

PRIVACY VERKLARING EXTERN PERSONEEL

24 mei 2018 | Hertel Nederland

INTRODUCTIE

In het kader van het inzetten van extern personeel in de Hertel organisatie verzamelen en verwerken wij privacygevoelige informatie, ook wel persoonsgegevens genoemd. Wij werken daarbij samen met andere organisaties of bedrijven. Wij vinden het van groot belang dat er zorgvuldig wordt omgegaan met persoonsgegevens.

In deze "privacy verklaring extern personeel" (privacyverklaring) leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verzamelen en gebruiken en met welk doel.

Wij raden je aan deze verklaring zorgvuldig te lezen.

1. PRIVACY BELEID

Persoonsgegevens worden door ons zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij houden wij ons aan de eisen uit de privacywetgeving. Dat betekent bijvoorbeeld dat wij:

- Duidelijk vermelden voor welke doeleinden wij persoonsgegevens verwerken. Dat doen wij via deze privacyverklaring;
- Het verzamelen van persoonsgegevens beperken tot alleen de persoonsgegevens die nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Jouw gegevens niet doorgeven aan derde partijen, tenzij dat nodig is om de gevraagde dienst te kunnen leveren of wanneer wij daar wettelijk toe verplicht zijn;
- Wanneer wij jouw gegevens delen, afspraken maken met derde partijen om er o.a. voor te zorgen deze niet voor andere doeleinden worden gebruikt;
- Passende beveiligingsmaatregelen nemen om jouw persoonsgegevens te beschermen en dat ook eisen van partijen die in opdracht van ons persoonsgegevens verwerken;
- Jouw recht respecteren om jouw persoonsgegevens op jouw aanvraag ter inzage te bieden, te corrigeren of te verwijderen.

Mocht je vragen hebben over deze verklaring kan je deze het beste aan je werkgever (uitlener) stellen. Wanneer je naar aanleiding van deze privacyverklaring toch contact met ons wilt opnemen, dan kan dat via onderstaande contactgegevens:

Telefonisch

010 – 295 82 22

Maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 16:00 uur

E-mail flexwerk@hertel.com

2. GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens

Wij kunnen de volgende persoonsgegevens van jou verzamelen en/of verwerken:

- Identificatiegegevens (naam, voornamen, Burgerservicenummer, adres, ...). Deze ontvangen wij van het uitzendbureau waarvoor jij werkt;
- Persoonlijke gegevens (geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, taal, nationaliteit, geslacht, ...);
- Gegevens m.b.t. de beroepsloopbaan (studies, bekwaamheid, beroepservaring, diploma's, certificaten,...);
- Gegevens betreffende de evaluatie van de prestaties;
- Financiële gegevens (steekproeven waarbij jouw salarisstrook opgevraagd kan worden zodat wij kunnen controleren dat jij krijgt waar je recht op hebt,...);
- Gegevens betreffende aan- en afwezigheden;
- Foto's en eventuele video-opnames.

Wij zullen de Persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving inzake gegevensbescherming, met inbegrip van de Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016/679 die vanaf 25 mei 2018 van toepassing is en haar nationale uitvoeringswetgeving, alsook de nationale arbeidsrechtelijke bepalingen en eventuele toepasselijke cao's.

3. DOELEINDEN EN GRONDSLAGEN

wij verwerken bovenstaande gegevens:

- a. Ter nakoming van de wettelijke verplichtingen welke wij als inlener hebben (bijvoorbeeld voor vrijwaring en beperking van inleners en ketenaansprakelijkheid);
- b. Wanneer deze verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van veiligheidseisen (bijvoorbeeld presentielijsten bij calamiteiten, toezien op opleidingsniveau op veiligheidsgebied, toezien op vakbekwaamheid);
- c. Wanneer de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van ons als inlener (bijvoorbeeld voor intern beheer, voor bedrijfscontinuïteit, om de onderneming te beschermen en verantwoording naar opdrachtgevers) of van een derde aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt (dochter of zusterbedrijven van Hertel, leveranciers van urenregistratiesystemen, leveranciers van blackbox-systemen van Hertel auto's, leveranciers van mobiliteitssysteem c.q. wagenparkbeheer, leveranciers van aanmeldportal inleenkrachten, enz.).

Dit kan zijn om de volgende activiteiten:

- Het beheer van ons inleenbestand en het voeren van het inleenpersoneelsbeleid, met inbegrip van de evaluatie, begeleiden loopbaan en doorplaatsing van de medewerkers in de Hertel organisatie;
- Het voldoen aan alle wettelijke, reglementaire en administratieve verplichtingen en het naleven en toepassen van de sociale en fiscale wetgeving;
- De planning van het werk, zowel administratief als organisatorisch met inbegrip van de activiteiten ten behoeve van facturatie;
- Het beschikbaar houden van informatie in geval van calamiteiten;
- Het beheer van de toegangscontroles en de uitgifte van tijdregistratiepassen;
- Het beheer en het gebruik van de door Hertel ter beschikking gestelde voertuigen door te monitoren wie er gebruik maakt van het voertuig (als chauffeur en / of passagier);
- Het opstellen en bijhouden van statistieken;
- De ondersteuning, zowel administratief als organisatorisch, van de wervings-, test- en selectieprocedure van inleenpersoneel;
- Het organiseren van de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) voor inleenpersoneel;
- Het overleggen met de uitlener over specifieke tarieven van inleenkrachten, gebaseerd op behaalde certificaten en ervaringen.

4. BEVEILIGEN EN BEWAREN

wij nemen passende beveiligingsmaatregelen om misbruik van en ongeautoriseerde toegang tot jouw persoonsgegevens te beperken. Zo zorgen wij dat alleen de noodzakelijke personen toegang hebben tot de gegevens, dat de toegang tot de gegevens afgeschermd is en dat onze veiligheidsmaatregelen regelmatig gecontroleerd worden.

Wij bewaren de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Dat wil zeggen dat wij de gegevens bewaren zolang dat nodig is om de door jouw gevraagde dienst te leveren. De Persoonsgegevens zullen bewaard worden gedurende de inzet bij Hertel en tot vijf jaar na de beëindiging daarvan. Uitgezonderd hiervan zijn de gegevens die wij langer moeten bewaren omdat de wet ons dit verplicht.

5. INZAGE EN WIJZIGEN VAN JOUW GEGEVENS

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens Hertel ten aanzien van jou verwerkt. Hierbij heb je het recht tot:

- Inzage;
- Correctie;
- Bezwaar tegen gegevensverwerking;
- Verwijdering van de gegevens;
- Beperking van de gegevensverwerking;
- Overdracht van de gegevens.

6. WAT VRAGEN WIJ VAN JOU?

Mocht je geconfronteerd worden met een mogelijke gegevenslek, bijvoorbeeld door het kwijtraken van je gegevens door je werkgever (uitlener), of het verzenden van een e-mail naar de verkeerde geadresseerde, meldt dit dan binnen 2 uur aan onze afdeling Flexwerk nadat je achter het gegevenslek bent gekomen. Hierdoor kunnen wij de procedure die hierbij hoort in gang zetten. Als je twijfelt of er tijdens een situatie sprake van een gegevenslek is, doe de melding alsnog, zodat wij deze kunnen beoordelen.

7. WIJZIGINGEN IN DEZE PRIVACYVERKLARING

Deze privacyverklaring wordt regelmatig getoetst aan ontwikkelingen in de wet- en regelgeving en bedrijfsmatige veranderingen. De tekst van deze privacyverklaring kan door ons worden aangepast wanneer nieuwe ontwikkelingen daar aanleiding toe geven, bijvoorbeeld wanneer de privacywetgeving verandert of in het kader een aanpassing van onze bedrijfsactiviteiten. Wijzigingen zullen op onze internetpagina worden gepubliceerd (www.hertel.nl). Het is daarom aan te raden om deze privacyverklaring geregeld te raadplegen, zodat je van deze wijzigingen op de hoogte bent. Indien er essentiële wijzigingen zijn, zullen wij je actief informeren over deze wijziging middels een mailing (al dan niet via jouw werkgever / uitzendbureau).

8. AUTORITEIT PERSOONSgegevens

Natuurlijk helpen wij je graag verder als je klachten hebt over de verwerking van jouw persoonsgegevens. Mocht je er desondanks toch niet samen met ons uitkomen, dan heb je op grond van de privacywetgeving ook het recht om een klacht in te dienen bij de privacy toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

VRAGEN?

Wij hopen je hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht je echter vragen hebben na het lezen van bovenstaande informatie, neem dan als eerste contact op met jouw werkgever (uitlener).