



## *PRIVACY Statement GOODMORNING BV*

GOODMORNING BV is gevestigd op de Penningweg 25, 4879 AE, Etten-Leur.

GOODMORNING is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG en heeft daarmee zeggenschap over de verwerking van de persoonsgegevens en stelt het doel en de middelen voor de verwerking vast. In dit Privacy Statement is het Privacybeleid van GOODMORNING vastgelegd.

Onder GOODMORNING BV vallen ook:

GOODMORNING SP.ZO.O.

Al. Mickiewicza 5a  
77-400 Złotów, Polen  
PL7671635189

PERFECT SOLUTION SP.ZO.O.

Al. Mickiewicza 5a  
77-400 Złotów, Polen  
PL7671634617

PERFECT AT WORK HOLLAND SRL.

Marasti nr 18 . bl.3 sc.C parter  
SUCEAVA, Roemenië

GOODMORNING UKRAINE

O.Kobylianska 7 office 2  
58002 Chenivtsi, Oekraïne

Dit Privacy Statement is ook van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens via de diverse websites waaronder: [www.goodmorning.pl](http://www.goodmorning.pl), [www.goodmorningro.ro](http://www.goodmorningro.ro), [www.goodmorning.ukraine.com](http://www.goodmorning.ukraine.com), [www.goodmorning.hu.hu](http://www.goodmorning.hu.hu) en [www.goodmorning.nl](http://www.goodmorning.nl)) via de diverse GOODMORNING vennootschappen en de sub domeinen van die websites.

GOODMORNING BV (hierna te noemen: GOODMORNING) hecht veel waarde aan het beschermen van uw privacy en (persoons)gegevens. Onder de term 'persoonsgegevens' verstaan we online en offline verkregen gegevens van stakeholders zoals: gebruikers van de website, werkzoekenden, werknemers en opdrachtgevers. Deze gegevens worden dan ook zorgvuldig verwerkt en beveiligd en GOODMORNING is hiervoor verantwoordelijk. Middels ons Privacy Statement geven we u inzicht in welke gegevens we verzamelen en verwerken, waarom we deze gegevens verzamelen en verwerken en hoe u deze gegevens kunt laten aanpassen of verwijderen. Zo begrijpt u precies hoe wij werken.

Als u ons vrijwillig informatie verstrekt, gebruiken wij deze informatie in overeenstemming met ons Privacybeleid. Alle gegevens die GOODMORNING heeft verkregen worden met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd, conform de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) hieraan stelt.

### **Welke persoonsgegevens verzamelen en verwerken we?**

GOODMORNING verzamelt en verwerkt alleen persoonsgegevens van u die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van haar dienstverlening zoals voor arbeidsbemiddeling en salarisverwerking. Wij verwerken deze gegevens om te voldoen aan de eisen en wensen die betrekking hebben op medewerkers en de inlener/opdrachtgever. De toegang tot deze gegevens wordt beperkt tot de werknemers/derden voor wie dit voor hun taak noodzakelijk is. Omdat wij als uitzendonderneming verantwoordelijk zijn voor de juistheid van deze gegevens, zullen wij periodiek aan u vragen of de verstrekte gegevens nog correct zijn. Onder persoonsgegevens worden verstaan: alle gegevens waarmee je een natuurlijk persoon kunt identificeren. Bijvoorbeeld NAW-gegevens, emailadressen, telefoonnummers, personeelsnummers, geboortedata, geslacht, nationaliteit, werkervaring en opleidingen, IP-adressen en login-gegevens. Onder bijzondere persoonsgegevens worden verstaan: alle gegevens waaruit iemands ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen en gezondheid blijkt. Bijzondere persoonsgegevens verwerken wij in principe niet, tenzij een wettelijke uitzondering van toepassing is en het strikt noodzakelijk is om ze hiervoor te verwerken. GOODMORNING kan op geen enkele wijze verantwoordelijk worden gesteld voor gegevens die door u zelf aan ons zijn verstrekt. De gegevens worden opgeslagen op eigen beveiligde servers van GOODMORNING of die van een derde partij. Wij zullen de persoonsgegevens niet combineren met andere persoonlijke gegevens waarover wij beschikken.

### **Waarom verzamelen en verwerken we persoonsgegevens?**

Wij verzamelen uw gegevens voor de uitvoering van onze dienstverlening. Onder onze dienstverlening vallen bemiddeling, uitzenden, detachering, werving en selectie, persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid, salarisadministratie en personeelsmanagement.

We verwerken persoonsgegevens om de volgende redenen:

- Bemiddeling in arbeid
- Vaststelling van de identiteit

**GOODMORNING BV** | uitzenden en detacheren

Postadres: Postbus 639 - 4870 AP - Etten-Leur  
KVK: 20102482

Telefoon: +31 (0)88-500 88 55  
Telefax: +31 (0)88-500 88 05

Email: [info@goodmorning.eu](mailto:info@goodmorning.eu)  
Website: [www.goodmorning.eu](http://www.goodmorning.eu)

- Naleving van de arbeidsovereenkomst (o.a. salaris- en pensioenadministratie)
- Tewerkstelling (auto contract)
- Huisvesting (huurcontract)
- Nakoming van de wettelijke verplichtingen (o.a. cafetarisering, ziekteverzuim)

We verwerken persoonsgegevens van klanten om de volgende redenen:

- Om u aanbiedingen te kunnen versturen en u te kunnen informeren over onze dienstverlening en activiteiten. En uiteindelijk om informatie beter af te kunnen stemmen op uw wensen en informatiebehoefte.
- Zodat we u kunnen benaderen voor commerciële aanbiedingen zoals promotionele acties en nieuwsbrieven. Om nieuwsbrieven te ontvangen dient u zich aan te melden. U kunt zich eenvoudig afmelden middels de afmeldlink in de footer van de nieuwsbrief.
- Om uw geschiktheid en beschikbaarheid te kunnen beoordelen voor de bemiddeling naar werk en werkzaamheden voor een periode van een 1 jaar of een aantal jaren (jaarrond).
- Zodat we een werknemers- of personeelsbemiddelingsrelatie met u aan kunnen gaan en kunnen onderhouden en hiervoor administratieve werkzaamheden kunnen uitvoeren.
- Om een opdracht om te zetten naar een getekende overeenkomst tussen GOODMORNING en de inlener/opdrachtgever en om deze overeenkomst met de inlener/opdrachtgever te onderhouden en uit te voeren.
- Om te gebruiken voor managementdoeleinden, veiligheidsredenen en het uitvoeren van audits en accountantscontroles.
- Voor het behalen van certificeringen.
- Zodat we de wet- en regelgeving na kunnen leven wanneer we een werknemers- of personeelsbemiddelingsrelatie met u zijn aangegaan.

#### **Hoe gaan we om met de persoonsgegevens van klanten verkregen via onze website?**

GOODMORNING verzamelt en gebruikt uw persoonsgegevens om de door u gevraagde services en diensten te leveren. Indien u een verzoek om informatie of een offerte aanvraagt via het contactformulier, dan vragen wij u naar uw naam, emailadres en eventueel enkele aanvullende gegevens. Uw gegevens gebruiken wij uitsluitend voor de verwerking van uw verzoek. Wanneer u een verzoek, email of andere berichten naar ons verzendt, is het mogelijk dat wij die berichten bewaren.

Wij houden gegevens bij die iets zeggen over het gebruik van onze website, bijvoorbeeld het aantal bezoekers in een bepaalde periode, uit welke landen onze bezoekers komen en welke pagina's het meest worden bekeken. Wij registreren uw IP-adres en domeinnaam. Om de faciliteiten en functies aan te passen aan de apparatuur van de gebruiker, houden we ook bij met welk type browser u onze website benadert. De verkregen informatie is eigendom van GOODMORNING. De informatie wordt gebruikt om onze dienstverlening en eventueel onze marketingactiviteiten te verbeteren. De via de website verkregen informatie wordt in geen geval aan derden verhuurd of verkocht. Ook verzamelen wij gegevens wanneer deze door u of anderen op publieke middelen zijn geplaatst zoals social media en waaruit blijkt dat u geïnteresseerd bent in onze dienstverlening. In deze situatie zullen wij u benaderen en contact met u opnemen conform onze voorwaarden en met inachtneming van ons Privacy Statement. Indien u geen interesse heeft, kunnen wij relevante gegevens verwerken om uw wens niet benaderd te worden correct af te handelen.

#### **Hoe gaan we om met persoonsgegevens van uitzendkrachten verkregen via onze websites?**

Als u zich als uitzendkracht inschrijft via één van onze websites en u stemt ermee in om bemiddeld te worden, dan zal GOODMORNING contact met u opnemen om uw dossier compleet te maken. Als u in dienst bent genomen als uitzendkracht voor GOODMORNING krijgt u via de mail een gebruikersnaam en een wachtwoord toegestuurd. Met deze gebruikersnaam en dit wachtwoord kunt u inloggen op de GOODMORNING app en GOODMORNING portal. Inloggen op de GOODMORNING portal kunt u via onze website en de app kunt u downloaden vanaf onze website. Als u voor het eerst inlogt wordt er aan u gevraagd om uw wachtwoord te wijzigen. In de portal kunt u alleen uw gegevens inzien, want u heeft alleen leesrechten. Als u uw gegevens wilt wijzigen in de portal dan kunt u dat via GOODMORNING regelen. U kunt ons bellen of een mail sturen om uw gegevens te laten aanpassen. In de app kunt u zelf uw gegevens wijzigen. De app gebruikt u ook om persoonlijke documenten digitaal te ondertekenen.

GOODMORNING verzamelt en gebruikt uw persoonsgegevens om de GOODMORNING website te beheren en om te bemiddelen tussen u als uitzendkracht en onze inleners/opdrachtgevers. Indien u ons benadert via het contactformulier, dan vragen wij u naar uw naam, emailadres en eventueel enkele aanvullende gegevens. Uw gegevens gebruiken wij uitsluitend voor de verwerking van uw verzoek. Wanneer u een verzoek, email of andere berichten naar ons verzendt, is het mogelijk dat wij die berichten bewaren.

Wij houden gegevens bij die iets zeggen over het gebruik van onze website, bijvoorbeeld het aantal bezoekers in een bepaalde periode, uit welke landen onze bezoekers komen en welke pagina's het meest worden bekeken. Wij registreren uw IP-adres en domeinnaam. Om de faciliteiten en functies aan te passen aan de apparatuur van de gebruiker, houden we ook bij met welk type browser u onze website benadert. De verkregen informatie is eigendom van GOODMORNING. De informatie wordt gebruikt om onze dienstverlening en eventueel onze marketingactiviteiten te verbeteren. De via de website verkregen informatie wordt in geen geval aan derden verhuurd of verkocht. Ook verzamelen wij gegevens wanneer u ons benadert via social media en waaruit blijkt dat u geïnteresseerd bent in onze arbeidsbemiddeling. In deze situatie zullen wij u benaderen en contact met u opnemen conform onze voorwaarden en met inachtneming van ons Privacy Statement. Indien u geen interesse heeft, kunnen wij relevante gegevens verwerken om uw wens niet benaderd of ingeschreven te worden correct af te handelen.

#### **Het gebruik van cookies**

GOODMORNING maakt bij het aanbieden van haar diensten gebruik van cookies. Een cookie is een klein bestandje dat met pagina's van onze website wordt meegestuurd en door uw browser op de harde schijf van uw computer wordt opgeslagen. Wij gebruiken cookies

om uw instellingen en voorkeuren te onthouden. U kunt deze cookies uitzetten via uw browser. Hoe u dit kunt doen verschilt per browser, raadpleeg hiervoor de helpfunctie van uw browser. U kunt per browser ook instellen dat u volledig afziet van het ontvangen van cookies, dit zorgt wel voor een beperking in de gebruikerservaring van de website.

Via onze website worden ook cookies geplaatst via de Analytics dienst van het bedrijf Google. Wij gebruiken Google Analytics om bij te houden en rapportages te krijgen over hoe bezoekers de website gebruiken. Google kan deze informatie aan derden verschaffen indien Google hiertoe wettelijk wordt verplicht, of voor zover deze derden de informatie namens Google verwerken. Wij hebben hier geen invloed op. De privacy van de bezoekers aan onze website wordt gerespecteerd door al onze werknemers. De informatie en persoonsgegevens worden vertrouwelijk behandeld, ook door derden die verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van uw gegevensopslag, en niet voor andere doeleinden gebruikt dan vermeld.

#### **GOODMORNING nieuwsbrief**

Verder versturen wij een nieuwsbrief waarmee wij geïnteresseerden willen informeren over onze dienstverlening en aanverwante zaken. Uw emailadres wordt alleen met uw expliciete toestemming toegevoegd aan de lijst van abonnees. Iedere nieuwsbrief bevat een link waarmee u zich kunt afmelden. Het adressenbestand van de nieuwsbrief wordt niet aan derden verstrekt. In de nieuwsbrief verwijzen wij naar onze Privacy Statement.

#### **Veiligheid van persoonsgegevens**

GOODMORNING zorgt voor een passende organisatorische, technische en fysieke beveiliging van uw persoonsgegevens. GOODMORNING bewaart de persoonsgegevens die u aanlevert aan computerservers veilig in een gecontroleerde, zekere omgeving, beschermd tegen ongemachtigde toegang, gebruik of openbaring. Indien voor zover gegevens worden verstrekt aan gegevensbewerkers die namens GOODMORNING diensten verlenen of opdrachten uitvoeren, is GOODMORNING overeengekomen dat zij de persoonsgegevens eveneens optimaal beveiligen.

#### **Het delen van persoonsgegevens/Doorgifte aan derden**

GOODMORNING zal altijd verantwoordelijk zijn dat de doorgegeven persoonsgegevens adequaat worden beschermd. GOODMORNING verkoopt, noch verhuurt noch leaset klantenlijsten aan derden. GOODMORNING zal uw persoonsgegevens nooit openbaar maken zonder mededeling, behalve wanneer dit wettelijk vereist is of wij in goed vertrouwen geloven dat een dergelijke handeling nodig is om:

- te voldoen aan een juridisch verzoek of aan een juridisch proces;
- om de rechten of eigendom van GOODMORNING te beschermen en te verdedigen;
- te handelen onder urgente omstandigheden om de persoonlijke veiligheid van gebruikers van GOODMORNING of het publiek te beschermen.

GOODMORNING heeft als verwerkingsverantwoordelijke met alle derde partijen die persoonsgegevens van GOODMORNING verwerken, verwerkerovereenkomsten afgesloten om adequate verwerking van de persoonsgegevens te waarborgen.

#### **Bewaartermijnen van persoonsgegevens**

GOODMORNING bewaart persoonsgegevens van u niet langer dan noodzakelijk is en bewaart gegevens alleen om de doelen te realiseren waarvoor de gegevens worden verzameld. De bewaartermijnen die GOODMORNING hanteert zijn afhankelijk van de toepasselijke wettelijke bewaartermijnen. Uitgezonderd hiervan zijn de gegevens die GOODMORNING langer moet bewaren omdat de wet ons dit verplicht. Wij maken hierbij onderscheid in een ingeschreven uitzendkracht, een werkzame uitzendkracht en een niet meer werkzame uitzendkracht. Meer informatie over bewaartermijnen is te vinden in de bijlage.

#### **Bewaartermijn ingeschreven uitzendkracht**

Onder een ingeschreven uitzendkracht verstaan we een persoon die zich ingeschreven heeft als uitzendkracht, maar nog niet werkzaam is geweest voor GOODMORNING. Zolang een ingeschreven uitzendkracht bemiddeld wil worden naar werk door GOODMORNING mogen wij relevante gegevens bewaren. GOODMORNING mag een kopie van een identiteitsdocument van de kandidaat bewaren zolang dit noodzakelijk is, met een maximum van vier weken. Indien noodzakelijk en legitiem kunnen gegevens langer bewaard worden. Bij een concrete klacht of claim mag GOODMORNING relevante gegevens bewaren voor zover dat noodzakelijk is voor de afhandeling van deze klacht of claim of totdat deze verjaard is. Meer informatie over bewaartermijnen is te vinden in de bijlage.

#### **Bewaartermijn werkzame uitzendkracht**

Onder een werkzame uitzendkracht verstaan we een persoon die voor GOODMORNING werkzaam is en met wie GOODMORNING een uitzendovereenkomst is aangegaan. Zolang de uitzendkracht werkzaam is voor GOODMORNING mag GOODMORNING persoonsgegevens bewaren. Voor bijzondere persoonsgegevens zoals gezondheidsgegevens en ziekteverzuim gelden andere regels. Deze regels vindt u op de site van de ABU [www.abu.nl](http://www.abu.nl). Meer informatie over bewaartermijnen is te vinden in de bijlage.

#### **Bewaartermijn niet meer werkzame uitzendkracht**

Persoonsgegevens van een uitzendkracht die eerder gewerkt heeft voor GOODMORNING, moeten in beginsel uiterlijk twee jaar na de dag waarop de uitzendkracht nog werkzaam was voor GOODMORNING, verwijderd worden. Bepaalde gegevens moeten door GOODMORNING



langer worden bewaard als daarvoor sprake is van een wettelijk minimumbewaartermijn. Denk hierbij aan gegevens voor de Belastingdienst. Meer informatie over bewaartermijnen is te vinden in de bijlage.

#### **Bewaartermijn persoonsgegevens zakelijke relaties**

GOODMORNING bewaart contactgegevens van medewerkers van opdrachtgevers, leveranciers verkopers en andere instanties waarmee GOODMORNING een zakelijke relatie onderhoudt. We verwerken deze gegevens voor het sturen van aanbiedingen en het verstrekken van informatie over onze dienstverlening en om een zakelijke relatie te onderhouden en een opdrachtovereenkomst te sluiten en te onderhouden. Het gaat dan om persoonsgegevens zoals: namen, contactgegevens en functies van contactpersonen. GOODMORNING kan deze gegevens doorgeven t.b.v. de bemiddeling. Deze gegevens kunnen ook worden doorgegeven aan andere zakenpartners en gegevensbewerkers die namens GOODMORNING diensten verlenen. Of wanneer GOODMORNING door een rechterlijk bevel verplicht is deze gegevens door te geven. Meer informatie over bewaartermijnen is te vinden in de bijlage.

#### **Uw rechten**

U heeft te allen tijde het recht om de gegevens die wij van u hebben op te vragen en desgewenst te wijzigen of te (laten) verwijderen. U kunt dan een emailbericht sturen naar [info@goodmorning.eu](mailto:info@goodmorning.eu). Om er zeker van te zijn dat u het verzoek heeft ingediend, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs bij het verzoek mee te sturen. Wij vragen u om in deze kopie de pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart te maken. Dit ter bescherming van uw privacy. GOODMORNING zal zo snel mogelijk maar in ieder geval binnen dertig werkdagen reageren.

#### **Wijzigen van onze Privacy Statement**

Deze Privacy Statement kan worden gewijzigd. GOODMORNING zal regelmatig deze Privacy Statement updaten om bedrijfs- en klantenfeedback te reflecteren. GOODMORNING raadt u aan om periodiek het Privacy Statement te raadplegen om op de hoogte te blijven hoe GOODMORNING uw privacy en persoonsgegevens beschermt.

#### **Contact**

GOODMORNING ontvangt graag uw feedback op ons Privacy Statement. Als u van mening bent dat GOODMORNING niet heeft gehandeld op grond van dit beleid, dan kunt u contact opnemen met GOODMORNING via [info@goodmorning.eu](mailto:info@goodmorning.eu).

**Bijlage**
**Overzicht bewaartermijnen GOODMORNING**

Overzicht bewaartermijnen GOODMORNING BV					
Personeelsgegevens	Minimale bewaartermijn	Bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Bron
Sollicitanten: sollicitatiebrieven- en formulieren, correspondentie omtrent de sollicitatie, CV, referenties, getuigschriften (van andere werkgevers) en verklaring omtrent gedrag			4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming van de sollicitant	Na beëindiging sollicitatieprocedure	Art. 5 lid 6 Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Registratie arbeids- en rusttijden	52 weken			Vanaf datum waarop gegevens betrekking hebben	Art. 3.2.1. Arbeidstijdenbesluit
Verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken			2 jaar	Einde dienstverband	Art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Kopie getuigschrift van de werkgever zelf			2 jaar	Einde dienstverband	Art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Verslaglegging in het kader Wet Verbetering Poortwachter en correspondentie over ziekte van UWV en bedrijfsarts			2 jaar	Einde dienstverband	Art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen arbeidsovereenkomst			2 jaar	Einde dienstverband	Art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Verzuimadministratie			2 jaar	Einde dienstverband	Beleidsregels verwerking persoonsgegevens gezondheid zieke werknemers (hoofdstuk 6) van de Autoriteit Persoonsgegevens
Loonbelastingverklaringen (zoals loonheffingskorting)	5 jaar			Na einde kalenderjaar waarin het dienstverband is beëindigd	Art. 12.1 Uitvoeringsregeling LB
Kopieën van identiteitsbewijzen	5 jaar			Na einde kalenderjaar waarin het dienstverband is beëindigd	Art. 7.5 Uitvoeringsregeling LB
Loonbeslagen			Tot opheffing loonbeslag		
Salarisadministratie	Minimale bewaartermijn	Bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Bron
NAW-gegevens (naam, voorletters, adres, geboortedatum)		7 jaar		Einde dienstverband	Art. 52 Algemene Wet Rijksbelastingen en art. 3.5.2 Handboek Loonheffingen
BSN		7 jaar		Einde dienstverband	
Aanvullende arbeids- en salarisafspraken		7 jaar		Einde dienstverband	
Datum indiensttreding		7 jaar		Einde dienstverband	
Verlof- en ziektestaten		7 jaar		Einde dienstverband	
Pensioenverplichtingen		7 jaar		Einde dienstverband	