

Privacyreglement HR Consultancy B.V.

1. Inleiding.

Van alle personen die in het kader van coaching door HR Consultancy B.V. intensief worden begeleid, dat wil zeggen worden geadviseerd en ondersteund tijdens de intake, het re-integratie – , outplacementtraject, loopbaanadviestraject, coaching, training, assessment of bemiddeling worden gegevens in een geautomatiseerd systeem en in een persoonlijk digitaal dossier opgenomen. De geregistreerde wordt als (ex)werknemer door coaches van HR Consultancy B.V. begeleid. De Wet persoonsregistraties, die met ingang van 01 juli 1990 van kracht was, is vervangen door de Wet bescherming persoonsgegevens en inmiddels per 25 mei 2018 zijn daar nieuwe regels en kaders aan toegevoegd vanuit de GDPR/AVG. HR Consultancy B.V. werkt conform de regels en richtlijnen uit deze wetgeving.

De AVG is ingesteld om de privacy te beschermen van de burger m.n. voor wat betreft de al dan niet geautomatiseerde registratie van persoonsgegevens.

Deze bescherming van privacy is gericht op:

- het beschermen van de persoonlijke levenssfeer, van een ieder wiens persoonsgegevens zijn opgenomen in een geautomatiseerd systeem en in een persoonlijk dossier, tegen misbruik;
- het voorkomen van dat verzamelde- en geregistreerde persoonsgegevens voor een ander doel worden gebruikt dan dat waarvoor ze zijn opgenomen;
- het regelen van het inzage- en correctierecht en verwijderingsrecht.

Opname van gegevens die voortkomen uit het aangaan van de overeenkomst of voortvloeien uit het doel ervan, m.a.w. waarvan de werkzoekende / werknemer logischerwijze kan aannemen dat deze gegevens geregistreerd staan, worden niet apart gemeld. Hij/Zij zal hiertoe bij aanvang een toestemmingsverklaring ondertekenen waarna deze werkwijze in gaat. Van opname van gegevens buiten deze categorie wordt de geregistreerde extra in kennis gesteld.

Naar aanleiding van de invoering van de AVG heeft HR Consultancy B.V. een herziene versie van haar Privacyreglement opgesteld. Hier wordt een beschrijving opgenomen van de wijze waarop binnen HR Consultancy B.V. wordt omgegaan met persoons- en andere vertrouwelijke gegevens. Deels omdat de wet hierom vraagt, deels omdat het wenselijk is dat de cliënt die worden begeleid door HR Consultancy B.V., op de hoogte zijn van de informatie die over hen aanwezig is.

Het reglement bestaat uit de volgende artikelen:

Artikel 1.1 Dossiers.

Een opdrachtgever meldt een cliënt voor onze dienstverlening bij HR Consultancy B.V. aan middels een opdrachtformulier of offerte, vergezeld van de noodzakelijke gegevens. Gedurende de tijd dat de cliënt door HR Consultancy B.V. wordt begeleid wordt dit dossier aangevuld met o.a. rapporten, gespreks- en voortgangsverslagen en correspondentie betreffende de cliënt.

In het kader van de dienstverlening worden in het persoonlijk dossier ook de gegevens bewaard die betrekking hebben op de arbeidsongeschiktheid, oorzaken daarvan en alle formulieren die tijdens de begeleiding ingevuld dienen te worden, om een spoedig en een succesvolle terugkeer binnen de organisatie of arbeidsmarkt mogelijk te maken en bij ziekte uitvoering te kunnen geven aan de Wet Verbetering Poortwachter.

Artikel 1.2 Het geautomatiseerde registratiesysteem.

De persoonsgegevens worden opgeslagen in een geautomatiseerd registratiesysteem ten behoeve van cliëntregistratie, rapportages, facturering en managementinformatie. Dit systeem is uitsluitend op een manier toegankelijk met tweevoudige beveiliging.

Voor het opvragen van gegevens over personen, doch bevat alleen die gegevens die geregistreerde zelf (laten) verstrekken en strikt noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Daarnaast is het mogelijk, op basis van een of meerdere selectiecriteria, overzichten ten behoeve van het management te maken over bepaalde onderwerpen. Ze dienen ter ondersteuning van beleidsontwikkeling.

Artikel 2 Persoonsregistratie.

In het kader van AVG is een persoonsregistratie een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt aangevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.

Persoonsgegevens worden in de wet omschreven als: elk gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

Artikel 2.1 Hoofdlijnen van het beheer van de registratie.

- HR Consultancy B.V. is houder van de persoonsregistratie. De directeuren treden op namens HR Consultancy B.V. en zijn tevens beheerder van het geautomatiseerde registratiesysteem. HR Consultancy B.V. beschikt over de wettelijke documenten zoals dataregisters zoals die door de AVG worden verlangd.
- HR Consultancy B.V. is verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen in geval van calamiteiten en datalekken.
- Indien een geregistreerde van mening is dat niet overeenkomstig dit reglement is gehandeld kan bezwaar worden gemaakt bij de houder.
- Vaststelling van het reglement geschiedt door de houder.
- In omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet, beslist de houder.
- De beheerder dient de volgende punten te regelen:
- Het vaststellen van:
 - de eisen waaraan de programma's en procedures van het registratiesysteem moeten voldoen en het voor productie vrijgeven van deze programma's en procedures;
 - de wijze van opslag van de in het registratiesysteem opgenomen gegevens;
 - welke gegevens, overzichten en analyses, worden opgesteld als management informatie; de definities en coderingen van de in het voorgaande punt genoemde gegevens.
- Controle op het juiste gebruik van de gegevens.
- Controle op het naleven van beveiligingsregels
- Overige handelingen leidende tot het goed functioneren van het registratiesysteem.
- Eigen personeel van HR Consultancy B.V. en bij de uitvoering van de werkzaamheden ingeschakelde derden, worden door de houder verplicht tot geheimhouding van gegevens en deze niet anders te gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie, dan wel werkzaamheden.
- De houder ziet erop toe dat alle in de dossiers en geautomatiseerde systemen opgenomen gegevens over individuele personen vertrouwelijk worden behandeld en draagt er zorg voor dat deze informatie niet aan derden bekend wordt. (Uitgezonderd derden die door de houder bij de uitvoering van de werkzaamheden worden ingeschakeld, zoals genoemd in artikel 2.6.3).

Artikel 2.2 Doel van registreren van persoonsgegevens.

De door de opdrachtgever verstrekte gegevens zijn uitsluitend voor het doel bestemd waarvoor ze zijn overgedragen.

Het registreren van de persoonsgegevens heeft tot doel: het verzamelen, vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens ten behoeve van intensieve begeleiding bij het vinden en behouden van een betaalde baan, advies rondom geschiktheid voor een baan danwel advies inzake de loopbaan van een individu.

Artikel 2.3 Personen over wie gegevens worden geregistreerd.

In het dossier en het geautomatiseerde registratiesysteem zijn gegevens opgenomen over personen die, vanwege in de persoon gelegen factoren of als gevolg van sociaal maatschappelijke factoren, door een medewerker wordt begeleid.

Artikel 2.4 Soorten gegevens die in het dossier en het registratiesysteem zijn opgenomen en de wijze waarop ze zijn verkregen (Zie artikel 3).

De gegevens zijn afkomstig van geregistreeerde zelf of worden met instemming van geregistreeerde namens hem verstrekt. Daarnaast maken medewerkers van HR Consultancy B.V., op basis van hun deskundigheid, verslagen van hun beoordeling van de gang van zaken. De gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen hierover in de AVG is opgenomen.

Artikel 2.5 Bewaartermijn van opgenomen gegevens.

2.5.1 Persoonsgegevens worden niet langer dan noodzakelijk bewaard, aansluitend bij de wettelijke bewaarplicht.

2.5.2 Bij beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst wordt na de wettelijke bewaartermijn het volledige dossier met daarin alle persoonsgegevens vernietigd.

Artikel 2.6 Categorieën van personen of instanties waaraan gegevens worden verstrekt.

2.6.1 Persoonsgegevens worden slechts aan derden verstrekt zover:

- geregistreeerde zijn ondubbelzinnige toestemming hiertoe heeft verleend of;
- dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid, het welzijn en de welbevinding van geregistreeerde of;
- het geschiedt op gerechtelijk bevel of;
- het wordt vereist ingevolge van een wettelijk voorschrift/wettelijke verplichting of;

2.6.2 Inzage in het dossier wordt slechts aan derden verstrekt zover:

- geregistreeerde zijn ondubbelzinnige toestemming hiertoe heeft verleend of;
- dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid, het welzijn en de welbevinding van geregistreeerde of;
- het geschiedt op gerechtelijk bevel of;
- het wordt vereist ingevolge van een wettelijk voorschrift/wettelijke verplichting of;

2.6.3. Houder verplicht de door haar ingeschakelde derden tot geheimhouding van de door haar verstrekte persoonsgegevens en draagt er zorg voor dat deze uitsluitend worden gebruikt bij de uitvoering van de gevraagde werkzaamheden en overeenkomstig het doel van de registratie.

2.6.4 Voortvloeiend uit het doel van de registratie zijn o.a. als derden aan te merken:

- opdrachtgevers: individuele ondernemingen met wie HR Consultancy B.V. een overeenkomst heeft afgesloten;
- (ex)werkgever, of diens verzekeraar, van geregistreeerde.

2.6.5 Aan derden mogen, enkel met medeweten van de cliënt, in beginsel uit de persoonsregistratie, en in overeenstemming met haar doelstelling, bestanden van persoonsgegevens, mits alleen bestaande uit naam, adres, woonplaats, postcode en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, worden verstrekt.

Artikel 2.7 Toegang tot de dossiers en het registratiesysteem.

Behalve de medewerkers van HR Consultancy B.V. is niemand toegestaan zelf dossiers uit het systeem te halen. Uitsluitend met instemming van de beheerder en de geregistreerde kunnen leidinggevend en op de werkplek van de werknemer, en/of de contactpersoon van de coach bij het bedrijf, inzage krijgen in relevante informatie uit het lopende dossier. Aan derden wordt geen telefonische informatie verstrekt over werknemers.

Het geautomatiseerde registratiesysteem is alleen voor eigen personeel van HR Consultancy B.V. toegankelijk middels door de beheerder vast te stellen autorisaties. Het registratiesysteem schakelt zichzelf automatisch uit wanneer er 5 minuten geen activiteit wordt waargenomen binnen de werkomgeving, er dient dan opnieuw te worden ingelogd. Daarnaast hebben de eventuele leveranciers van soft- en hardware ten behoeve van onderhoud toegang tot de gegevens. Zij zijn contractueel verplicht tot geheimhouding.

Artikel 2.8 Koppeling van systemen.

Er vindt geen koppeling plaats met andere persoonsregistraties.

Artikel 2.9 Wijze waarop de geregistreerde of diens wettelijke vertegenwoordiger kennis kan nemen en verbetering kan bewerkstelligen van de over haar/hem opgenomen gegevens.

De geregistreerde heeft het recht om:

- de houder te verzoeken om inzage in de verzamelde en geregistreerde persoonsgegevens, een overzicht van de geregistreerde gegevens en inlichtingen omtrent de herkomst ervan en de eventuele verstrekking aan derden;
- de houder te verzoeken de persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. De houder bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek om inzage en inlichtingen. Aan een verzoek tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de persoonsgegevens dient de houder de verzoeker binnen acht weken te antwoorden. Een weigering is met reden omkleed.

Artikel 2.10 Wijze waarop de geregistreerde of diens wettelijke vertegenwoordiger bezwaar kan maken tegen een besluit van de houder inzake een verzoek tot correctie.

Indien de houder niet aan een verzoek tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming wenst te voldoen dan zal hij binnen de genoemde termijn de geregistreerde hierover met redenen omkleed informeren. Als een geregistreerde tegen het genomen besluit bezwaar maakt, kan hij zich binnen acht weken na ontvangst van het antwoord van de houder wenden tot de Arrondissementsrechtbank met het schriftelijk verzoek de houder te bevelen alsnog aan dat verzoek te voldoen.

Artikel 3 Opsomming van gegevens die worden verzameld.

In de artikelen 3.1, 3.2, 3.3 treft u aan de gegevens die verzameld worden ten behoeve van een optimale intensieve begeleiding. Tevens is bijgevoegd een schematische indeling van de verzamelde gegevens in een dossier.

Artikel 3.1 Inhoud van een dossier

- Aanmeldingsgegevens en aanmeldingsformulier opdrachtgever
- Relevante correspondentie
- Voortgangs- en gespreksverslagen
- Arbeidsdeskundig onderzoek
- Functionele Mogelijkhedenlijst
- Curriculum Vitae
- Arbeidsongeschiktheidsklasse

Artikel 3.2 Informatie Systeem

- Personalialia: naam, geboortedatum, nationaliteit, geslacht, BSN, ordernummer
- Adresgegevens en telefoonnummers
- Werkgevergegevens

Artikel 3.3 Databasegegevens

- Personalialia: naam, geboortedatum, nationaliteit, geslacht, BSN, ordernummer
- Adresgegevens en telefoonnummers
- School- en arbeidsverleden
- Werkgeversgegevens

Artikel 4 Looptijd, overdracht en overgang van verwerking

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerking.

In geval van overdracht of overgang van de verwerking naar een andere verantwoordelijke, dienen de betrokkenen van dit feit in kennis te worden gesteld. De verantwoordelijke dient ervoor zorg te dragen dat voornoemde andere verantwoordelijke aan de inhoud van dit privacyreglement is gehouden.

Artikel 5 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 25 mei 2018 en is aangepast volgens de huidige richtlijnen en wetgeving (GDPR/AVG).

HR Consultancy B.V.