

Kant & Kroon B.V.

Handelend onder de handelsnamen:



Klachtenreglement
&
Privacyreglement

Haren, 1 september 2004

Inhoudsopgave

Klachtenreglement Kant & Kroon B.V.

1. Algemene bepalingen	p. 3
2. De behandeling van klachten	p. 3
3. Overige bepalingen	p. 5

Privacyreglement Kant & Kroon B.V.

1. Algemene bepalingen	p. 6
2. Doelbinding	p. 7
3. Rechtstreekse toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens	p. 9
4. Plichten van verantwoordelijke, beheerder en bewerker	p.10
5. Rechten van de betrokkene	p.10
6. Rechtsbescherming en toezicht	p.12
7. Overige bepalingen	p.12

Bijlagen

Bijlage 1. Registratie cliëntgegevens	p.15
Bijlage 2. Registratie personeelsgegevens	p.17

Klachtenreglement Kant & Kroon B.V.

1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

Bedrijf:

Kant & Kroon B.V. werkt met de handelsnamen VuurKracht en Kant & Kroon, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Groningen onder nummer 02085206. Dit reglement is van toepassing op alle onderdelen van het bedrijf en de te gebruiken handelsnamen.

Verantwoordelijke:

De directie van Kant & Kroon B.V.

Personeel:

Personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke.

Klacht

Iedere uiting van ongenoegen over een gedraging, handeling of nalaten door personeel Kant & Kroon B.V.

Ontvanger:

Personeelslid van Kant & Kroon B.V. die de klacht in ontvangst neemt.

Klager:

Diegene die een klacht indient.

Artikel 2. Klachtenrecht

1. Een ieder heeft het recht om over de wijze waarop Kant & Kroon B.V. zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem of een ander heeft gedragen een klacht in te dienen bij Kant & Kroon B.V.
2. Een gedraging van een medewerker, werkzaam onder de verantwoordelijkheid van Kant & Kroon B.V., wordt aangemerkt als een gedraging van Kant & Kroon B.V.

Artikel 3. Behoorlijke behandeling

Kant & Kroon B.V. draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van mondelinge en schriftelijke klachten over zijn gedragingen.

2. De behandeling van klachten

Artikel 4. Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht schriftelijk en ondertekend in bij de directie van Kant & Kroon B.V.;
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan de klager een afschrift ontvangt;
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. De naam en het adres van de klager;
 - b. De dagtekening;
 - c. Een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.

4. Indien de klacht in een vreemde taal is opgesteld en een vertaling voor een goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor een vertaling;
5. Kant & Kroon B.V. kan besluiten om een schriftelijke klacht die niet aan het eerste, tweede of derde lid voldoet niet te behandelen, mits de indiener de gelegenheid heeft gehad de klacht binnen twee weken na berichtgeving van de onvolkomenheid aan te vullen.

Artikel 5. Interventie

1. Zodra Kant & Kroon B.V. naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het verder toepassen van dit reglement;
2. Aan de klager wordt op verzoek schriftelijk medegedeeld dat Kant & Kroon B.V. ervan uitgaat dat de klacht naar tevredenheid is afgehandeld;
3. Indien de klager niet tevreden blijkt over deze afhandeling van zijn klacht, zal alsnog volgens dit reglement worden behandeld.

Artikel 6. Ontvangstbevestiging

1. Kant & Kroon B.V. bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen drie werkdagen;
2. Bij de ontvangstbevestiging wordt vermeld:
 - a. De afhandelingstermijn;
 - b. De verdere procedure;
 - c. De contactpersoon;
 - d. De mogelijkheid te worden gehoord of daarvan af te zien.
3. Kant & Kroon B.V. zendt een klacht tot behandeling waarvan kennelijk een andere instantie bevoegd is onverwijld naar die instantie door onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de indiener;
4. Kant & Kroon B.V. zendt een klacht die niet voor haar bestemd is zo spoedig mogelijk terug aan de indiener.

Artikel 7. Onpartijdige klachtenbehandelaar

De behandeling van de klacht geschiedt door een medewerker die niet bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft, betrokken is geweest.

Artikel 8. Niet verplicht in behandeling nemen

1. Kant & Kroon B.V. is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - a. Waarover reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van dit reglement is behandeld, anders dan onder toepassing van artikel 6, eerste en tweede lid;
 - b. Die langer dan één jaar vóór indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - c. Die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een rechterlijke instantie onderworpen is dan wel onderworpen is geweest;
 - d. Zolang ter zake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.
2. Kant & Kroon B.V. is niet verplicht de klacht te behandelen indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
3. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 9. Toezendingsplicht beklaagde

Aan degene op wiens gedragingen de klacht betrekking heeft, wordt een afschrift van de klacht alsmede van de daarbij meegezonden stukken toegezonden.

Artikel 10. Hoorplicht

1. Kant & Kroon B.V. stelt de klager en degene op wiens gedragingen de klacht betrekking heeft in de gelegenheid te worden gehoord;
2. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
3. Van het horen wordt een verslag gemaakt;
4. Aan de klager wordt op verzoek een afschrift van het verslag toegezonden.

Artikel 11. Afhandelingstermijn

1. Kant & Kroon B.V. handelt de klacht af binnen vier weken na ontvangst. Mocht er zich een reden voordoen die een afwikkeling van de klacht binnen deze termijn onmogelijk maakt geldt lid twee van dit artikel;
2. Kant & Kroon B.V. kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.

Artikel 12. Afhandeling

1. Kant & Kroon B.V. stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht alsmede van de eventuele conclusies die het daaraan verbindt;
2. Bij de kennisgeving wordt melding gemaakt van de mogelijkheid om vervolgens een klacht in te dienen bij de Nationale Ombudsman;
3. Tegen een besluit inzake de behandeling van een klacht over een gedraging van Kant & Kroon B.V. kan geen bezwaar of beroep worden ingesteld.

3. Overige bepalingen

Artikel 13. Verantwoordingsinformatie

Kant & Kroon B.V. draagt zorg voor registratie van de bij hem ingediende klachten. De registreerde klachten worden jaarlijks gepubliceerd.

Artikel 14. Overgangsbepaling

1. Een klacht die na de datum van inwerkingtreding van dit reglement is ingediend, wordt, ook als de gedraging waarop zij betrekking heeft daarvoor heeft plaatsgevonden, met inachtneming van dit reglement behandeld;
2. Een klacht die vóór de datum van inwerkingtreding van dit reglement is ingediend, wordt, voor zover mogelijk, met inachtneming van dit reglement behandeld.

Artikel 15. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement treedt in werking op 1 september 2004.
2. Dit reglement kan worden afgehaald als Klachtenreglement bij Kant & Kroon B.V.

Privacyreglement Kant & Kroon B.V.

1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt in aansluiting bij en in aanvulling op de Wet bescherming persoonsgegevens (Staatsblad 200,302) verstaan onder:

De wet:

De Wet bescherming persoonsgegevens.

Reglement:

Dit reglement, inclusief de bijlagen.

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens door Kant & Kroon B.V.

Bestand:

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgend bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

Verantwoordelijke:

De directie van Kant & Kroon B.V.

Bedrijf:

Kant & Kroon B.V. werkt met de handelsnamen VuurKracht en Kant & Kroon, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Groningen onder nummer 02085206. Dit reglement is van toepassing op alle onderdelen van het bedrijf en de te gebruiken handelsnamen.

Bewerker:

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreekse gezag te zijn onderworpen.

Personeel:

Personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke.

Betrokkene:

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

Opdrachtgever:

Een natuurlijke of rechtspersoon die aan Kant & Kroon B.V. een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.

Cliënt:

Een natuurlijke of rechtspersoon die in opdracht van de opdrachtgever een dienst afneemt bij Kant & Kroon B.V.

Beheerder:

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens.

Gebruiker:

Degene die onder verantwoordelijkheid van de beheerder bevoegd is persoonsgegevens in te voeren, te wijzigen en/of te verwijderen, dan wel van enigerlei uitvoer van de verwerking kennis te nemen.

Toegang tot persoonsgegevens:

Het autoriseren van personen, werkzaam in de organisatie van Kant & Kroon B.V. tot het kennismaken en eventueel muteren van persoonsgegevens.

Verstrekken van persoonsgegevens aan derden

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens buiten de organisatie van Kant & kroon B.V.

Derden:

Alle ingehuurde en niet tot de organisatie behorende personen, die voor kortere of langere tijd werkzaamheden verrichten in opdracht van kant & Kroon B.V.

Artikel 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van Kant & kroon B.V., alsmede op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen.

Dit reglement is voorts van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen. De afzonderlijke verwerking dan wel samenhangende verwerking zijn in de bijlagen beschreven. Deze bijlagen maken deel uit van dit reglement.

2. Doelbinding

Artikel 3. Doelstellingen van de verwerking

Doel

Doel van de verwerking van persoonsgegevens is het vastleggen van en het kunnen beschikken over gegevens, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de met de opdrachtgevers overeengekomen dienstverlening.

Verwerking

Er worden geen persoonsgegevens verwerkt voor andere doeleinden dan in het reglement is aangegeven. Het verwerken van persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.

Artikel 4. Rechtmatige grondslag van de verwerking

De rechtmatige grondslag voor de verwerking is gelegen in:

- a) De uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij de betrokkenen partij is;
- b) Het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke;
- c) Een wettelijke verplichting van de verantwoordelijke;
- d) Een vitaal belang van de betrokkene,
- e) Dan wel, uitsluitend indien a) b) c) of d) niet van toepassing is, de ondubbelzinnig toestemming die de betrokkene heeft verleend.

Artikel 5. Categorieën van personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt

Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerking is in de bijlagen aangegeven van welke categorieën van personen persoonsgegevens worden verwerkt.

Artikel 6. Soorten van opgenomen persoonsgegevens en de wijze van verkrijging

1. Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerking is in de bijlagen aangegeven welke soorten van persoonsgegevens ten hoogste worden verwerkt en op welke wijze deze gegevens worden verkregen;
2. Persoonsgegevens worden zoveel mogelijk verzameld bij de betrokkene zelf;
3. Persoonsgegevens worden niet verzameld bij derden zonder de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene;
4. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt;
5. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de in de bijlagen genoemde doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn;
6. Bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 16 tot en met 23 van de wet;
7. De beheerder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de persoonsgegevens.

Artikel 7. Verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de persoonsgegevens bewaard blijven. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn 10 jaar na het laatste contact met de geregistreerde;
2. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de verwerking van persoonsgegevens verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar;
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;
4. Na beëindiging van het dienstverband of het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de verantwoordelijke worden de gegevens nog maximaal twee bewaard, tenzij deze gegevens in verband met wettelijke verplichtingen langer bewaard moeten blijven;
5. Verwijdering impliceert vernietiging of een zodanige bewerking dat het niet meer mogelijk is de persoon te identificeren.

3. Rechtstreekse toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens

Artikel 8. Rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens

1. Uitsluitend de beheerder en de door de beheerder aangewezen gebruikers hebben, met het oog op de dagelijkse zorg voor het goed functioneren van de verwerking, rechtstreeks toegang tot persoonsgegevens;
2. De personen, bedoeld in het eerste lid, voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens, waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 9. Technische werkzaamheden

Personen die belast zijn met de uitvoering van technische werkzaamheden zijn gehouden tot geheimhouding van alle persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen.

Artikel 10. Verstrekking van persoonsgegevens

1. Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerkingen is in de bijlagen aangegeven aan welke personen binnen en buiten de organisatie welke persoonsgegevens kunnen worden verstrekt, gelet op het doel en de grondslag van de verwerking;
2. De verantwoordelijke informeert derden, die op vastgestelde wijze bepaalde persoonsgegevens verwerken, over de daaraan gestelde voorwaarden en beperkingen. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor schade die de betrokkene lijdt door onrechtmatig gebruik door derden van door de verantwoordelijke rechtmatig aan die derden verstrekte persoonsgegevens, tenzij de schade niet aan de verantwoordelijke kan worden toegerekend.

Artikel 11. Doorgifte van persoonsgegevens naar landen buiten de EU

Er vindt geen doorgifte plaats van persoonsgegevens naar landen buiten de EU.

Artikel 12. Verdere verwerking van persoonsgegevens

1. De te verwerken persoonsgegevens worden slechts verder verwerkt op een wijze die niet onverenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen. Daarbij wordt tenminste rekening gehouden met de verwantschap van de doelen, de aard van de gegevens, de gevolgen van de verdere verwerking voor de betrokkene, de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en de waarborgen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
2. Persoonsgegevens mogen verder worden verwerkt wanneer dat noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is of geschiedt met de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene.

4. Plichten van verantwoordelijke, beheerder en bewerker

Artikel 13. Beveiliging

1. Er wordt zorgvuldig met de persoonsgegevens omgegaan. Hiertoe worden de gegevens voldoende beveiligd;
Hieronder vallen onder andere:
 - a. Fysieke maatregelen voor toegangscontrole, inclusief organisatorische controle;
 - b. Logische toegangscontroles met behulp van wachtwoorden/pincode's;
 - c. Inbraakalarm;
 - d. Hang en sluitwerk kasten / kantoren;
 - e. Controle op toegekende bevoegdheden.
2. De verantwoordelijke stelt, in overleg met de beheerder, beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens op.

Artikel 14. Informatieplicht

1. Indien de verantwoordelijke persoonsgegevens verkrijgt bij de betrokkene zelf, deelt hij de betrokkene vóór het moment van verkrijging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene hiervan reeds op de hoogte is;
2. Indien de verantwoordelijke persoonsgegevens verkrijgt van een derde of door observatie van de betrokkene, deelt de verantwoordelijke de betrokkene op het moment van vastlegging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de gegevens bestemd zijn;
3. De verantwoordelijke verstrekt de in de leden 1 en 2 bedoelde informatie op een zodanige wijze dat de betrokkene er daadwerkelijk de beschikking over krijgt;
4. De verantwoordelijke verstrekt periodiek aan het personeel een overzicht van de doelen waarvoor en de manier waarop persoonsgegevens van het personeel worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die betrokkenen ten aanzien daarvan hebben en hoe zij die kunnen uitoefenen.

5. Rechten van de betrokkene

Artikel 15. Algemeen

1. Iedere betrokkene heeft recht op informatie, inzage en correctie (verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming) alsmede recht van verzet, zoals geformuleerd in de volgende artikelen van paragraaf 5, rechten van de betrokkene;
2. Het uitoefenen van die rechten kan in werktijd geschieden;
3. Aan het uitoefenen van die rechten zijn voor de betrokkene geen kosten verbonden;
4. Betrokkenen kunnen zich bij het uitoefenen van die rechten laten bijstaan;
5. De beheerder wijst betrokkenen op de mogelijkheden van rechtsbescherming en toezicht en op de rol daarin van het College bescherming persoonsgegevens.

Artikel 16. Recht op informatie

De verantwoordelijke informeert betrokkene op diens verzoek tijdig en volledig over de doelen waarvoor en de manieren waarop persoonsgegevens van hem worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die betrokkene en aanzien daarvan heeft en hoe hij die kan uitoefenen. Daarbij wordt de betrokkene ook geïnformeerd over de plaats waar de documenten, waarin bedoelde regels zijn opgenomen, kunnen worden ingezien dan wel opgevraagd.

Artikel 17. Recht op inzage

1. De beheerder deelt een ieder op diens verzoek, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
2. Indien dat het geval is, verstrekt de beheerder de verzoeker desgewenst, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk een volledig overzicht daarvan met informatie over het doel of de doelen van de gegevensverwerking, de gegevens of categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft, de ontvangers of categorieën van ontvangers van de gegevens alsmede de herkomst van de gegevens. Indien de verzoeker dat wenst, verstrekt de beheerder tevens informatie over de systematiek van de geautomatiseerde gegevensverwerking.
3. De verzoeker heeft recht op een kopie van de gegevens die over hem zijn vastgelegd. Hij hoeft hiervoor niet te betalen;
4. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de beheerder aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast;
5. De beheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker;
6. De beheerder kan weigeren aan een verzoek te voldoen, indien en zover dit noodzakelijk is in verband met:
 - a. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - b. gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen.

Artikel 18. Recht op correctie: verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming

1. Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de beheerder over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de met betrekking tot de verzoeker verwerkte onvolledig, niet ter zake dienend of bovenmatig zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
2. De beheerder deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, omkleedt hij dat met redenen.
3. De beheerder draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. De beheerder informeert in geval van verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming derden daarover en verzekert zich ervan dat die derden hun bestanden dienovereenkomstig aanpassen. De beheerder deelt de verzoeker mee aan welke derden hij die informatie heeft verstrekt.

Artikel 19. Recht van verzet

1. Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke, kan de betrokkene bij de beheerder te allen tijde bezwaar aantekenen tegen die verwerking in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
2. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar beoordeelt de verantwoordelijke of dit verzet gerechtvaardigd is;
3. De beheerder beëindigt de verwerking terstond, indien de verantwoordelijke het verzet gerechtvaardigd acht. Verzet tegen de verwerking voor commerciële of charitatieve doelen is altijd gerechtvaardigd.

6. Rechtsbescherming en toezicht

Artikel 20. Klachtenprocedure

1. Elke betrokkene heeft het recht bij de verantwoordelijke een klacht in te dienen
 - a. tegen een beslissing op een verzoek als bedoeld in artikelen 16, 17 en 18;
 - b. tegen een beslissing naar aanleiding van de aantekeningen van verzet als bedoeld in artikel 19; alsmede
 - c. tegen de wijze waarop de verantwoordelijke, de beheerder of de bewerker die in dit reglement opgenomen regels uitvoert.
2. De verantwoordelijke reageert zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken na ontvangst, schriftelijk en met redenen omkleed op de klacht;
3. Betrokkene kan zich bij de indiening en behandeling van zijn klachten laten bijstaan;
4. De verantwoordelijke kan het advies van het College bescherming persoonsgegevens inwinnen;
5. De verantwoordelijke kan tot het oordeel komen dat de klacht ten onrechte is dan wel geheel of gedeeltelijk terecht;
6. Indien de verantwoordelijke de klacht niet of slechts gedeeltelijk honoreert, kan de betrokkene een klacht indienen bij het College bescherming persoonsgegevens. De verantwoordelijke informeert de betrokkene, wiens klacht hij niet of slechts gedeeltelijk honoreert, over die mogelijkheid en over het adres van het College;
7. Indien de verantwoordelijke oordeelt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, beslist hij om:
 - a. (indien de klacht zich richt tegen een beslissing als bedoeld in lid 1 onder a:) het verzoek van betrokkene alsnog geheel of gedeeltelijk te honoreren;
 - b. (indien de klacht zich richt tegen een beslissing als bedoeld in lid 1 onder b:) het verzet van betrokkene alsnog te honoreren;
 - c. (indien de klacht zich richt tegen de wijze van uitvoering als bedoeld in lid 1 onder c:) alsnog uitvoering te geven aan de in het reglement opgenomen regels, hetgeen kan inhouden een handelen of een nalaten, waaronder begrepen een herstellen of een stoppen;
 - d. De schade die betrokkene heeft geleden, waaronder eventuele immateriële schade, te vergoeden.
8. De verantwoordelijke maakt zijn oordeel schriftelijk aan betrokkene kenbaar;
9. Indien de verantwoordelijke niet binnen zes weken na het indienen van de klacht reageert, kan betrokkene een klacht indienen bij het College bescherming persoonsgegevens.

Artikel 21. Toezicht op de naleving

Het College bescherming persoonsgegevens is op grond van de wet bevoegd toe te zien op de naleving van de in dit reglement krachtens de wet opgenomen bepalingen.

7. Overige bepalingen

Artikel 22. Onvoorzien

In gevallen waarin het reglement niet voorziet beslist de verantwoordelijke.

Artikel 23. Publicatie

Dit reglement wordt voor een ieder ter inzage gelegd bij Kant & Kroon B.V. te Haren.

Artikel 24. Wijzigingen en aanvullingen

1. Wijzigingen in doel van de verwerking en in soort van inhoud, gebruik en wijze van verkrijging van de persoonsgegevens dienen te leiden tot wijziging van dit reglement;
2. De introductie van een nieuw personeelsvolgsysteem alsmede frequent voorkomende onvoorziene gevallen dienen te leiden tot aanvulling van dit reglement;

Artikel 25. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement treedt in werking op 1 september 2004.
2. Dit reglement kan worden afgehaald als Privacyreglement bij Kant & Kroon B.V.

Artikel 26. Termijn dat gegevens worden bewaard

Persoonsgegevens worden 10 jaar bewaard en worden dan vernietigd.

Bijlagen

Deze bijlagen vormen een geheel met het privacyreglement van Kant & kroon B.V.

Bijlage 1. Registratie cliëntgegevens

Bijlage 2. Registratie personeelsgegevens

Bijlage 1. Registratie cliëntgegevens

Naam van de verwerking:

Registratie van de cliëntgegevens

De doelen van deze verwerking:

- Dossiervorming;
- Bepaling van ondernemerscapaciteiten;
- Vaststellen van eventuele belemmeringen voor de uitvoering van het bedrijf;
- Volledig situatieschets op bedrijfseconomisch gebied kunnen overleggen met de cliënt en de opdrachtgever.

Verantwoordelijke voor deze verwerking

Kant & Kroon B.V.

Als beheerder van deze verwerking treedt op

De verantwoordelijke adviseur van de betreffende cliënt.

Als bewerker voor deze verwerking treedt op

De verantwoordelijke adviseur van de betreffende cliënt.

In het kader van deze verwerking worden gegevens verwerkt van de volgende categorieën van personen:

1. Cliënten die zichzelf aanmelden voor de afname van een dienst van Kant & Kroon B.V.
2. Cliënten die zijn aangemeld bij Kant & kroon B.V. door een opdrachtgever die een andere partij behelst dan zichzelf;
3. In het geval van punt 1 worden gegevens verzameld van de opdrachtgever;

Voor deze verwerking worden ten hoogste de volgende soorten van gegevens verzameld en verder verwerkt:

- Categorie 1 en 2 zoals bovengenoemd:
 - Naam, voorletters, geslacht, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers, e-mail adres, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit, burgerlijke staat, burgerservicenummer (BSN), naam partner, geboortedatum partner, geboorteplaats partner, nationaliteit partner, kinderen, leeftijden kinderen.
 - Inkomensgegevens: het zelf wel of niet verkrijgen van inkomen, waaruit bestaat het inkomen, het wel of niet verkrijgen van inkomen bij de partner, waaruit dit bestaat, alimentatieverplichting, staat van faillissement of schuldsanering vroeger of nu, schulden;
 - Opleidingsniveau: gevolgde opleidingen en/of cursussen, jaar van aanvang en afsluiting, gediplomeerd voor de gevolgde opleiding/cursus;
 - Werkervaring: Functieomschrijving, bedrijfsnaam, periode waarin werkzaam bij het bedrijf.
 - Bedrijf: gegevens over de huidige bedrijfsvoering van het bedrijf op het gebied van inkoop, productie, verkoop, marketing, personeel, management & organisatie en financiën.
 - Bedrijfsidee: gegevens over de ideeën van een bedrijf op het gebied van inkoop, productie, verkoop, marketing, personeel, management & organisatie en financiën.

- Categorie 3 zoals bovengenoemd:
 - Bedrijfsnaam, contactpersoon, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mail adres, adresgegevens voor facturering, NAW-gegevens cliënt, burgerservicenummer (BSN) cliënt.

Toelichting met betrekking tot de registratie van het BSN (burgerservicenummer):

Om verschillende taken goed te kunnen uitvoeren, wisselt VuurKracht persoonsgebonden gegevens uit met opdrachtgevers bij het UWV WERKbedrijf en gemeenten. Hieronder valt ook het BSN (burgerservicenummer). VuurKracht legt van klanten het BSN veelal vast en wisselt deze - indien nodig - ook uit. Bij het ontvangen, vastleggen en uitwisselen van de gegevens wordt het BSN gebruikt om ervoor te zorgen dat alle organisaties de gegevens van de juiste persoon bij elkaar brengen.

De gegevens worden verkregen door:

- De opdrachtgever;
- Door of namens de cliënt;
- Door de verantwoordelijke adviseur.

De gegevens kunnen worden verstrekt aan de volgende personen of bedrijven:

Binnen de organisatie:

- De verantwoordelijke adviseur van de cliënt;
- De directie van Kant & Kroon B.V.;
- Secretaresse.

Buiten de organisatie:

- De cliënt;
- De opdrachtgever;
- Ingehuurd personeel;
- Blik op Werk, en uitvoeringsorganisatie Stratus BV, ten behoeve van onderzoek naar de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Onderzoeksbureau voor het kwaliteitskeurmerk (TUV).

Bijlage 2. Registratie personeelsgegevens

Naam van de verwerking:

Registratie van de personeelsgegevens

De doelen van deze verwerking:

Personeelsbeheer.

Verantwoordelijke voor deze verwerking

Kant & Kroon B.V.

Als beheerder van deze verwerking treedt op

De directie van Kant & Kroon B.V.

Als bewerker voor deze verwerking treedt op

De afdeling personeelszaken van Kant & Kroon.

In het kader van deze verwerking worden gegevens verwerkt van de volgende categorieën van personen:

Alle personeelsleden tijdelijk of vast in dienst bij Kant & Kroon B.V.

Voor deze verwerking worden ten hoogste de volgende soorten van gegevens verzameld en verder verwerkt:

- Naam, voorletters, geslacht, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers, e-mail adres, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit, bank- en girorekening.
- Opleidingsniveau: gevolgde opleidingen en/of cursussen, jaar van aanvang en afsluiting, gediplomeerd voor de gevolgde opleiding/cursus;
- Werkervaring: Functieomschrijving, bedrijfsnaam, periode waarin werkzaam bij het bedrijf;
- Gegevens over de functie of voormalige functie, alsmede over de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- Gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van het personeel op de plaats waar de arbeid wordt verricht en de afwezigheid van het personeel in verband met verlof, arbeidsduur, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- Gegevens die in het belang van het personeel worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- Gegevens waaronder begrepen gegevens over gezinsleden en voormalige gezinsleden van het personeel, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- Gegevens met het oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- Andere dan de bovengenoemde punten waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijk voorschrift.

De gegevens worden verkregen:

Door de directie van Kant & Kroon B.V.

De gegevens kunnen worden verstrekt aan de volgende personen of bedrijven:

- De directie van Kant & Kroon B.V.
- Blik op Werk, en uitvoeringsorganisatie Stratus BV, ten behoeve van onderzoek naar de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Onderzoeksbureau voor het kwaliteitskeurmerk (TUV).