



PRIVACY REGLEMENT



alert HR Solutions

Index

Artikel	Omschrijving	Pagina
Artikel 1.	Algemeen en begripsbepalingen	3
Artikel 2.	Reikwijdte	3
Artikel 3.	Doel van de verwerking van persoonsgegevens	3
Artikel 4.	Verwerkingen van persoonsgegevens	4
Artikel 5.	Toegang tot persoonsgegevens	4
Artikel 6.	Beveiliging van de persoonsgegevens	4
Artikel 7.	Datalekken	4
Artikel 8.	Verstrekking van gegevens	5
Artikel 9.	Inzage van opgenomen gegevens	5
Artikel 10.	Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen gegevens	6
Artikel 11.	Recht van verzet	6
Artikel 12.	Bewaartermijnen	6
Artikel 13.	Klachten	6
Artikel 14.	Slotbepalingen	7
Bijlage 1		8

Artikel 1. Algemeen en begripsbepalingen

- 1.1 Tenzij hieronder nadrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) daaraan toekent.
 - 1.1.1 **Persoonsgegevens**
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
 - 1.1.2 **Verwerking van persoonsgegevens**
Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens welke wordt gebruikt voor de uitoefening van de dienstverlening van Alert HR Solutions B.V.
 - 1.1.3 **Verantwoordelijke**
De directie van Alert HR Solutions B.V.
 - 1.1.4 **Beheerder persoonsgegevens**
Degene die onder verantwoordelijkheid van de directie van Alert HR Solutions B.V. is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens.
 - 1.1.5 **Gebruiker van persoonsgegevens**
Degene die als medewerker, bewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te gebruiken.
- 1.2 **Medewerker**
Alle personen, werkzaam in de organisatie van Alert HR Solutions B.V., al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst.
 - 1.2.1 **Betrokkene**
Degene van wie persoonsgegevens zijn opgenomen.
 - 1.2.2 **Opdrachtgever**
Een natuurlijke of rechtspersoon die aan Alert HR Solutions B.V. een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
- 1.3 **Toegang tot persoonsgegevens**
Het autoriseren van personen, werkzaam in de organisatie van Alert HR Solutions B.V., tot het kennis nemen en eventueel muteren van persoonsgegevens.
 - 1.3.1 **Verstrekken van persoonsgegevens aan derden**
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens buiten de organisatie van Alert HR Solutions B.V.
 - 1.3.2 **Derden**
Alle ingehuurd en niet tot de organisatie behorende personen, die voor kortere of langere tijd werkzaamheden verrichten in opdracht van Alert HR Solutions B.V.

Artikel 2. Reikwijdte

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Alert HR Solutions B.V.

Artikel 3. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

- 3.1 Doel van de verwerking van persoonsgegevens is het vastleggen van en het kunnen beschikken over gegevens, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst.
- 3.2 Er worden geen persoonsgegevens verwerkt voor andere doeleinden dan in het reglement is aangegeven. Het verwerken van persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.
- 3.3 De verantwoordelijke bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor deze gegevens zijn verzameld en houdt zich aan de bewaartermijnen van de geldende wet- en regelgeving.

Artikel 4. Verwerkingen van persoonsgegevens

- 4.1 De verwerking van de persoonsgegevens waarop dit reglement van toepassing is, is omschreven in bijlage 1. In deze bijlage is onder meer aangegeven wie optreedt als beheerder en welke medewerkers de gegevens kunnen gebruiken. Deze bijlage vormt een onverbreeklijk geheel met dit reglement.
- 4.2 Bijzondere persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt als betrokkene hier toestemming voor geeft of als daartoe een wettelijke grondslag bestaat.
- 4.3 De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn/haar handelen, met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens, wordt beperkt door dit reglement.
- 4.4 De verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement. De directie van Alert HR Solutions B.V. is niet aansprakelijk, indien een opdrachtgever aansprakelijk is voor de verwerking van persoonsgegevens.
- 4.5 De verantwoordelijke draagt de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse zorg voor de verwerking van de persoonsgegevens op aan de beheerder.
- 4.6 De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij/zij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
- 4.7 Websitebezoekers kunnen onze pagina('s) bezoeken zonder persoonsgegevens te verstrekken. Wel verzamelt de verantwoordelijke bepaalde niet identificeerbare automatische informatie over de gebruikers van onze website(s). De verzamelde gegevens worden gebruikt om de inhoud van de website(s) optimaal af te stemmen op de wensen en de behoeftes van de bezoekers van onze website(s).
- 4.8 Onze website(s) kunnen verwijzingen en/of hyperlinks naar één of meerdere websites van andere bevatten. Dit privacyreglement is niet van toepassing op deze websites.

Artikel 5. Toegang tot persoonsgegevens

- 5.1 Alleen de medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
- 5.2 Een ieder die toegang heeft tot persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij/zij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.
- 5.3 Derden die door Alert HR Solutions zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via de contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

Artikel 6. Beveiliging van de persoonsgegevens

- 6.1 Er wordt zorgvuldig met persoonsgegevens omgegaan. Hiertoe worden de gegevens voldoende beveiligd.
- 6.2 De verantwoordelijke stelt, in overleg met de beheerder, beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens op.

Artikel 7. Datalekken

- 7.1 De verantwoordelijke heeft een meldplicht bij een datalek en dient deze te melden binnen 72 uur bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- 7.2 De verantwoordelijke dient een datalek te melden aan de betrokkene als deze schade kan ondervinden.

Artikel 8. Verstrekking van gegevens

- 8.1 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in artikel 8.3, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte schriftelijke toestemming van de betrokkene vereist.
- 8.2 Binnen de organisatie van Alert HR Solutions B.V. kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, indien en voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
- Degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele begeleiding van of advisering over de betrokkene dan wel op andere wijze rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van een concrete opdracht van de opdrachtgever;
 - Personen die belast zijn met de directe vakinhoudelijke begeleiding van de betrokkene of personen die betrokken zijn bij behandeling van klachten van betrokkene;
 - De verantwoordelijke, in verband met zijn/haar algemene verantwoordelijkheid als verantwoordelijke.
- 8.3 Buiten de organisatie van Alert HR Solutions B.V. kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, indien deze voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
- Opdrachtgevers in het kader van de overeengekomen dienstverlening;
 - Leveranciers voor zover deze gegevens nodig zijn voor een doelmatige uitvoering van de opdracht;
 - Personen die op grond van een daartoe gesloten overeenkomst, goedgekeurd door de verantwoordelijke, belast zijn met het onderhoud en de instandhouding van de apparatuur en programmatuur ten behoeve van de persoonsgegevens en indien voor zover toegang tot de gegevens noodzakelijk is voor hun taakuitoefening;
 - Derden die op grond van een daartoe gesloten overeenkomst, goedgekeurd door de verantwoordelijke, werkzaamheden verrichten voor Alert HR Solutions B.V. en voor zover deze gegevens nodig zijn om een doelmatige uitvoering van de opdracht te realiseren.

Artikel 9. Inzage van opgenomen gegevens

- 9.1 Voor de verstrekking van afschriften mag een vergoeding in rekening worden gebracht als het verzoek ongegrond of buitensporig is.
- 9.2 Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken na ontvangst daarvan voldaan.
- 9.3 De door betrokkene of zijn/haar gemachtigde gevraagde gegevens worden niet eerder verstrekt dan nadat, naar het oordeel van degene naar wie het verzoek is doorgeleid, voldoende vaststaat dat degene die gegevens vraagt, de betrokkene of zijn/haar gemachtigde is. Dit dient plaats te vinden middels een geldige legitimatie.
- 9.4 De beheerder kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is wegens gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de organisatie van de verantwoordelijke daaronder begrepen.
- 9.5 De betrokkene heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. Hij/zij dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de beheerder via info@alerthrsolutions.nl Deze geleidt het verzoek door naar de gebruiker, op wiens initiatief de betreffende gegevens zijn verzameld, diens waarnemer of opvolger.

Artikel 10. Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen gegevens

- 10.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 10.2 Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de beheerder wat de aan te brengen correctie behelst. De beheerder beslist niet voordat de functionaris, die de gegevens verzameld heeft, of diens waarnemen of opvolger, is gehoord.
- 10.3 Binnen twee weken na ontvangst van het verzoek bericht de beheerder de verzoeker schriftelijk of dan wel in hoeverre aan het verzoek tot correctie of vernietiging wordt voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.
- 10.4 Vernietiging blijft achterwege indien redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
- 10.5 De beheerder draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of vernietiging zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.6 In geval van vernietiging van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkene gegevens zijn vernietigd.

Artikel 11. Recht van verzet

- 11.1 De betrokkene heeft recht op het laten blokkeren van persoonsgegevens voor zover deze worden gebruikt voor commerciële doeleinden om producten en diensten aan te bieden, het zogenaamde recht van verzet.
- 11.2 De betrokkene tekent schriftelijk het recht van verzet aan bij Alert HR Solutions B.V. Adres voor opgave bij Alert HR Solutions B.V. staat in de uiting vermeld.

Artikel 12. Bewaartermijnen

- 12.1 Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de persoonsgegevens bewaard blijven. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn zeven jaar na het laatste contact met de geregistreerde.
- 12.2 Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de verwerkingen van persoonsgegevens verwijderd en vernietigd.
- 12.3 Na beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst worden alle tot de persoon van cliënten te herleiden gegevens, data en/of resultaten bij beëindiging van de bemiddeling van cliënten ter beschikking gesteld van de opdrachtgever.

Artikel 13. Klachten

- 13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich schriftelijk te wenden tot de verantwoordelijke via email: privacy@alerthr.com, dan wel door een brief te sturen naar Alert HR Solutions B.V., Parklaan 2a, 6131 KG Sittard.
- 13.2 De verantwoordelijke zal binnen vier weken na ontvangst van de klacht een beslissing nemen. De beslissing is met redenen omkleed. De klacht wordt afgehandeld, overeenkomstig het klachtenreglement.

Artikel 14. Slotbepalingen

- 14.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerkingen van persoonsgegevens.
- 14.2 Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de verantwoordelijke.
- 14.3 Het reglement is per 1 november 2002 in werking getreden. Het reglement is bij Alert HR Solutions B.V. in te zien. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Bijlage 1

Deze bijlage vormt een geheel met het privacyreglement van Alert HR Solutions B.V. Alert HR Solutions B.V. kent elektronische en papieren gegevensverwerking. In beginsel wordt van iedere flexwerker of cliënt een elektronisch dossier aangelegd. Deze wordt vastgelegd in de computer. Daarnaast worden van de cliënten papierendossiers bijgehouden. Deze is met name voor het dagelijks gebruik.

Persoonsgegevens

Alert HR Solutions B.V. maakt gebruik van persoonsgegevens om aan u en onze opdrachtgever de afgesproken dienstverlening te bieden. Deels ontvangen wij de persoonsgegevens van onze opdrachtgever waar wij een overeenkomst mee hebben afgesloten. Deels worden persoonsgegevens verwerkt als gevolg van onze eigen dienstverlening.

Alert HR Solutions beschikt dus over persoonsgegeven op twee niveaus:

1 Gegevens die wij van de opdrachtgever ontvangen

Afhankelijk van de dienstverlening die Alert HR Solutions B.V. op contractuele basis aan een opdrachtgever levert, ontvangt Alert HR Solutions B.V. gegevens van een opdrachtgever. Enerzijds gaat het hierbij om namen, adressen en woonplaatsen, mogelijk met een aanvullend gegeven. Anderzijds gaat het om voor de opdracht noodzakelijke aanvullende gegevens. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan uw ingediende aanvraag of het bij de opdrachtgever reeds vastgelegde re-integratie dossier. Er worden niet meer gegevens door een opdrachtgever aan Alert HR Solutions B.V. verstrekt dan strikt noodzakelijk is voor het uitvoeren van de opdracht. Een opdrachtgever is daarbij verplicht om deze doorzending van gegevens aan u te melden.

2 Gegevens als gevolg van de dienstverlening van Alert HR Solutions B.V.

Met de gegevens die wij van een opdrachtgever als basis ontvangen, ontwikkelen wij, vaak samen met u, nieuwe persoonsgegevens. Zo adviseren wij bijvoorbeeld aan een opdrachtgever omtrent uw ingediende aanvraag. Hierbij wordt vaak een (medische, psychologische of andere) diagnose gesteld. Maar wij onderhouden ook allerlei contacten met u en derden. Hierbij dient u te denken aan een werkgever of een opleidingsinstituut wanneer het bijvoorbeeld gaat om re-integratie. Wanneer het gaat om zorg kunt u bijvoorbeeld denken aan contact met een leverancier van zorgvoorzieningen. Al deze cliënten- en andere contacten worden vaak opgeslagen in de computer. Dit betekent ook dat u ons zelf persoonsgegevens verschaft, bijvoorbeeld wanneer u ons belt of ons op een andere wijze van informatie voorziet.

Gebruikers

Als gebruiker van persoonsgegevens worden aangemerkt:

Artsen, arbeidsdeskundigen, re-integratie deskundigen, psychologen, ergonomisch adviseurs, indicatieadviseurs, consultants, bedrijfstrainers, juridisch adviseurs, administratieve medewerkers en andere in de toekomst aan te stellen beroepsmedewerkers.

Elektronische gegevens

Alle gebruikers hebben toegang tot de elektronische gegevens met uitzondering van de medische gegevens. De medische gegevens zijn slechts toegankelijk voor diegenen die daarvoor zijn geautoriseerd.

Papierengegevens

De papierengegevens worden opgeslagen in een dossier. De dossiers worden toegewezen aan een specifieke gebruiker of groep van gebruikers. Deze gebruikers, de waarnemers of opvolgers, zijn verantwoordelijk voor een zorgvuldig beheer van de dossiers die aan hem/haar zijn toegewezen. Andere medewerkers hebben slecht toegang tot deze dossiers voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.