

## Privacystatement 'Werken bij Denkkraft B.V.'

Denkkraft BV, dochteronderneming van Stichting Karakter, heeft haar sollicitatieprocedure uitbesteed aan Stichting Karakter en maakt gebruik van haar HRM-afdeling en –expertise.

Denkkraft B.V. hecht grote waarde aan uw privacy. In dit privacystatement staat beschreven hoe Denkkraft B.V. omgaat met uw persoonsgegevens, de rechten die u hebt en waar u terecht kunt met uw vragen of klachten. Uiteraard geldt dit ook voor Stichting Karakter. Het Privacystatement Sollicitanten van Stichting Karakter is dan ook nagenoeg gelijk aan die van Denkkraft B.V.

### 1. Contactgegevens

Denkkraft B.V.  
Reinier Postlaan 12  
6525 GC Nijmegen

Telefoon: 024-3512221

E-mail: [info@denkkraft.com](mailto:info@denkkraft.com)

### 2. Privacyverklaring 'Werken bij...'

In deze privacyverklaring treft u informatie aan over de verwerking van uw persoonsgegevens indien u bij ons solliciteert. Wij hechten belang aan uw privacy en gaan dan ook vertrouwelijk en zorgvuldig om met uw persoonsgegevens. Uiteraard voldoen wij daarbij aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en andere privacyregelgeving.

### 3. Persoonsgegevens

Als u bij ons solliciteert, verwerken wij persoonsgegevens van u. Wij kunnen in dat kader de volgende persoonsgegevens verwerken:

- NAW-gegevens;
- telefoonnummer en e-mailadres;
- geslacht;
- geboortedatum;
- opleidingsniveau;
- cijferlijsten en diploma's;
- CV en motivatie;
- inhoud communicatie;
- rapportages van assessments en andere testen (indien van toepassing);
- informatie over vorige dienstbetrekkingen of stages;
- informatie inzake de beoordeling van de geschiktheid voor een functie.

Voor inhuurkrachten leggen wij alleen de noodzakelijke gegevens vast welke nodig zijn voor het vervaardigen van een account, het verlenen van autorisaties en onderhouden van contact.

#### 4. Doelen en grondslagen

Wij verwerken uw persoonsgegevens voor de behandeling van uw sollicitatie. Meer specifiek verwerken wij uw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- werving en selectie;
- beoordeling van uw geschiktheid voor een functie;
- afhandeling van gemaakte onkosten m.b.t. het aanvragen van de VOG;
- communicatie met u en eventuele referenten;
- uitvoeren en beoordelen assessments.

Wij baseren het verwerken van uw persoonsgegevens op de uitvoering van een voorgenomen overeenkomst (artikel 6 lid 1 onder b AVG) of om te kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen (artikel 6 lid 1 onder c AVG).

Als wij vooraf uw toestemming vragen voor het verwerken van uw persoonsgegevens, zoals voor het verkrijgen van inzage in het assessmentrapport, dan verwerken wij uw persoonsgegevens op grond van artikel 6 onder a van de AVG (toestemming). U mag op ieder moment uw toestemming intrekken, maar de gegevens die tot aan het moment van intrekking zijn verwerkt blijven rechtmatig verwerkt. Bij het intrekken van uw toestemming vernietigen wij uiteraard uw gegevens.

#### 5. Verstrekking aan derden

Soms maken wij in het kader van onze sollicitatieprocedure gebruik van diensten van andere partijen, zoals wervings- en selectiebureaus. In het kader van Social Return on Investments en bij aanvragen van subsidies is het mogelijk dat wij (beperkte) gegevens verstrekken. Uiteraard vragen wij dan hiervoor uw expliciete toestemming. Het is mogelijk dat wij uw persoonsgegevens volgens de wet of op grond van onze beroepsregels moeten verstrekken.

#### 6. Screeningsbeleid

Voor Denkkracht B.V. is het van belang om betrouwbaar personeel te selecteren en in dienst te hebben. Hierbij hanteren we de [NVP](#) sollicitatiecode. Screening is een hulpmiddel om de risico's te beperken en dat doen we op basis van gerechtvaardigd belang. Screening houdt in dat een werkgever informatie opvraagt over een sollicitant om zo een inschatting te maken van zijn integriteit en vakbekwaamheid.

De screening moet meer zekerheid bieden of de sollicitant is wie hij/zij zegt te zijn en geen verleden heeft wat goed functioneren in de weg kan staan.

Denkkracht B.V. controleert de volgende zaken bij een screening:

- identiteit;
- opleiding;
- werkervaring (met behulp van het Curriculum Vitae).

Of en het niveau waarop Denkkracht B.V. screent, is functie-gerelateerd, namelijk:

- behandelaar;
- niet behandelaar.

Denkkracht B.V. screent, voordat er een arbeidsvoorwaardelijk aanbod wordt gedaan, altijd voor de definitieve aanstelling van de sollicitant. Bij aanname van een behandelaar is een wettelijke screeningsplicht in het kader van de WKKGZ van toepassing. Hierin is vastgelegd dat wij verplicht onderzoek moeten doen naar BIG nummer, verleden, IGZ-controle, check AGB-code en SKJ en dienen wij altijd een VOG op te vragen. Tevens worden, uiteraard na afstemming, referenties nagetrokken.

## **7. Richtlijnen screening**

Denkkracht B.V. heeft de volgende richtlijnen voor de screening:

- Denkkracht B.V. informeert de sollicitant over toepassing van het screeningsbeleid.
- Denkkracht B.V. doet geen navraag naar referenties zonder uitdrukkelijke toestemming van de sollicitant.
- Denkkracht B.V. bespreekt het resultaat van de screening met de sollicitant (inclusief bronvermelding).
- Denkkracht B.V. bespreekt de geraadpleegde derden en andere bronnen met de sollicitant.

Als de informatie die Denkkracht B.V. verkregen heeft relevant is, dan deelt zij die informatie mee aan en/of bespreekt de verkregen informatie, inclusief bronvermelding, met de sollicitant.

## **8. Verklaring Omtrent Gedrag**

Een nieuwe medewerker met een aanstelling in bovengenoemde functies dient altijd een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen. Als dat niet kan of bij een negatieve verklaring, gaat de indiensttreding niet door of wordt de aanstelling ontbonden. Voor nieuwe medewerkers geldt dat zij pas in principe kunnen starten met werken nadat de VOG is verstrekt.

Ook externe medewerkers zoals stagiaires, werkervaringsplaatsen, payrollers en ZZP-ers dienen een VOG te overleggen.

Alle externen krijgen een Geheimhoudingsverklaring (en mits van toepassing een Verwerkersovereenkomst) te ondertekenen voordat zij beginnen met de werkzaamheden.

Stichting Karakter heeft een gedragscode geformuleerd welke ook van toepassing is op medewerkers van Denkkracht B.V. Van medewerkers wordt verwacht dat wij hier ons aan houden. Deze wordt u toegezonden bij uw aanstelling.

## **9. Informatieplicht sollicitant**

Tijdens de sollicitatieprocedure mag Denkkracht B.V. alleen vragen stellen die relevant zijn voor de functie en zal geen vragen stellen over privé zaken of gezondheid. De sollicitant dient Denkkracht B.V. zorgvuldig te informeren over zaken die van belang zijn voor de te vervullen functie. De sollicitant mag geen informatie verzwijgen waarvan hij/zij weet dat deze relevant is voor de te vervullen functie. Denk aan:

- Het ontbreken van specifieke kennis/vaardigheden, noodzakelijk voor het uitoefenen van de functie.
- Strafbare feiten uit het verleden, relevant voor betreffende functie.
- Medische klachten die problemen kunnen geven bij de uitoefening van het werk.
- Aangeven of gezinsleden / bekenden als patiënt zijn geregistreerd bij Karakter. (Dit om de privacy te waarborgen van onze patiënten, bijvoorbeeld door afscherming.)

Het verzwijgen van relevante informatie kan voldoende grond zijn voor ontslag. Een andere reden voor ontslag is als achteraf blijkt dat een medewerker tijdens het werving- en selectieproces relevante medische informatie heeft verzwegen waardoor - als deze toen bekend zou zijn geweest - de sollicitant geen aanstelling bij Denkkraft B.V. zou hebben gekregen.

Denkkraft B.V. hanteert mogelijk / en mits van toepassing de volgende checklist

- (Online) screening is aangekondigd als onderdeel van de sollicitatieprocedure.
- Het paspoort of identiteitsbewijs van de kandidaat is echt en niet verlopen.
- Diploma's en cijferlijsten zijn betrouwbaar.
- Het Curriculum Vitae van de kandidaat strookt met andere gegevens.
- Belangenverstrengeling vanuit nevenactiviteiten lijkt uitgesloten.
- Een eerdere werkgever is gebeld voor een referentie.
- Op sociale media/internet zijn geen 'verdachte' berichten gevonden.
- De kandidaat komt (niet) voor in registers die relevant zijn voor de functie.
- Eventuele bevindingen zijn besproken met de kandidaat.
- Een VOG is afgegeven aan de kandidaat voor deze functie.
- Kandidaat is door Denkkraft B.V. geïnformeerd omtrent haar / zijn rechten zoals deze zijn vastgelegd.

## 9. Beveiliging

Denkkraft B.V., via Stg. Karakter, maakt gebruik van een aantal technische, fysieke en organisatorische beveiligingsmaatregelen om de integriteit, confidentialiteit en beschikbaarheid van de gegevens van sollicitanten te waarborgen. Denkkraft B.V. heeft beveiligingstechnologieën geïmplementeerd om de opgeslagen gegevens van sollicitanten te beschermen tegen toegang door onbevoegden, onjuist gebruik, wijziging, onwettige of abusievelijke vernietiging en/of verlies. Denkkraft B.V. tracht zoveel als financieel en technisch mogelijk haar beveiligingsprocedures uit te breiden naarmate nieuwe technologieën beschikbaar worden. De toegang tot gegevens van sollicitanten is beperkt tot personeelsleden van Denkkraft B.V. die betrokken zijn bij de wervingsactiviteiten. Onze personeelsleden zijn verplicht om de privacy te respecteren van sollicitanten die de website van Denkkraft B.V. bezoeken en om de gegevens van sollicitanten confidentieel te houden. Denkkraft B.V. zorgt voor adequate beveiligingsmaatregelen ter bescherming van de handmatige en elektronische verwerking van de gegevens van sollicitanten en ter voorkoming van eventueel misbruik ervan. Denkkraft B.V. waarborgt ook (contractueel) dat derde partijen en bedrijfsonderdelen die namens ons gegevens van sollicitanten verwerken, adequate maatregelen treffen conform de wettelijke eisen.

De geldende standaarden NEN 7510, NEN 7512 en NEN 7513 gelden als norm voor het beveiligingsbeleid. Het beveiligingsbeleid is uitgewerkt in het ISMS van Stg. Karakter. Dit systeem is specifiek aangekocht en wordt vervolmaakt en verder ontwikkeld, ingevuld en verfijnd op basis van de Plan Do Check Act (PDCA) cyclus. De bijbehorende Verklaring Van Toepasselijkheid is op aanvraag beschikbaar.

In Nederland zijn de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming), NEN 7510, NEN 7512, NEN 7513 en de ICT-Beveiligingsrichtlijnen belangrijk voor de dataveiligheid in de gezondheidszorg.

De AVG is gericht op geheimhouding en vertrouwelijk omgaan met gegevens en het alleen gebruiken van informatie als dit een specifiek doel dient. Denkkraft B.V. heeft dit soort zaken onder andere afgedekt in de arbeidscontracten met haar medewerkers en contracten met leveranciers. Verder heeft Stg. Karakter diverse maatregelen getroffen om de beveiliging conform de AVG en de Nederlandse norm voor informatiebeveiliging in de zorg (NEN 7510) in te kunnen richten. Het is de verantwoordelijkheid van Stg. Karakter en Denkkraft B.V. om informatiebeveiligingsmaatregelen op een controleerbare wijze in te richten.

NEN7510 is als Nederlandse norm van informatiebeveiliging in de zorg, specifiek gericht op zorginstellingen en andere organisaties die bij zorg betrokken zijn. Stg. Karakter en Denkkracht B.V. zijn door DNV gecertificeerd voor NEN 7510, NEN 7512 en NEN 7513. In dit kader zijn generieke aspecten van informatiebeveiliging afgedekt op het gebied van veilige uitwisseling van gegevens, identificatie en authenticatie, autorisatie en toegangscontrole en cryptografische beveiliging.

Genoemde certificeringen zijn geen momentopname, maar zijn onderdeel van een continu proces. Voortdurend worden beveiligingsmaatregelen gekeurd via het principe 'plan-do-check-act', een manier van werken die leidt tot continue verbeteringen die worden getoetst via audits. Daarnaast voert Stg. Karakter zelf periodieke audits uit. De audits richten zich op de maatregelen die genomen zijn om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van (informatie)systemen te waarborgen.

## **10. Bewaartermijn**

Uw persoonsgegevens zullen bewaard worden zolang deze nodig zijn voor de eerder genoemde doelen. Mochten wij u geen contract aanbieden dan worden alle gegevens na afloop van de gehele procedure meteen, doch uiterlijk binnen vier weken, verwijderd. Het is mogelijk dat wij aan u vragen om uw gegevens in ons bestand te houden. In dit geval vragen wij hiervoor uw akkoord en zullen de gegevens maximaal 1 jaar worden bewaard. Bij het verstrijken van deze termijn zullen uw gegevens worden verwijderd.

## **11. Uw rechten**

U heeft het recht om ons een verzoek te doen tot inzage, verbetering, aanvulling of afscherming van uw persoonsgegevens. Ook kunt u ons om verwijdering van uw persoonsgegevens verzoeken, bijvoorbeeld als wij uw persoonsgegevens verwerken op grond van toestemming en u uw toestemming heeft ingetrokken. Vanzelfsprekend verwijderen wij dan alle gegevens. U kunt tot slot bezwaar aantekenen tegen de verwerking van uw persoonsgegevens vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden. Wij streven ernaar binnen een maand op uw verzoek te reageren.

U kunt uw verzoeken, vragen of klachten per e-mail richten aan [HRM@Karakter.com](mailto:HRM@Karakter.com) of per post aan:  
Denkkracht B.V.  
T.a.v. Afdeling HR  
Postbus 68  
6710 BB EDE

## **12. Klacht over de verwerking van uw persoonsgegevens**

Als u een klacht heeft over onze verwerking van uw persoonsgegevens, laat dit dan vooral aan ons weten. Denkkracht B.V. heeft een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld welke toezicht houdt op naleving van de wetgeving. Ook deze kan benaderd worden bij privacy gerelateerde klachten via [DPO@Karakter.com](mailto:DPO@Karakter.com)

Mocht u er met ons niet uitkomen, dan heeft u het recht om een klacht in te dienen bij de privacy toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. U kunt hiervoor contact opnemen met [www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

## **13. Wijzigingen privacyverklaring**

Wij kunnen deze privacy verklaring wijzigen. De wijzigingen worden op de website gepubliceerd. We raden u aan deze verklaring geregeld te raadplegen, zodat u op de hoogte blijft van eventuele wijzigingen.

*Datum laatste wijziging: 23-02-2022*