

PRIVACYREGLEMENT

Inleiding

Trans Lion mag gegevens niet zonder meer verwerken en handelt naar de richtlijnen zoals vastgesteld in de wetgeving Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De privacywetgeving is bedoeld om de privacy van personen te beschermen. Door deze wetgeving wordt het toegestane gebruik van persoonsgegevens door anderen beperkt. Op grond van deze wet heeft Trans Lion de plicht om betrokkenen:

- voor het verwerken van bepaalde gegevens toestemming te vragen;
- op de hoogte te stellen van de wijze waarop gegevens door Trans Lion worden verwerkt en voor welk doel dit dient;
- te melden wie de gegevens kunnen inzien.

Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Trans Lion: Trans Lion dat als HRM bedrijf voor bedrijven HRM dienstverlening aanbiedt in de ruimste zin van het woord: werving en selectie, personeelsbeheer, opleidingen, begeleiding ziekteverzuim en outplacement.
2. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke, persoon.
3. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of elke andere vorm van ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen, of vernietigen van gegevens.
4. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
5. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die alleen of tezamen met anderen het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
6. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, zie artikel 3.
7. Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
8. Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
9. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

Artikel 2. Uitgangspunten

1. Trans Lion verricht werkzaamheden op het terrein van HRM zoals is vermeld in artikel 1 lid 1.
2. Voor een juiste en correcte uitvoering is het noodzakelijk een aantal persoonsgegevens te verwerken van alle betrokkenen die op basis van met Trans Lion gesloten overeenkomsten een begeleidingstraject doorlopen.
3. De verwerking van persoonsgegevens bij Trans Lion alsmede de melding daarvan zal plaatsvinden overeenkomstig het bepaalde in de AVG.

Artikel 3. Categorieën van betrokkenen

1. Binnen Trans Lion worden de volgende categorieën betrokkenen onderscheiden:
 - 3.1.1 Kandidaten: natuurlijke personen, die op basis van een met Trans Lion gesloten overeenkomst een traject doorlopen.
 - 3.1.2 Personeel: huidig, toekomstig en voormalig personeel in dienst van Trans Lion of medewerkers die op basis van opdracht werkzaamheden namens Trans Lion uitvoeren.

Kandidaten

Artikel 4. Soorten van te verwerken persoonsgegevens

1. Er worden geen andere persoonsgegevens verwerkt dan:
 - 4.1.1 Naam, voornamen, voorletters, roepnaam, adres, postcode, woonplaats, telefoon, e-mailadres, geboortedatum, geslacht en gegevens m.b.t. inkomsten.
 - 4.1.2 Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld in lid 1 van dit artikel.
 - 4.1.3 Naam, voorletters, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers.
 - 4.1.4 Gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages, alsmede testgegevens.
 - 4.1.5 Gegevens betreffende de huidige en voorgaande functie(s), alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband.
 - 4.1.6 Gegevens die noodzakelijk zijn voor de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, voor zover daarbij geen gegevens over de aard van de ziekte worden opgenomen.

Artikel 5. Bewaartermijn en vernietiging c.q. anonimisering van gegevens

1. De persoonsgegevens en financiële gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij werden verzameld. Zij worden in ieder geval uit het actieve, bestaande bestand verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkenen ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, c.q. de overeenkomst betreffende de kandidaten is beëindigd.
2. Indien de bewaartermijn van uiterlijk vijf jaar is verstreken worden de desbetreffende fysieke gegevens verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van twee jaar.
3. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Artikel 6. Verzoek om vernietiging

1. De betrokkene heeft het recht te verzoeken om eerdere vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.
2. Daartoe dient deze een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de verantwoordelijke.
3. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
4. Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de desbetreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is.
5. De verantwoordelijke deelt zijn beslissing schriftelijk aan de betrokkene mee.

Personeel

Artikel 7. Categorieën van personen en instanties waaraan gegevens worden verstrekt

1. Binnen de organisatie van de verantwoordelijke worden uit het bestand slechts persoonsgegevens verstrekt aan personen die belast zijn met werkzaamheden ten aanzien van de betrokkene, de opleiding, de bedrijfsmedische zorg, de interne controle en de bedrijfsveiligheid, een en ander voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van hun taak.

Buiten de gevallen waarin dat wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift worden uit het bestand slechts en alleen die persoonsgegevens aan derden verstrekt voor zover betrokkene daarmee vooraf heeft ingestemd en verstrekking van die gegevens noodzakelijk is met het oog op:

 - 7.1.1 Een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde.
 - 7.1.2 De salarisadministratie.
 - 7.1.3 De administratie betreffende aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband.
 - 7.1.4 De opleiding.
 - 7.1.5 De bedrijfsmedische organisatie.
 - 7.1.6 Het in handen van derden stellen van vorderingen.
2. Voorts kan informatie door of namens de verantwoordelijke worden verstrekt aan overheids- en semi-overheidsorganen in het kader van de aan hem opgedragen uitvoering van wetten en regelingen aan organisaties waarvan de activiteiten voortvloeien uit een wettelijke regeling.

3. Tenslotte kan informatie door of namens de verantwoordelijke worden verstrekt aan andere gegevensaanvragers dan in de voorafgaande leden genoemde, echter uitsluitend na schriftelijke instemming daarmee door de betreffende betrokkene(n).
4. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van gemeenschappelijk onderzoek.

Algemene aanvullende bepalingen

Artikel 8. Toegang tot persoonsgegevens

1. De volgende personen hebben toegang tot de persoonsgegevens:
 - 8.1.1 Verantwoordelijke: degene, die de zeggenschap heeft over de persoonsgegevens en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van dit reglement, zijnde de directeur van Trans Lion.
 - 8.1.2 Bewerker: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de persoonsgegevens of een gedeelte daarvan en overig personeel in dienst van Trans Lion en/of degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsgegevens in te voeren en/of muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsgegevens kennis te nemen.
 - 8.1.3 Betrokkene: iedere betrokkene heeft zonder kosten toegang tot zijn/haar eigen gegevens. Wil men deze gegevens inzien dan dient men hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke.

Artikel 9. Geheimhouding

1. De verantwoordelijke en de bewerkers dienen geheimhouding te bewaren inzake alle informatie en persoonsgegevens waartoe zij op grond van hun activiteiten met de persoon toegang tot hebben.
2. Trans Lion draagt er zorg voor, dat de in het voorafgaande lid vermelde geheimhoudingsverplichting wordt nageleefd door personen in dienst van Trans Lion, die werkzaam zijn ten behoeve van Trans Lion, alsmede door de bij de uitvoering van de werkzaamheden door Trans Lion ingeschakelde derden.
3. Betreffende personen dienen daartoe een geheimhoudingsverklaring te tekenen.

Artikel 10. Verzoek tot correctie c.q. aanvulling van persoonsgegevens

1. De betrokkene heeft het recht correctie te vragen van de van hem/haar vastgestelde gegevens, indien hij/zij van oordeel is dat de opgenomen gegevens onjuist of ten onrechte in de persoonsgegevens zijn opgenomen, dan wel dat er gegevens ontbreken die wel in de persoonsgegevens hadden moeten zijn opgenomen. De procedure van de uitoefening van het correctierecht is als volgt:
 - 10.1.1 Het indienen van het verzoek tot correctie geschiedt schriftelijk bij de verantwoordelijke onder overleggen van de vereiste bewijsstukken.
 - 10.1.2 De verantwoordelijke onderzoekt de juistheid van de gegevens en zorgt voor verdere behandeling van het verzoek.
 - 10.1.3 Als de verantwoordelijke tot het oordeel komt dat het verzoek tot correctie terecht is, draagt hij er zorg voor dat de noodzakelijke verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt verricht, waarna hij de betrokkene omtrent de gecorrigeerde gegevens informeert.
 - 10.1.4 Indien de verantwoordelijke van mening is dat er geen aanleiding bestaat de persoonsgegevens te corrigeren, deelt hij dit de verzoeker zo spoedig mogelijk mee.

Artikel 11. Melding

1. Indien zich onverhoopt een zogenaamd datalek zal voordoen, zullen alle benodigde maatregelen worden genomen om eventuele schade tot een minimum te beperken. Daarbij zullen alle partijen worden geïnformeerd over het voorval en de genomen maatregelen.

Artikel 12. Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij/zij zich schriftelijk te wenden tot de klachtenfunctionaris van Trans Lion.
2. De klacht zal worden behandeld conform het Klachtenreglement Trans Lion.

Artikel 13. Overgangs- en slotbepalingen

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele periode waarin Trans Lion over persoonsgegevens beschikt.

2. In geval van overdracht of overgang van de persoonsgegevens naar een andere verantwoordelijke dient de betrokkene van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.
3. Dit reglement is altijd op te vragen en te downloaden via de website van Trans Lion (www.translion.nl).

Artikel 14. Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement is vastgesteld door de directie van Trans Lion en treedt in werking op 1 januari 2009. Het reglement is laatstelijk herzien d.d. december 2018.