



PRIVACYVERKLARING PRONKERT

Versie 2026-09 – geldig vanaf 1 september 2026

Wij zijn Pronkert. Wij nemen Uitzendkrachten in dienst, stellen hen ter beschikking aan Inleners en verzorgen de bijbehorende administratie en backoffice. Daarvoor verwerken wij persoonsgegevens.

In deze privacyverklaring lees je welke gegevens wij verwerken, waarom wij dat doen, met wie wij gegevens delen, hoe lang wij ze bewaren en welke rechten je hebt. Wij schrijven hierin over onze eigen verwerkingen. De afspraken met Inleners en Intermediairs over de uitwisseling en beveiliging van gegevens staan in onze data-uitwisselingsvoorwaarden op www.pronkert.nl/data-uitwisseling. De begrippen met een hoofdletter hebben dezelfde betekenis als in onze algemene voorwaarden die zijn te raadplegen op www.pronkert.nl/algemenevoorwaarden.

1. Voor wie deze privacyverklaring geldt

Deze privacyverklaring geldt voor kandidaten en sollicitanten, Uitzendkrachten, contactpersonen en medewerkers van Inleners en Intermediairs, contactpersonen van leveranciers en andere relaties, gebruikers van ons Portaal en bezoekers van onze website.

2. Wie verantwoordelijk is voor je gegevens

Verwerkingsverantwoordelijke is Pronkert B.V., gevestigd te (3342 GT) Hendrik-Ido-Ambacht aan Het Tasveld 20A, ingeschreven in het Handelsregister onder nummer 68037287.

Vragen over privacy, verzoeken over je gegevens en meldingen van een mogelijk datalek kun je richten aan backoffice@pronkert.nl of 085 130 25 77. Wij zijn bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur.

3. Onze rol en die van de Inlener en de Intermediar

Wij zijn de juridisch werkgever van de Uitzendkracht en de centrale contractspartij. Wij bepalen zelfstandig het doel en de middelen van onze eigen verwerkingen: werving en selectie, de arbeidsrelatie en het personeelsdossier, loon, pensioen en loonheffingen, de Gelijkwaardige Beloning, verzuim en re-integratie, urenverwerking, facturatie, het Portaal en de naleving van onze wettelijke verplichtingen.

De Inlener is zelfstandig verantwoordelijk voor zijn eigen verwerkingen op en rond de werkplek. Denk aan leiding en toezicht, planning en werkroosters, toegangsbeheer, veiligheid en instructie, bedrijfsregels en eventueel cameratoezicht, toegangsregistratie of voertuigvolgsystemen. Over die verwerkingen informeert de Inlener zelf.

De Intermediar is zelfstandig verantwoordelijk voor zijn eigen bemiddelings-, relatiebeheer- en administratieprocessen. De Intermediar kan ons niet binden en doet geen toezeggingen namens ons.

Wij zijn geen gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijke met de Inlener of de Intermediar en zij zijn geen verwerker van ons, tenzij partijen dat uitdrukkelijk en schriftelijk anders afspreken.





4. Hoe wij aan je gegevens komen

Wij ontvangen gegevens van jou zelf, van de Intermediair die je voorstelt of begeleidt, van de Inlener waar je werkt of gaat werken, uit openbare professionele bronnen zoals een online cv, vacatureplatform of zakelijk profiel, van referenten wanneer je daarvoor toestemming hebt gegeven, van onze Arbodienst en de bedrijfsarts voor zover het je inzetbaarheid betreft, en van instanties zoals UWV, de Belastingdienst, de pensioenuitvoerder en verzekeraars.

5. Welke gegevens wij verwerken

Van **kandidaten** verwerken wij: naam, adres, contactgegevens, geboortedatum, geslacht, nationaliteit, cv-gegevens, opleiding, diploma's en certificaten, werkervaring, vakgebied, beschikbaarheid, vervoer en reisafstand, gewenst loon, onze beoordeling van je geschiktheid voor een concrete functie en de correspondentie hierover.

Van **Uitzendkrachten** verwerken wij daarnaast: burgerservicenummer, een kopie van je identiteitsbewijs, bankrekeningnummer, en, voor zover dat voor het verrichten van arbeid in Nederland vereist is, gegevens uit verblijfs- of arbeidsdocumenten. Ook verwerken wij gegevens uit de uitzendovereenkomst, zoals functie, fase, arbeidsomvang, loon en toeslagen, gegevens over de Gelijkwaardige Beloning, gewerkte uren, verlof en verzuim, loonstroken en jaaropgaven, pensioen- en verzekeringsgegevens, eventuele loonbeslagen, scholing en instructies, veiligheidsgegevens en persoonlijke beschermingsmiddelen, incidenten en aansprakelijkheidskwesties en gegevens uit je account in het Portaal.

Van **contactpersonen van Inleners, Intermediairs en leveranciers** verwerken wij: naam, functie, zakelijke contactgegevens, correspondentie, accountgegevens in het Portaal, en gegevens over overeenkomsten, aanvragen, tarieven en facturatie.

Van **website- en Portaalgebruikers** verwerken wij: inloggegevens, IP-adres, apparaat- en gebruiksgegevens, log- en beveiligingsgegevens en cookiegegevens.

Sommige gegevens zijn wettelijk of contractueel verplicht. Zonder burgerservicenummer, een geldig identiteitsbewijs, een bankrekeningnummer en de gegevens die wij nodig hebben voor de loonheffingen kunnen wij je niet in dienst nemen, niet ter beschikking stellen en geen loon betalen. Als voor jou een verblijfs- of tewerkstellingsdocument vereist is om in Nederland te mogen werken, kunnen wij je zonder een geldig document ook niet te werk stellen.

6. Waarvoor wij je gegevens gebruiken en op welke grondslag

Wij verwerken je gegevens uitsluitend voor de doelen die hieronder staan.

Doel	Grondslag
Inschrijving, werving, selectie en het voorstellen van kandidaten	Maatregelen op jouw verzoek voorafgaand aan een overeenkomst en gerechtvaardigd belang bij bemiddeling en een goede match.
Het aangaan en uitvoeren van de uitzendovereenkomst, functie-indeling en fasebepaling	Uitvoering van de overeenkomst
Vaststellen en toepassen van de Gelijkwaardige Beloning	Uitvoering van de overeenkomst en wettelijke verplichting
Loon, pensioen, loonheffingen en sociale verzekeringen	Wettelijke verplichting en uitvoering van de overeenkomst
Identificatie, gebruik van het burgerservicenummer en controle op het recht op arbeid	Wettelijke verplichting
Planning, urenregistratie, verlof en werktijdverantwoording	Uitvoering van de overeenkomst en wettelijke verplichting





Verzuimbegeleiding, re-integratie en de uitvoering van de Ziektewet als eigenrisicodragers	Wettelijke verplichting en uitvoering van de overeenkomst
Veiligheid, instructie, toegang tot de werkplek en het voorkomen van incidenten	Wettelijke verplichting en gerechtvaardigd belang bij een veilige werkplek
Facturatie, debiteurenbeheer, boekhouding en fiscale administratie	Uitvoering van de overeenkomst en wettelijke verplichting
Beheer, logging en beveiliging van het Portaal en onze systemen	Gerechtvaardigd belang bij beveiliging, misbruikpreventie en bewijsvoering
Klachten, meldingen, aansprakelijkheid, geschillen, audits en certificering	Gerechtvaardigd belang bij verdediging van onze rechtspositie en wettelijke verplichting
Relatiebeheer en zakelijke communicatie met contactpersonen	Gerechtvaardigd belang bij het onderhouden van de zakelijke relatie; afmelden kan altijd
Je gegevens langer bewaren dan de standaardtermijn na een afgeronde procedure	Jouw toestemming, die je altijd kunt intrekken

7. Bijzondere en gevoelige gegevens

Wij verwerken je nationaliteit, identiteitsbewijs, burgerservicenummer en eventuele verblijfs- en tewerkstellingsdocumenten alleen omdat de fiscale wetgeving, de sociale zekerheid en de Wet arbeid vreemdelingen ons daartoe verplichten.

Wij verwerken geen strafrechtelijke gegevens. Wanneer een functie of de wet een verklaring omtrent het gedrag vereist, leggen wij alleen vast dat die verklaring is overgelegd en per wanneer, niet de onderliggende beoordeling.

Wij vragen niet naar je gezondheid buiten wat wettelijk is toegestaan en wij vragen niet naar je religie, afkomst, seksuele gerichtheid, politieke voorkeur of vakbondslidmaatschap.

8. Verzuim, gezondheid en de bedrijfsarts

Bij ziekte registreren wij alleen de gegevens die wij als werkgever mogen verwerken: je ziekmelding en betermelding, de datum en het tijdstip, je verblijfsadres en bereikbaarheid, de verwachte duur, of er sprake is van een vangnetsituatie, een ongeval of aansprakelijkheid van een derde en je inzetbaarheid en beperkingen zoals de bedrijfsarts die aan ons doorgeeft.

Voor verzuimbegeleiding en arbeidsgezondheidskundige ondersteuning werkt Pronkert met de **Arbodienst L&B Flex**. De bedrijfsarts en andere door de Arbodienst ingeschakelde deskundigen verwerken medische gegevens zelfstandig en uitsluitend voor zover dat voor hun wettelijke taken nodig is. Wij ontvangen van hen alleen de informatie die wij als werkgever mogen ontvangen en nodig hebben voor de verzuimbegeleiding, loondoorbetaling en re-integratie. Wij verwerken **geen diagnoses, klachten, behandelgegevens of medische adviezen**. Die blijven bij de bedrijfsarts en de Arbodienst. Dit sluit aan op ons verzuimreglement, te raadplegen via www.pronkert.nl/verzuimreglement.

Aan de Inlener en de Intermediair geven wij uitsluitend door dat je niet of beperkt inzetbaar bent en, voor zover nodig, welke aanpassingen in het werk nodig zijn. Nooit de reden of de aard van je klachten.

Wij zijn eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Daardoor verwerken wij ook gegevens die nodig zijn voor de beoordeling en uitbetaling van ziekengeld en voor de re-integratie na afloop van het dienstverband.





9. Met wie wij je gegevens delen

Wij delen alleen de gegevens die de ontvanger nodig heeft voor het doel waarvoor wij ze verstrekken. Wij verkopen je gegevens niet en gebruiken ze niet voor doeleinden van derden.

Ontvanger	Waarvoor
De Inlener	Terbeschikkingstelling, planning, uren, veiligheid, toegang en inzetbaarheid. Geen medische gegevens.
De Intermediair	Bemiddeling, aanlevering van documenten, planning, urenverwerking en communicatie. Geen medische gegevens.
Arbodienst en bedrijfsarts	Verzuimbegeleiding, beoordeling van inzetbaarheid en re-integratie.
Salarisadministratie, pensioenuitvoerder en verzekeraars	Loonverwerking, pensioen, verzuim- en aansprakelijkheidsverzekeringen.
Belastingdienst, UWV en andere bevoegde instanties	Loonheffingen, sociale verzekeringen, Ziektewet en wettelijke verplichtingen.
Re-integratiebedrijven en arbeidsdeskundigen	Re-integratie tijdens en na het dienstverband.
ICT-, hosting- en softwareleveranciers, waaronder de leverancier van het Portaal	Beheer, ondersteuning, opslag en beveiliging. Zij verwerken uitsluitend in onze opdracht en op basis van een verwerkersovereenkomst.
Accountant, boekhouder, juridisch adviseur, advocaat en incassopartner	Administratie, controle, advies, invordering en geschillen.
Certificerende instellingen en auditors	Controle in het kader van certificering en keurmerken.

10. Doorgifte buiten de Europese Economische Ruimte

Wij verwerken en slaan je persoonsgegevens in beginsel binnen de Europese Economische Ruimte op. Als persoonsgegevens worden doorgegeven naar een land buiten de Europese Economische Ruimte of vanuit zo'n land toegankelijk zijn, gebeurt dat alleen wanneer daarvoor een geldig doorgiftemechanisme op grond van de AVG bestaat, zoals een adequaatheidsbesluit van de Europese Commissie of de standaardcontractbepalingen van de Europese Commissie, aangevuld met passende waarborgen waar dat nodig is.

11. Hoe lang wij je gegevens bewaren

Wij bewaren je gegevens niet langer dan nodig is voor het doel waarvoor wij ze hebben verzameld, behalve wanneer een wettelijke bewaarplicht of een gerechtvaardigd belang bij bewijsvoering een langere termijn vraagt.

Gegevens	Bewaartermijn
Sollicitatie- en kandidaatgegevens wanneer het niet tot een plaatsing komt	Uiterlijk vier weken na afronding van de procedure. Met jouw toestemming maximaal één jaar.
Kopie van het identiteitsbewijs van een kandidaat die niet in dienst komt	Uiterlijk vier weken na de inschrijving of het moment waarop duidelijk is dat geen dienstverband tot stand komt. Daarna vernietigen wij de kopie.
Loonadministratie en de overige fiscale administratie	Zeven jaar (artikel 52 Algemene wet inzake rijksbelastingen).
Kopie identiteitsbewijs en de gegevens voor de loonheffingen	Ten minste vijf volle kalenderjaren na het einde van het dienstverband.
Arbeidsovereenkomst, uitzendbevestigingen, wijzigingen van arbeidsvoorwaarden en overige contractstukken	Zeven jaar na het einde van het dienstverband.





Personeelsdossier voor het overige	Tot twee jaar na het einde van het dienstverband, tenzij een langere termijn nodig is.
Verzuim- en Ziektewetdossier	Zolang dit nodig is voor de uitvoering van de Ziektewet, de re-integratie en de wettelijke termijnen.
Gegevens in het Portaal, accountgegevens en logging	Tot twee jaar na het einde van het dienstverband, tenzij een langere termijn nodig is.
Correspondentie en dossiers over een klacht, incident, aansprakelijkheid of geschil	Tot de zaak is afgewikkeld en de toepasselijke verjaringstermijn is verstreken.
Gegevens van zakelijke contactpersonen	Zolang de relatie loopt en daarna zolang dit nodig is voor administratie, bewijs en wettelijke verplichtingen.

12. Beveiliging

Wij nemen passende technische en organisatorische maatregelen. Toegang tot gegevens is beperkt tot medewerkers die deze voor hun functie nodig hebben, accounts zijn persoonlijk, wij leggen gebruik en toegang vast, en onze medewerkers hebben geheimhoudingsplicht. Voor Inleners en Intermediairs gelden de beveiligingsvereisten uit bijlage 1 bij onze data-uitwisselingsvoorwaarden, te raadplegen via www.pronkert.nl/data-uitwisseling.

Vermoed je een datalek of misbruik van gegevens, meld dat dan direct via backoffice@pronkert.nl.

13. Geautomatiseerde besluitvorming, profilering en AI

Wij nemen geen besluiten met rechtsgevolgen of vergelijkbare gevolgen uitsluitend op basis van geautomatiseerde verwerking. Beslissingen over voorstellen, selectie, plaatsing, functie-indeling, beloning en beëindiging worden door mensen genomen.

Wij voeren geen persoonsgegevens van kandidaten of Uitzendkrachten in generatieve AI-toepassingen zonder geldige grondslag en passende waarborgen. Inleners en Intermediairs mogen dat op grond van onze data-uitwisselingsvoorwaarden niet zonder onze voorafgaande schriftelijke toestemming.

14. Website en cookies

Onze website gebruikt **functionele cookies** die nodig zijn om de website goed en veilig te laten werken. Deze cookies staan altijd aan.

Daarnaast kunnen wij **statistische- en marketingcookies** gebruiken. Daarmee meten wij het gebruik van onze website en kunnen wij informatie over het gebruik van de website verwerken. Wij plaatsen deze cookies alleen als je daarvoor vooraf toestemming geeft via onze cookiebanner. Je kunt je keuze daar opslaan, later wijzigen of je toestemming intrekken via de cookie-instellingen op onze website.

In onze cookiebanner kun je per categorie zien welke cookies en vergelijkbare technieken worden gebruikt en waarvoor.





15. Je rechten

Je hebt het recht op inzage in je gegevens, op rectificatie van onjuiste gegevens, op verwijdering, op beperking van de verwerking, op bezwaar tegen verwerking op grond van een gerechtvaardigd belang en op overdraagbaarheid van gegevens die je zelf hebt aangeleverd. Heb je toestemming gegeven, dan kun je die altijd intrekken. Dat raakt niet aan de rechtmatigheid van de verwerking daarvoor.

Dien je verzoek in via backoffice@pronkert.nl. Wij reageren binnen **één maand**. Is je verzoek complex of ontvangen wij er meerdere, dan kunnen wij die termijn met twee maanden verlengen. Dat laten wij je dan tijdig weten.

Wij kunnen om aanvullende informatie vragen om vast te stellen dat het verzoek van jou komt. Stuur ons geen kopie van je identiteitsbewijs wanneer wij daar niet uitdrukkelijk om vragen.

Wil je inzage in je medische dossier, dan verloopt dat rechtstreeks via de Arbodienst of de bedrijfsarts. Dat dossier is niet van ons.

Gaat je verzoek over een verwerking van de Inlener of de Intermediair, bijvoorbeeld over cameratoezicht of toegangsregistratie op de werkplek, dan verwijzen wij je naar die partij en helpen wij je zo nodig op weg.

16. Vragen en klachten

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij met je gegevens omgaan, laat het ons dan eerst weten via backoffice@pronkert.nl. Wij zoeken het uit en koppelen aan je terug. Je hebt daarnaast altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en om naar de rechter te stappen.

17. Wijzigingen

Wij passen deze privacyverklaring aan wanneer onze werkwijze, onze systemen of de regelgeving daartoe aanleiding geven. De actuele versie staat altijd op www.pronkert.nl/privacy. Aan een eerdere versie kun je geen rechten ontleen.

PRONKERT.

ZORG(T) VOOR JOUW BACKOFFICE

PRONKERT.

ZORG(T) VOOR JOUW BACKOFFICE

backoffice@pronkert.nl

085 - 130 25 77

