

Paragraaf 1 Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In dit reglement wordt onder de hierna aangegeven begrippen en termen het volgende verstaan:

Persoonsgegevens	Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
Persoonsregistratie	Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.
Verantwoordelijke	Radmer Arbeidsadvies BV, ten deze vertegenwoordigd door haar directeur.
Bewerker	Degene die het geheel of een gedeelte van de apparatuur onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie waarvan hij niet de verantwoordelijke is, wordt gevoerd.
Beheerder	Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
Verstrekken van gegevens	Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens uit de registratie.

Paragraaf 2 Kenmerken van de persoonsregistratie

Artikel 2

1. Het doel van de persoonsregistratie is het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor het door verantwoordelijke in zijn hoedanigheid van reïntegratiebedrijf, juist, tijdig en volledig nakomen van met opdrachtgevers gesloten overeenkomsten.
2. In de persoonsregistratie worden niet meer gegevens opgenomen dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is.

Artikel 3

1. De verantwoordelijke is er mee bekend dat de door opdrachtgevers verstrekte gegevens over cliënten persoonsgegevens zijn in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en dat deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze Wet, de Wet SUWI en de overige wettelijke voorschriften is bepaald.
2. De verantwoordelijke behandelt alle informatie over individuele cliënten die hij ten behoeve van de uitvoering van met opdrachtgevers gesloten overeenkomsten verkrijgt vertrouwelijk en draagt er zorg voor dat deze informatie niet aan derden bekend wordt.
3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de in het vorige lid bedoelde geheimhoudingsverplichting door medewerkers van Radmer Arbeidsadvies BV en door zijn bij de uitvoering van zijn werkzaamheden ingeschakelde derden wordt nageleefd.
4. Radmer Arbeidsadvies BV is geregistreerd bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) d.d. 22-04-2010 onder nummer: m1431842.

Artikel 4

1. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van dit privacyreglement.
2. De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de in de registratie opgenomen gegevens.
3. De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de daarin opgenomen gegevens en tegen ongevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
4. De verantwoordelijke draagt zorg voor een goede en doelmatige werking van de registratie conform de bepalingen van dit reglement.

Artikel 5

De dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur.

Artikel 6

1. In de persoonsregistratie zijn uitsluitend gegevens opgenomen welke ontvangen zijn van:
 - a. opdrachtgevers
 - b. individuele cliënten

Artikel 7

1. In de bij dit reglement behorende bijlage "Opgenomen gegevens" is aangegeven welke gegevens in de persoonsregistratie kunnen zijn opgenomen.
2. In de persoonsregistratie zijn uitsluitend gegevens opgenomen welke ontvangen zijn van opdrachtgevers en/of individuele cliënten.

Paragraaf 3 Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens

Artikel 8

1. De geregistreerde kan op zijn verzoek kennisnemen van de ten aanzien van hem opgenomen persoonsgegevens.
2. Een verzoek tot kennisneming van gegevens wordt schriftelijk bij de verantwoordelijke ingediend.
3. Het verzoek wordt binnen vier weken behandeld.
4. De gevraagde kennisneming wordt aan de geregistreerde in persoon verleend, door het tonen van de op deze persoon betrekking hebbende gegevens. De geregistreerde dient zich te legitimeren. De geregistreerde kan iemand schriftelijk tot kennisgeving machtigen.
5. Van de stukken worden desgewenst afschriften verstrekt; hiervoor kan de kostprijs in rekening worden gebracht.

Artikel 9

1. De geregistreerde heeft het recht te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens.
2. Een verzoek tot verbetering, aanvulling of verwijdering van gegevens wordt schriftelijk bij de verantwoordelijke ingediend.
3. Het verzoek wordt binnen acht weken na ontvangst afgehandeld.

4. De verantwoordelijke gaat over tot verbetering, aanvulling of verwijdering van de gegevens indien deze feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn.
5. Een weigering om aan het verzoek te voldoen is met redenen omkleed.
6. De verantwoordelijke doet mededeling van de verbetering, aanvulling of verwijdering aan degenen aan wie naar zijn weten in het jaar voorafgaand aan het in lid 1 van dit artikel bedoelde verzoek en in de sinds dat verzoek verstreken periode de gegevens heeft verstrekt waarop de verbetering, aanvulling of verwijdering betrekking heeft. Tevens meldt de verantwoordelijke aan de geregistreerde aan wie een dergelijke mededeling is gedaan.

Artikel 10

1. Gegevens uit de persoonsregistratie kunnen worden verstrekt aan:
 - a. binnen de organisatie van de verantwoordelijke werkzame personen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en begeleiding van de geregistreerde, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk.
 - b. Derden, indien een wettelijk voorschrift ertoe verplicht de gegevens te verstrekken of indien de geregistreerde schriftelijk toestemming heeft verleend tot gegevensverstrekking.
 - c. Certificerende instanties en daaraan gelieerde instantie(s) die ten behoeve van die certificering tevredenheidsonderzoeken uitvoert.
2. De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is.
3. Bescherming van digitale gegevens is gewaarborgd door het instellen van passwords op alle computers en het gebruiken van inlogcodes in gebruikerssystemen, sloten op ruimten en kasten waarin fysieke gegevens bewaard worden.

Artikel 11

1. De verantwoordelijke stelt bij beëindiging van een met een opdrachtgever gesloten overeenkomst alle tot de persoon van de geregistreerde te herleiden gegevens, data en/of resultaten bij beëindiging van de bemiddeling van geregistreerde ter beschikking van de opdrachtgever.
2. Van de geregistreerde zelf ontvangen gegevens worden slechts ter beschikking van de opdrachtgever gesteld indien daartoe schriftelijke toestemming van de geregistreerde is verleend.
3. Geregistreerde gegevens worden gedurende 5 jaren bewaard. Na verstrijken van deze termijn worden zij vernietigd tenzij er noodzaak tot langer bewaren bestaat uit hoofde van wettelijke en/of fiscale doeleinden.

Artikel 12

1. indien de verantwoordelijke een uit dit reglement voortvloeiende verplichting niet nakomt kan de geregistreerde zich met een klacht tot de verantwoordelijke wenden.
2. Een dergelijke klacht wordt behandeld overeenkomstig het door de verantwoordelijke vastgestelde klachtenreglement.

Paragraaf 4. Slotbepalingen

Artikel 13

1. Dit reglement ligt voor een ieder ter inzage op het kantoor van Radmer Arbeidsadvies BV.
2. Op verzoek wordt aan een ieder kosteloos een afschrift van dit reglement verstrekt.

Artikel 14

Dit reglement treedt in werking met ingang van 21-10-2010.