



Reglement verwerking persoonsgegevens

Inleiding

ZaZaDi BV heeft voor het uitvoeren van haar werkzaamheden de beschikking over gegevens van opdrachtgevers en cliënten en heeft zich derhalve aangemeld bij CBP. Deze melding staat aldaar geregistreerd onder het nummer -m1588231-.

Omtrent het voeren van een dergelijke registratie zijn in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) regels gesteld. Doel van deze wet is een aantal normen voor het zorgvuldig en behoorlijk gebruik van persoonsgegevens te stellen. Op de achtergrond speelt natuurlijk steeds het grondrecht "eerbiediging persoonlijke levenssfeer" mee.

In het reglement verwerking persoonsgegevens worden in het bijzonder de volgende onderwerpen behandeld:

- De wijze waarop de organisatie omgaat met de persoonsgegevens van haar cliënt en de geheimhoudingsplicht;
- De wijze waarop de organisatie toestemming vraagt aan haar cliënt in geval van het uitwisselen van persoonsgegevens;
- De wijze waarop het privacyreglement wordt gecommuniceerd naar de medewerkers van de organisatie en de bij de uitvoering van de werkzaamheden ingeschakelde derden;
- De wijze waarop naleving van het privacyreglement door de medewerkers en door de bij de uitvoering van de werkzaamheden ingeschakelde derden wordt bewaakt door een privacyfunctionaris als interne toezichthouder;
- De wijze waarop de organisatie de toegang tot de in het kader van de WBP als gevoelige gegevens aangemerkte informatie zo veel mogelijk beperkt tot de daartoe aangewezen personen of functies;
- De wijze waarop de bevoegdheden tot toegang (inzien of wijziging) tot de gegevens bij ziekte, functiewijziging, ontslag of vertrek worden ingetrokken;
- De wijze waarop ervoor wordt gezorgd dat elke (nieuwe) medewerker een geheimhoudingsverklaring ondertekent;
- De wijze waarop disciplinaire maatregelen worden getroffen en uitgevoerd indien de medewerker zich niet aan de regels houdt;
- De wijze waarop toegang tot gegevens geblokkeerd kan worden evenals onder welke omstandigheden toezicht wordt gehouden op het voldoen aan het privacyreglement bij uitbesteding van activiteiten (en bijbehorende gegevens) of uitbesteding van het verwerken van gegevens;
- De wijze waarop wordt omgegaan met inzage, correctie en verwijdering van gegevens door de betrokkene;
- De wijze waarop met risicovolle situaties wordt omgegaan, zoals bijvoorbeeld in geval van het bewaren van diskettes/back-ups, het kopiëren/faxen/mailen van gegevens en het zichtbaar maken van gegevens via beeldscherm of printer gegevens worden bewaard (back ups) dan wel vernietigd;
- De wijze waarop het privacyreglement wordt beheerd door de privacyfunctionaris.

Reglement registratie persoonsgegevens

Algemene bepalingen

1. Begripsbepalingen

- 1.1. Persoonsgegevens
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.2. 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 enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.3. Bestand
Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- 1.4. Betrokkene
Degene op wie de persoonsgegevens betrekking heeft.
- 1.5. Verantwoordelijke
De verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens.
- 1.6. Bewerker
Degene die in opdracht van de verantwoordelijke gegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreekse gezag te zijn onderworpen.
- 1.7. Derde
Ieder, niet zijnde betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om de gegevens te verwerken.
- 1.8. Ontvanger
Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
- 1.9. Medische gegevens
Gegevens aangaande de gezondheid van de betrokkene zoals vermeld op aanvraagformulier en alle onder verantwoordelijkheid van de medische adviseur additioneel verzamelde informatie.
- 1.10. Toestemming van de betrokkene
Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.11. Verstrekken van persoonsgegevens
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
- 1.12. Verzamelen van persoonsgegevens
Het verkrijgen van persoonsgegevens.

Kenmerken van de persoonsregistratie

2. Doel van de persoonsregistratie

Het doel van de persoonsregistratie binnen ZaZaDi BV is het beschikbaar hebben van gegevens die noodzakelijk zijn voor het re-integreren van een betrokkene. Dit omvat tevens het geven van adviezen aan de betrokkene. De persoonsregistratie heeft tevens tot doel (statistische) analyses te kunnen maken en adviezen van

meer structurele aard te kunnen geven. Hierdoor kunnen efficiency en effectiviteit van ingezette trajecten bij groepen betrokkenen gesignaleerd worden.

3. Categorieën van personen over wie gegevens worden vastgelegd

Binnen ZaZaDi BV worden ten hoogste persoonsgegevens vastgelegd betreffende de volgende categorieën van personen:

- a. werknemers van opdrachtgevers;
- b. personen die tot de voorgaande categorie hebben behoord;
- c. arbeidsgehandicapten die een uitkering ontvangen en door een uitvoeringsinstelling naar ZaZaDi BV verwezen zijn voor re-integratie;
- d. personen die tot de voorgaande categorie hebben behoord;
- e. andere personen, die niet vallen onder één van de bovenstaande categorieën, maar die wel in het kader van een re-integratietraject bij ZaZaDi BV zijn geregistreerd.

4. De soorten van gegevens die worden vastgelegd en de wijze waarop deze worden verkregen

- a. De soorten van gegevens die binnen ZaZaDi BV worden vastgelegd staan duidelijk omschreven in de bijlage 1 bij dit artikel.
- b. De gegevens worden verkregen door:
 - informatieverstrekking door werknemer;
 - informatieverstrekking door opdrachtgevers;
 - informatieverstrekking door arbeidsgehandicapten;
 - informatieverstrekking door uitvoeringsinstellingen;
 - informatieverstrekking huisarts, specialist of andere hulpverlener;
 - spreekuurcontacten;
 - persoonlijke contacten;
 - huisbezoeken;
 - bezoeken aan werkgevers / opdrachtgevers / uitvoeringsinstellingen;
 - medische / arbeidsdeskundige onderzoeken.

5. Beheer van de persoonsgegevens

- 5.1. De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
- 5.2. De verantwoordelijke treft passende maatregelen ter waarborging van de geheimhouding en beveiliging van persoonsgegevens.

6. Het verstrekken van persoonsgegevens

- 6.1. Binnen ZaZaDi BV worden slechts gegevens verstrekt aan personen die ingevolge hun taak die gegevens mochten ontvangen, met dien verstande dat een zodanige verstrekking slechts geschiedt voor doeleinden die met het doel van de verwerking verenigbaar zijn. In de overige gevallen is voor verstrekking van persoonsgegevens binnen de organisatie van de houder de schriftelijke toestemming van de betrokkene vereist.
- 6.2. Door ZaZaDi BV worden zonder toestemming van de betrokkene gegevens verstrekt aan derden voor zover zulks voortvloeit uit het doel van de registratie of wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift. Daarbij geldt dat deze derden eveneens gehouden zijn zorgvuldig met de gegevens om te gaan en deze onder geen enkele voorwaarde te verspreiden, anders dan voor het doel waarvoor deze gegevens zijn verstrekt. In de overige gevallen is voor de verstrekking van persoonsgegevens aan een derde toestemming van de betrokkene vereist.

- 6.3. Alle verstrekking van gegevens aan derden zullen worden geregistreerd en op verzoek van de betrokkene inzichtelijk worden gemaakt.

7. Toegang tot persoonsgegevens

- 7.1. Slechts personen binnen de organisatie van de verantwoordelijke die ingevolge hun taak daartoe gerechtigd zijn, hebben toegang tot de persoonsgegevens, met dien verstande dat deze bevoegdheid zich slechts uitstrekt tot het gebruik van de opgenomen voor doeleinden die met het doel van de verwerking verenigbaar zijn. Uitgevoerde bevoegdheden worden periodiek geëvalueerd.
- 7.2. Onverminderd het in artikel 7.1. bepaalde, geldt voor de rechtstreekse toegang tot medische gegevens, dat de bevoegdheid hiertoe slechts mag worden verleend aan personen werkzaam in functies waarvoor medische / arbeidsdeskundige gegevens zijn vereist.

8. Bewaartermijnen en verwijdering van opgenomen gegevens

- 8.1. Na afronding van een reïntegratietraject worden alle opgenomen persoonsgegevens betrekking hebbende op de cliënt op schriftelijk verzoek van de cliënt binnen 3 jaar en anders 3 jaar na het laatste contact verwijderd en vernietigd.
- 8.2. Indien de toepasselijke bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende gegevens zo spoedig mogelijk zodanig vernietigd dat reconstructie op geen enkele wijze mogelijk is.

Rechten van de geregistreeerde

9. Informatieplicht

- 9.1. De verantwoordelijke deelt een ieder over wie persoonsgegevens worden opgenomen bij het eerste contact met de betrokkene mee dat dit het geval is. De mededeling bevat een aanduiding van het doel de registratie, de naam, het adres en de vestigingsplaats van de verwerking.
- 9.2. De verplichting tot kennisgeving geldt niet indien de betrokkene weet of redelijkerwijs kan weten dat een dergelijke opname heeft plaatsgevonden.

10. Inzage- en correctierecht

- 10.1. Elke betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op hem betrekking hebbende persoonsgegevens die door ZaZaDi BV zijn vastgelegd en deze indien van toepassing te corrigeren.
- 10.2. Een verzoek tot inzage- en/of correctie wordt gehonoreerd na een aan de verantwoordelijke gericht schriftelijk verzoek hiertoe.
- 10.3. Indien een verzoek tot inzage door de verantwoordelijke wordt ontvangen zal deze het verzoek binnen 4 weken afhandelen. Hierbij zal bijvoorbeeld inzage worden gegeven in de geregistreeerde persoonsgegevens, een omschrijving van het doel van de verwerking, de categorie verwerkingen waarvoor de gegevens gebruikt worden, de categorie van ontvangers van de gegevens of beschikbare informatie inzake de herkomst van de gegevens. Voor de verstrekking van bovengenoemde gegevens kan aan de betrokkenen een bijdrage in de kosten (met een maximum van € 4,50) in rekening worden gebracht.

- 10.4. Na het verstrekken van een overzicht, zoals genoemd in 10.3, is het mogelijk dat de betrokkene gegevens wil laten corrigeren dan wel verwijderen. Dit verzoek dient schriftelijk te worden gericht aan de verantwoordelijke. Indien het verzoek het doorvoeren van mutaties betreft, dienen door de betrokkene stukken te worden overlegd die de noodzaak van de mutatie aantonen. Binnen 4 weken zal door de verantwoordelijke aan de betrokkene worden bericht welke acties naar aanleiding van het schrijven zijn ondernomen. Indien niet op het verzoek kan worden ingegaan zal door de verantwoordelijke tevens de reden aan de betrokkene worden medegedeeld.
- 10.5. De verantwoordelijke draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

11. Maatregelen ter beveiliging van de registratie

- 11.1. Binnen ZaZaDi BV draagt de verantwoordelijke zorg voor passende technische en organisatorische beveiliging van de persoonsgegevens overeenkomstig de risicoklasse waarin de gegevensverwerking is geclassificeerd.
- 11.2. De wijze waarop medewerkers en derden worden geacht om te gaan met persoonsgegevens is vastgelegd in het document "richtlijnen omgaan met persoonsgegevens". De privacyfunctionaris zal periodiek toetsing uitvoeren op de naleving van deze richtlijnen.

12. Toetsing, controle en beheer

- 12.1. Toetsing op naleving van dit protocol zal periodiek plaatsvinden door de privacyfunctionaris. Rapportage aangaande bevindingen zal worden gedaan aan de directie van ZaZaDi BV.
- 12.2. De privacyfunctionaris is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van dit protocol.

13. Kennisname protocol en maatregelen bij overtreding

- 13.1. Een ieder die ten behoeve van het uitvoeren van werkzaamheden (medewerkers en/of derden) de beschikking krijgt over door ZaZaDi BV vastgelegde persoonsgegevens dient van onderhavig protocol kennis te nemen en middels het tekenen van een geheimhoudingsverklaring te onderschrijven.
- 13.2. Bij overtreding van de regels, zoals opgenomen in dit protocol, kan ZaZaDi BV aan de gebruiker disciplinaire maatregelen opleggen. Afhankelijk van de ernst en omvang van de overtreding en de overige feiten en omstandigheden kan dit onder andere leiden tot het geven van een berisping aan de gebruiker, het opleggen van een toegangs- en/of gebruiksverbod tot bepaalde persoonsgegevens of schorsing/ontslag van de gebruiker.

Slotbepalingen

14. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie van ZaZaDi BV
15. Deze regeling treedt in werking per 1 januari 2015.

Bijlage 1 : vast te leggen gegevens

- naam
- voornaam
- geboortedatum
- sofi-nummer
- adres
- postcode en woonplaats
- geslacht
- burgerlijke staat
- naam partner
- telefoonnummer
- huisarts
- datum indiensttreding
- datum aanvang vervulling huidige functie
- duur dienstverband (uren per week)
- naam bedrijf/afdeling
- functie
- aanduiding werkomstandigheden
- begindatum verzuim
- einddatum verzuim
- mate arbeidsongeschiktheid
- contact ZaZaDi BV (telefoon, eigen verklaring, spreekuur, huisbezoek)
- gemaakte afspraken per contact
- aanduiding mutatie arbeidsuren
- aanduiding vervangende arbeid
- uitslagen geneeskundige/arbeidsdeskundige onderzoeken
- uitvoeringsinstelling