt uitsluitend bijzondere persoonsgegevens vast als dat nodig is om aan haar wettelijke verplichtingen te voldoen, voor zover daar toestemming is gegeven, of indien dit anders toegelaten is bij of krachtens de wet. Met 'bijzondere persoonsgegevens' wordt bedoeld gegevens over ras, godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap vakvereniging, strafrechtelijke persoonsgegevens en/of persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag.

MET WIE KUNNEN WIJ UW PERSOONSgegevens DELEN?

House of Secretary kan uw persoonsgegevens doorgeven aan andere Flexibility entiteiten, haar opdrachtgevers, onderaannemers (bijvoorbeeld gegevensbewerkers) die namens haar diensten verlenen of opdrachten uitvoeren, leveranciers, overheidsinstanties en andere zakelijke relaties. En in alle overige gevallen waarin wij hiertoe kunnen worden verplicht, bijvoorbeeld door een gerechtelijk bevel of een gerechtelijk vonnis.

De verstrekking van de persoonsgegevens geschiedt op basis van een gerechtvaardigd belang, wettelijke verplichting en/of ter uitvoering van de overeenkomst in overeenstemming met de doelen zoals genoemd bij “Waarom verzamelen wij uw persoonsgegevens?”. Uw persoonsgegevens kunnen worden doorgegeven buiten Nederland. House of Secretary heeft de nodige maatregelen genomen om te verzekeren dat de doorgegeven persoonsgegevens adequaat worden beschermd.

HOE LANG BEWAREN WIJ UW PERSOONSgegevens?

De bewaartermijnen die wij hanteren, zijn afhankelijk van de toepasselijke wettelijke bewaartermijnen.

KANDIDATEN (INDIEN U (NOG) NIET VOOR HOUSE OF SECRETARY HEEFT GEWERKT)

House of Secretary kan uw persoonsgegevens doorgeven aan andere Flexibility entiteiten, haar opdrachtgevers, onderaannemers (bijvoorbeeld gegevensbewerkers) die namens haar diensten verlenen of opdrachten uitvoeren, leveranciers, overheidsinstanties en andere zakelijke relaties. En in alle overige gevallen waarin wij hiertoe kunnen worden verplicht, bijvoorbeeld door een gerechtelijk bevel of een gerechtelijk vonnis. De verstrekking van de persoonsgegevens geschiedt op basis van een gerechtvaardigd belang, wettelijke verplichting en/of ter uitvoering van de overeenkomst in overeenstemming met de doelen zoals genoemd bij “Waarom verzamelen wij uw persoonsgegevens?”. Uw persoonsgegevens kunnen worden doorgegeven buiten Nederland. House of Secretary heeft de nodige maatregelen genomen om te verzekeren dat de doorgegeven persoonsgegevens adequaat worden beschermd.

INDIEN U VOOR HOUSE OF SECRETARY WERKT/HEEFT GEWERKT

Uw persoonsgegevens zijn beschikbaar tot twee jaar na einde dienstverband. Bepaalde persoonsgegevens zijn ten behoeve van bijvoorbeeld claims, audits en fiscale verplichtingen langer beschikbaar voor House of Secretary/Flexibility. Indien u niet meer bemiddeld wilt worden, dan kunt u dit aangeven via privacy@flexibility.nl. U wordt dan niet meer benaderd en bemiddeld door House of Secretary/Flexibility. Uw persoonsgegevens worden in dat geval na twee jaar gearchiveerd in een afgeschermd omgeving. Uw persoonsgegevens zijn dan enkel beschikbaar voor House of Secretary/Flexibility onder strikte voorwaarden overeenkomstig de daarvoor toepasselijke doelen en termijnen

PERSOONSgegevens VAN ZAKELIJKE RELATIES

Contactgegevens van medewerkers van opdrachtgevers, leveranciers, verkopers, referenten en elke andere instantie waarmee wij een zakelijke relatie onderhouden. House of Secretary verwerkt de persoonsgegevens van betrokkenen die werkzaam zijn voor ondernemingen waarmee wij zaken doen, voor het doen van aanbiedingen voor en/of verstrekken van informatie over de dienstverlening en overige activiteiten en/of een zakelijke relatie te onderhouden en/of een opdrachtovereenkomst te sluiten en te onderhouden.

We verwerken onder andere de volgende persoonsgegevens van zakelijke relaties:

- namen, contactgegevens en functies van contactpersonen.

House of Secretary kan de van haar zakelijke relaties verkregen persoonsgegevens doorgeven indien dit nodig is ter verwezenlijking van de doelstellingen van de zakenrelatie dan wel ten behoeve van de bemiddeling. Deze gegevens kunnen worden doorgegeven aan andere Flexibility entiteiten, aan sollicitanten of kandidaten, zakenpartners en onderaannemers (bv gegevensbewerkers) die namens haar diensten verlenen, en in alle overige gevallen waarin House of Secretary/Flexibility hiertoe verplicht kan worden, bijvoorbeeld door een gerechtelijk bevel of rechterlijk vonnis. Persoonsgegevens kunnen worden doorgegeven buiten Nederland. House of Secretary/Flexibility heeft de nodige maatregelen getroffen om te verzekeren dat alle doorgegeven persoonsgegevens adequaat worden beschermd.

UW RECHTEN: INZAGE EN/OF WIJZIGEN GEGEVENS

voor kandidaten, flexwerkers, zzp-ers en zakelijke relaties:

- Indien u uw eigen account (Helloflex) heeft, heeft u inzage in een groot deel van de over u geregistreeerde persoonsgegevens. U kunt zelf op elk gewenst moment een aantal gegevens wijzigen zoals het doorvoeren van aanpassingen in uw CV of uw accountgegevens.

Als u inzage wenst in uw totale persoonsgegevensverwerking en/of gegevens wilt wijzigen of verwijderen die u zelf niet kunt aanpassen, dan kunt u contact opnemen met uw contactpersoon bij House of Secretary.

Voor overige relaties:

- U hebt recht op inzage en wijziging van de over u geregistreerde persoonsgegevens. U kunt daartoe contact opnemen met uw contactpersoon bij House of Secretary.

BEVEILIGING

House of Secretary doet er alles aan om uw persoonsgegevens optimaal te beveiligen tegen onrechtmatig gebruik. Wij doen dit aan de hand van fysieke, administratieve, organisatorische en technische maatregelen. Bijvoorbeeld: alleen geautoriseerde hebben toegang tot de gegevens. Indien en voor zover gegevens worden verstrekt aan gegevensbewerkers die namens haar diensten verlenen of opdrachten uitvoeren, is House of Secretary/Flexibility met hen overeengekomen dat zij de persoonsgegevens eveneens optimaal beveiligen.

VRAGEN, OPMERKINGEN, KLACHTEN OF (VERMOEDEN) DATALEK

Hebt u vragen, opmerkingen of klachten over de bescherming van uw persoonsgegevens door House of Secretary/Flexibility, dan kunt u schriftelijk of per e-mail contact met ons opnemen via privacy@flexibility.nl of Flexibility Groep t.a.v. afdeling privacy, Ettensebaan 43, 4813 AH, Breda.

U kunt onze afdeling Privacy ook telefonisch bereiken via telefoonnummer 075 - 54 82 111. Is er sprake van een (vermoeden van) een datalek, dan verzoeken wij u dit direct te melden privacy@flexibility.nl

WIJZIGINGEN

House of Secretary/Flexibility kan van tijd tot tijd om uiteenlopende redenen veranderingen, aanvullingen of wijzigingen aanbrengen in haar Privacystatement. Het meest actuele Privacystatement is te allen tijde in te zien op de website van Flexibility. Deze versie is opgesteld in April 2018.