

Privacyreglement



Inhoudsopgave

1	Artikel 1 Algemene- en begripsbepalingen	3
2	Artikel 2 Reikwijdte.....	4
2.1	Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen WijDoen B.V.	4
3	Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens.....	4
3.1	WijDoen B.V. verwerkt gegevens ten behoeve van de volgende doelen:	4
4	Artikel 4 Verwerken van persoonsgegevens	5
5	Artikel 5 Toegang tot de persoonsgegevens	6
6	Artikel 6 Beveiliging van de persoonsgegevens	7
7	Artikel 7 Verstrekking van persoonsgegevens	7
8	Artikel 8 Inzage van opgenomen gegevens.....	7
9	Artikel 9 Aanvulling, correctie of verwijderen van opgenomen gegevens	8
10	Artikel 10 Recht van verzet	9
11	Artikel 11 Bewaartermijnen	9
12	Artikel 12 Klachten	10
13	Artikel 13 Ingangsdatum	10

1 Artikel 1 Algemene- en begripsbepalingen

- 1.1 Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald, worden termen in dit reglement¹ gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) daaraan toekent.
- 1.2 Persoonsgegevens
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.3 Verwerking van persoonsgegevens
Elke handeling of 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 enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.
- 1.4 Verantwoordelijke
De rechtspersoon die alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- 1.5 Bewerker
Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- 1.6 Gebruiker van persoonsgegevens
Degene die als medewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te verwerken.
- 1.7 Betrokkene
Degene op wie de persoonsgegevens betrekking heeft.
- 1.8 Opdrachtgever
Een natuurlijke of rechtspersoon die aan WijDoen B.V. een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
- 1.9 Toegang tot de persoonsgegevens
De medewerkers die direct betrokken zijn bij het re-integratietraject zijn geautoriseerd de persoonsgegevens te verwerken. Deze medewerkers hebben ten aanzien van alle gegevens van het re-integratietraject een beroepsgeheim.
- 1.10 Derden
Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die niet onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of bewerker gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.
Toestemming van de betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

¹ Dit privacyreglement is gebaseerd op het reglement dat Borea heeft ontwikkeld (vastgesteld op 3 mei 2004). Dit privacyreglement dient als basis voor het vastleggen door het re-integratiebedrijf hoe het omgaat met de privacy en de gegevensverwerking van haar cliënten. Dit privacyreglement voldoet aan de wettelijke eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens hieraan stelt en is voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

2 Artikel 2 Reikwijdte

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen WijDoen B.V.

3 Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

3.1 WijDoen B.V. verwerkt gegevens ten behoeve van de volgende doelen:

- Het bevorderen van de re-integratie van geheel of gedeeltelijk zieke en/of arbeidsongeschikte cliënten die in dienst van een werkgever zijn uitgevallen binnen de organisatie van de werkgever dan wel naar een andere organisatie;
- Het komen tot arbeidsparticipatie van cliënten die al dan niet verkeren in een uitkeringssituatie;
- Het bevorderen, behouden en compenseren van de zelfredzaamheid van pgb-clienten, zodat deze in staat worden gesteld om binnen de persoonlijke levenssfeer te functioneren.

In het bijzonder:

- De beoordeling van de geschiktheid van een cliënt voor het verrichten van werkzaamheden bij de eigen en/of potentiële nieuwe werkgever aan de hand van

criteria zoals genoten opleiding, opgedane werkervaring, eventuele medische beperkingen en voorkeur voor bepaalde werkzaamheden;

- Het begeleiden in de terugkeer naar de eigen werkplek en de oude functie bij de huidige werkgever, tevens opdrachtgever, al dan niet in aangepaste vorm;
- Het begeleiden naar passende werkzaamheden elders binnen de organisatie van de eigen werkgever/opdrachtgever;
- Het begeleiden naar passend, duurzaam werk bij een nieuwe werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst of overeenkomst van opdracht;
- Het vanuit een uitkeringssituatie begeleiden naar passend werk bij een werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst of een overeenkomst van opdracht voor de duur van minimaal zes maanden, of een vorm van gesubsidieerde arbeid of andere vorm van participatie al naar gelang de afspraken met de opdrachtgever;
- De begeleiding bij het aanbrengen van structuur, c.q. het voeren van regie.
- De ondersteuning bij praktische vaardigheden/handelingen ten behoeve van zelfredzaamheid
- De administratieve afhandeling rond bovengenoemde punten, waaronder rapportage en verantwoording aan de opdrachtgever;
- Het voldoen aan de wettelijke verplichtingen (denk hierbij aan fiscaal en sociaal verzekeringsrechtelijke wetgeving).

3.1 Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

4 Artikel 4 Verwerken van persoonsgegevens

4.1 De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn handelen, met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement.

4.2 De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

4.3 Persoonsgegevens worden verstrekt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is.

4.4 De verwerking van gegevens inzake de gezondheid genieten specifieke aandacht. Deze gegevens mogen verstrekt worden voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitvoering van wettelijke voorschriften of voor de re-integratie of begeleiding van werknemers in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid. Medische gegevens worden aangemerkt als bijzondere gegevens. De aard van deze gegevens brengt met zich mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene. Op basis van de WBP kan een bedrijf deze gegevens voor re-integratie verwerken zonder dat zij daar toestemming voor nodig heeft van de betrokkene. WijDoen B.V. is verplicht de betrokkene te informeren over de verwerking van deze bijzondere gegevens.

5 Artikel 5 Toegang tot de persoonsgegevens

5.1 Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.

5.2 Eenieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.

5.3 Derden die door WijDoen B.V. zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerking van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via een contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

6 Artikel 6 Beveiliging van de persoonsgegevens

6.1 Er wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens. Hiertoe worden de gegevens beveiligd. Papieren documenten worden opgeborgen in kasten die afsluitbaar zijn. Digitale documenten worden beschermd door toegang af te schermen voor medewerkers voor wie het voor hun taakuitoefening niet noodzakelijk is dat zij hier inzage in hebben.

6.2 De verantwoordelijke stelt een procedure voor de beveiliging van de persoonsgegevens op.

7 Artikel 7 Verstrekking van persoonsgegevens

7.1 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de toestemming nodig van de betrokkene.

7.2 WijDoen B.V. kan in het kader van een wettelijke verplichting, verplicht zijn gegevens van betrokkene aan derden te verstrekken. Zulks in het kader van de uitoefening van de re-integratieactiviteiten. Voor deze verstrekking is geen toestemming van betrokkene nodig. Te denken is aan het terugmelding van gegevens aan gemeenten of UWV in het kader van de overeenkomen dienstverlening. Het terugmelding van gegevens aan de werkgever mag wel als het gaat om gegevens ten aanzien van de functiebeperkingen, maar niet ten aanzien van niet functie gerelateerde beperkingen en/of problemen.

7.3 Voor het **opvragen van gegevens** door WijDoen BV bij alle daarvoor in aanmerking komende personen en/of instanties die van belang zijn voor de begeleiding, dient WijDoen BV te beschikken over een machtiging persoonsgegevens die wordt ondertekend door de cliënt en wordt opgeslagen in het persoonsgebonden dossier.

8 Artikel 8 Inzage van opgenomen gegevens

- 8.1 De betrokkene heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. De betrokkene dient daartoe een verzoek in te dienen.
- 8.2 Aan een verzoek als bedoeld in artikel wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek voldaan.
- 8.3 Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan betrokkene of diens gemachtigde. Betrokkene of diens gemachtigde dienen zicht te kunnen legitimeren.
- 8.4 De verantwoordelijke kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
- 8.5 Voor de verstrekking en verzending van afschriften mag een vergoeding in rekening worden gebracht. De hoogte van deze vergoeding is vastgelegd in het Besluit kostenvergoeding rechten betrokken WBP. Deze treft u aan in bijlage 1.

9 Artikel 9 Aanvulling, correctie of verwijderen van opgenomen gegevens

- 9.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 9.2 Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke waarin wordt verzocht om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de gegevens. De verantwoordelijke beslist niet voordat de functionaris, die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger of waarnemer, is gehoord.
- 9.3 Binnen vier weken na ontvangst van het verzoek bericht de verantwoordelijke de verzoeker schriftelijk of, dan wel in hoeverre aan het verzoek zal worden voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.
- 9.4 Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
- 9.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

9.6 In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkenen de gegevens zijn verwijderd.

10 Artikel 10 Recht van verzet

10.1 Indien gegevens worden verwerkt in verband met totstandbrenging of de instandhouding van een directe relatie tussen de verantwoordelijke of een derde en de betrokkenen met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen, moet de betrokkene uitdrukkelijke toestemming hebben gegevens voor deze verwerking. De betrokkene kan hiertegen bij de verantwoordelijke te allen tijde kosteloos verzet aantekenen.

10.2 De verantwoordelijke zal in het geval van verzet maatregelen treffen om deze vorm van verwerking terstond te beëindigen.

11 Artikel 11 Bewaartermijnen

11.1 Persoonsgegevens worden langer niet bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.

11.2 Tenzij anders bepaald eindigt de bewaartermijn van persoonsgegevens maximaal vijf jaar na het laatste contact met de betrokkene. Voor gegevens die vallen onder de fiscale bewaarplicht geldt een bewaartermijn van zeven jaar.

11.3 Het is mogelijk dat gegevens die vallen onder de fiscale bewaarplicht niet in originele vorm worden bewaard, maar dat papieren documenten digitaal worden gescand. In dit geval zullen alle gegevens worden overgezet (niet slechts een gedeelte van een document). Deze digitale documenten zullen gedurende de gehele bewaartermijn beschikbaar blijven.

11.4 Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd.

12 Artikel 12 Klachten

12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

12.2 De verantwoordelijke zal de klacht conform het geldende klachtenreglement in behandeling nemen.

13 Artikel 13 Ingangsdatum

Dit privacyreglement treedt in werking vanaf 8 oktober 2014.

Bijlage: besluit kostenvergoeding rechten betrokkenen WBP

Bijlage 1: Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene WBP

Betrokkene kan een verzoek indienen bij de verantwoordelijke van WijDoen B.V. om aan hem mede te delen of er persoonsgegevens worden verwerkt, en zo ja welke.

De vergoeding voor de kosten van dit verzoek bedraagt € 0,23 per pagina met een maximumbedrag van € 4,50 per verzoek. Als de gegevens op een andere manier dan op papier worden verstrekt mag de verantwoordelijke een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste € 4,50 bedraagt.

Van deze regel mag afgeweken worden door een vergoeding van ten hoogste € 22,50 te vragen als het afschrift uit meer dan honderd pagina's bestaat of als het bericht zeer moeilijk te verkrijgen is en onevenredig veel tijd kost vanwege de aard van verwerking. Bijvoorbeeld delen van gegevens zijn nog ondergebracht in een oud informatiesysteem, de gegevens zijn alleen nog beschikbaar via back-up procedures. Kortom er moet sprake zijn van een onevenredig grote inspanning. De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van een verzet, zoals bedoeld in artikel 10 van het privacyreglement, een redelijke vergoeding in rekening brengen, met dien verstande dat deze ten hoogste € 4,50 bedraagt.

(Zie voor volledige wettekst: <http://cbpweb.nl>)