

Privacy reglement

Concreet PD



Augustus 2010

1. Begripsbepalingen

- 1.1 Persoonsgegevens
Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
- 1.2 Persoonsregistratie
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, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen of vernietigen van gegevens.
- 1.3 Verstrekken van gegevens uit de Persoonsregistratie
Het bekend maken of ter beschikking stellen van Persoonsgegevens die in de Persoonsregistratie zijn opgenomen of die door bewerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.
- 1.4 Verzamelen van persoonsgegevens
Het verkrijgen van persoonsgegevens.
- 1.5 Bestand
Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- 1.6 Verantwoordelijke
De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- 1.7 Bewerker van de Persoonsregistratie
Degene, die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- 1.8 Betrokkene
Degene over wie Persoonsgegevens in de Persoonsregistratie zijn opgenomen.
- 1.9 Beheerder van de Persoonsregistratie
Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg van een Persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
- 1.10 Gebruiker van de Persoonsregistratie
Degene die geautoriseerd is gegevens in de Persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren danwel van enigerlei uitvoer van de Persoonsregistratie kennis te nemen.
- 1.11 Derden
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.
- 1.12 Externe opdrachtgever
De persoon of rechtspersoon die de opdracht tot enige vorm van beroepsmatig handelen heeft gegeven, niet zijnde de betrokkene. De opdracht omvat zowel vraagstelling die aan het beroepsmatig handelen ten grondslag ligt, als afspraken omtrent voortgang, procedurele aspecten en rapportage en de financiële afwikkeling van de opdracht.
- 1.13 Ontvanger
Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
- 1.14 Toestemming van Betrokkene
Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.15 College Bescherming Persoonsgegevens
Het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Concreet PD.

2. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

2.1

- Het bevorderen van de re-integratie van geheel of gedeeltelijk zieke en/of arbeidsongeschikte kandidaten die in dienst van een opdrachtgever zijn uitgevallen binnen de organisatie van opdrachtgever dan wel een andere organisatie;
- Het komen tot arbeidsparticipatie van kandidaten die al dan niet verkeren in een uitkeringssituatie;
- 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 administratieve afhandeling rond bovengenoemde punten, waaronder rapportages en verantwoording afleggen aan de opdrachtgever.
- Het voldoen aan de wettelijke verplichtingen (denk hierbij aan fiscaal en sociaal verzekeringsrechtelijke wetgeving).

3. Verwerken van persoonsgegevens

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Concreet PD verwerkt persoonsgegevens op grond van:
 - de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is,
 - het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke,
 - een wettelijke verplichting van de verantwoordelijke,
 - een vitaal belang van de betrokkene,
 - de noodzakelijke gegevensverwerking voor een publiekrechtelijke taak,
 - indien a, b, c, d of e niet van toepassing is, de ondubbelzinnige toestemming die de betrokkene heeft verleend.
- 3.4 Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- 3.5 De verwerking van persoonsgegevens geschiedt in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze, conform de wettelijke eisen.

Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden is bestemd, wordt alvorens met de bewerking wordt aangevangen gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

4. Toegang tot de persoonsgegevens

- 4.1 Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
- 4.2 Een ieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die

- toegang heeft kennisgenomen.
- 4.3 Derden die door Concreet PD zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.

5. Persoonsgegevens

- 5.1. Persoonsgegevens worden zoveel mogelijk verzameld bij de betrokkene zelf.
- 5.2. Persoonsgegevens worden niet verzameld bij derden zonder ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene.
- 5.3. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 5.4. Er wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens. Hiertoe worden de gegevens beveiligd.
- 5.5 De verantwoordelijke stelt beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens op.

6. Verstrekking van persoonsgegevens

- 6.1 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de toestemming nodig van betrokkene.
- 6.2 Concreet PD 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 Wet Sociale Werkvoorziening en/of re-integratieactiviteiten. Voor deze verstrekking is geen toestemming van de betrokkene nodig.

Te denken is aan het terugmelden van gegevens aan gemeenten of UWV in het kader van de overeengekomen dienstverlening. Het terugmelden van gegevens aan de werkgever mag wel als het gaat om gegevens ten aanzien van functiebeperkingen, maar niet ten aanzien van niet functiegerelateerde beperkingen en/of problemen.

7. Inzage van opgenomen gegevens

- 7.1 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.
- 7.2 Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek voldaan.
- 7.3 Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan betrokkene of diens gemachtigde. Betrokkene of diens gemachtigde dienen zich te kunnen legitimeren.
- 7.4 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. Aanvulling, correctie of verwijderen van opgenomen gegevens

- 8.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 8.2 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.

- 8.3 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.
- 8.4 Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
- 8.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 8.6 In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkenen de gegevens zijn verwijderd.

9. Recht van verzet

- 9.1. De betrokkene kan bezwaar aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
- 9.2 De verantwoordelijke beoordeelt zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaar of het verzet gerechtvaardigd is.
- 9.3 Indien het verzet gerechtvaardigd is, beëindigt hij onmiddellijk de verwerking.

10. Bewaartermijnen

- 10.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens verzameld zijn of verwerkt.
- 10.2 De personeelsdossiers van werkzaam bij Concreet PD worden, nadat ze uit dienst zijn gegaan nog 20 jaar bewaard. Salarisgegevens worden tot het 75^e levensjaar bewaard. Dit hangt samen met de pensioenrechten van het personeelslid.

Voor de dossiers van Concreet PD geldt:

- 10.3 Persoonsgegevens worden niet langer 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.
- 10.4 Tenzij anders bepaald eindigt de bewaartermijn twee jaar na het laatste contact met betrokkene.
- 10.5 Na beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst worden alle tot de natuurlijke persoon terug te herleiden gegevens na beëindiging van de begeleiding van de kandidaat verwijderd dan wel overgedragen aan het UWV. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht blijven tien jaar bewaard. Deze gegevens zijn niet rechtstreeks terug te herleiden naar de persoon.

11. Klachten

Indien betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd kan hij/zij zich wenden tot:

- De verantwoordelijke
- Het klachtenreglement van Concreet PD
- Het College Bescherming Persoonsgegevens en conform de WBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de WBP. Dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WPB neergelegde beroepsmogelijkheden.

12. Wijziging, inwerkingtreding en inzage van het reglement

- 12.1 Wijziging van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. Een afschrift van het gewijzigde reglement wordt ter inzage gelegd op alle vestigingen van Concreet PD. Deze wijzigingen in het reglement zijn van kracht een maand nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.
- 12.2 Dit reglement is per 9 augustus 2010 in werking getreden.

13. Internet en e-mailgebruik

- 13.1 Met het oog op bescherming van de privacy van alle medewerkers van Concreet PD is in 2010 het "*CPD ICT beleid*" opgesteld. Iedere medewerker dient dit ICT beleid te kennen.
- 13.2 Bij handelen in strijd met dit beleid, het bedrijfsbelang of algemeen geldende normen en waarden kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst c.q. dienstverband.

Dit privacyreglement is vastgesteld op dd.: 13 augustus 2010

Dit privacyreglement treedt in werking op dd.: 13 augustus 2010