

## Privacyreglement Werkcontact

### Privacyreglement cliëntregistratie in het kader van de wet Bescherming Persoonsgegevens.

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement en de toelichting wordt verstaan onder:

- a. **persoon:** een individuele, natuurlijke persoon.
- b. **persoonsgegevens:** een gegeven, dat herleidbaar is tot een persoon.
- c. **cliënt:** de door Werkcontact te begeleiden en te bemiddelen persoon.
- d. **medewerker:** de functionaris van Werkcontact, belast met de uitvoering van de onder artikel 2 genoemde taken.
- e. **cliëntenregistratie:** de samenhangende verzameling van op verschillende cliënten betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd en/of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.
- f. **dossier:** alle op papier of andere niet geautomatiseerde informatiedragers vastgelegde informatie omtrent cliënt, bewaard op zodanige wijze dat systematische toegankelijkheid is gewaarborgd en dat als zodanig deel uitmaakt van de cliëntenregistratie.
- g. **geregistreerde:** ieder persoon uit het cliëntensysteem van wie persoonsgegevens in de cliëntenregistratie opgenomen zijn.
- h. **rapportage:** Het vastleggen van (persoons)gegevens in een meer samenhangend geheel, bedoeld om aan (een) derde(n) verstrekt te worden.
- i. **houder:** Werkcontact.
- j. **organisatie van de houder:** de houder zelf en alle personen, die onder diens leiding en/of verantwoordelijkheid werkzaam zijn in het kader van de uitvoering van de taken omschreven in artikel 2, ten behoeve waarvan de cliëntenregistratie is aangelegd.
- k. **bewerker:** degene die geen deel uitmaakt van de organisatie van de houder, maar beroepsmatig administratieve diensten verleend en/of het geheel of een gedeelte van de apparatuur waarmee het geautomatiseerde gedeelte van de cliëntenregistratie gevoerd wordt, onder zich heeft.

#### Artikel 2. Taken van de houder

Het uitvoeren van reïntegratietrajecten in opdracht van zowel private als publieke opdrachtgevers.

#### Artikel 3. Doel en gebruik van de registratie

Het doel van de registratie is:

1. Het mogelijk maken van het uitvoeren van de taken, zoals genoemd in artikel 2 van dit reglement.
2. Het voldoen aan wettelijke verplichtingen in het kader van de uitvoering van de taken in artikel 2 genoemd.
3. De aanwezige gegevens worden gebruikt voor het bevorderen van de kwaliteit van de uitvoering.

4. Vastleggen van gegevens die nodig zijn voor een verantwoorde bedrijfsvoering en continuïteit van de houder, alsmede het voldoen aan wettelijke verplichtingen en eisen van de opdrachtgevers.

#### **Artikel 4. De geregistreerden**

De registratie wordt gevoerd op de naam van de cliënt zoals deze voorkomt in het bevolkingsregister of bij de opdrachtgever.

#### **Artikel 5. Opname van persoonsgegevens**

1. Er is een geautomatiseerde cliëntenregistratie waarin opgenomen worden de gegevens die door de opdrachtgever zijn aangeleverd.
2. Er is een dossier, waarin slechts die gegevens opgenomen en bewaard worden, die van belang zijn voor de uitvoering van de taken van de houder en het doel van de registratie.
3. Er wordt gebruik gemaakt van een (gesloten en beveiligd) online vacaturezoeksysteem waarin het emailadres en naam van cliënt zijn opgenomen (alsmede de verstuurde vacatures).
4. Er wordt gebruik gemaakt van afgesloten ruimtes waarvan het sleutelbeheer ligt bij de directie van Werkcontact.

#### **Artikel 6. Verwijdering, vernietiging en bewaartermijnen van dossiergegevens**

1. Na beëindiging van de bemoeienis worden de persoonsgegevens uit de persoonsregistratie en het vacaturezoekprogramma verwijderd. Het dossier wordt ondergebracht in het archief. Vijf jaar na beëindiging van de bemoeienis wordt dit dossier vernietigd.
2. Na beëindiging van de bemoeienis worden binnen de organisatie van de houder slechts persoonsgegevens verstrekt voor zover die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taak aan:
  - a. personen die zijn belast met of leiding geven aan archiefbeheer;
  - b. de door de houder aangewezen personen belast met het behandelen van geschillen;
  - c. de door de houder aangewezen personen voor zover noodzakelijk met het oog op door hen te verrichten wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek.
3. Rechtstreeks toegang tot de archiefregistratie hebben slechts de in het tweede lid bedoelde personen.
4. Buiten de gevallen waarin dat wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of geschiedt met toestemming van de geregistreerde of zijn wettelijke vertegenwoordiger, worden uit de registratie slechts persoonsgegevens aan derden verstrekt voor zover zulks noodzakelijk is met het oog op de in het tweede lid genoemde doeleinden.

#### **Artikel 7. Verstrekken van gegevens aan derden**

1. Bij het verstrekken van gegevens betreffende de cliënt gelden de volgende regels:
  - a. Onverminderd het bij of krachtens de wet bepaalde, verstrekt de houder of de medewerker die met de uitvoering van de taken belast is, aan anderen dan de cliënt geen inlichtingen over de cliënt, dan wel inzage in of afschrift van de bescheiden, dan met toestemming van de cliënt.
  - b. Cliënt geeft toestemming tot het overdragen van zijn gegevens en verstrekken van inlichtingen middels ondertekening van een machtigingsformulier; op dit formulier wordt vermeld aan wie gegevens mogen worden verstrekt en met welk doel.

2. Medewerkers in dienst van de houder, nemen bij het verstrekken van gegevens overeenkomstig bovenstaande leden de beroepsethiek in acht, waaronder in het bijzonder de geheimhoudingsplicht en de OVAL-gedragscode.
5. Het verstrekken van gegevens, binnen de taken van de houder en het doel van de registratie, maar in afwijking van de leden 1 en 2 van dit artikel, is uitsluitend toegestaan op grond van een dringende, gewichtige reden.
6. Persoonlijke werkaantekeningen en rapporten die nog in bewerking zijn worden niet aan derden verstrekt.

#### **Artikel 8. Onderzoek en statistiek**

1. Ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek, kunnen desgevraagd aan derden geanonimiseerde persoonsgegevens van geregistreerden worden verstrekt.
2. Slechts de houder is bevoegd hieromtrent te beslissen.

#### **Artikel 9. Toegang tot de cliëntenregistratie**

Directe toegang tot de cliëntenregistratie hebben alleen die personen die behoren tot de organisatie van de houder of bewerker (medewerkers en franchisenemers Werkcontact), en uitsluitend voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van hun taak. Derden hebben slechts toegang, indien een wettelijk voorschrift de houder verplicht tot toelating. Certificerende instellingen hebben enkel onder toezicht en bijzijn van de directie van Werkcontact inzage in de cliëntenregistratie.

#### **Artikel 10. Verbanden met andere persoonsregistraties**

Binnen de organisatie van de houder wordt gewerkt op een computernetwerk, daar waar op meerdere locaties gewerkt wordt, kunnen deze zijn verbonden door een modem.

#### **Artikel 11. Opname in de registratie**

1. De houder draagt er zorg voor, dat de geregistreerde binnen vier weken na de eerste opname van diens gegevens in de cliëntenregistratie schriftelijk hiervan op de hoogte is gesteld onder vermelding van het doel van de registratie alsmede de naam, adres en woonplaats van de houder, tenzij:
  - a. de geregistreerde dit al weet of redelijkerwijs kan weten;
  - b. een gewichtig belang van een of meer andere geregistreerden zich tegen het doen van een dergelijke mededeling verzet;
  - c. het achterwege laten van een dergelijke mededeling noodzakelijk is uit hoofde van gewichtige belangen van de houder.
2. Indien een gewichtig belang van de geregistreerde dit vereist en dit, alle omstandigheden in aanmerking genomen redelijkerwijs van de houder kan worden verlangd, verstrekt deze de informatie in een andere dan schriftelijke vorm, die aan het belang is aangepast.

#### **Artikel 12. Procedure bij kennisneming, inzage en correctie**

1. Indien de geregistreerde van zijn wettelijk recht op kennisneming, inzage of correctie gebruik wenst te maken wendt hij zich tot de houder.
2. De houder weigert een dergelijk verzoek indien de verzoeker zich niet afdoende kan legitimeren.

#### **Artikel 13. Kennisneming, inzage en afschrift.**

1. Indien een verzoek wordt gedaan tot kennisneming en inzage, doet de houder de verzoeker binnen vier weken mededeling of over hem of haar op enigerlei wijze

persoonsgegevens in de cliëntenregistratie zijn opgenomen, tenzij sprake is van een van situaties genoemd in artikel 11 lid 1.

2. Indien van een persoon persoonsgegevens in de registratie van de houder zijn opgenomen, stelt de houder na ontvangst van een verzoek hiertoe binnen vier weken aan de verzoeker schriftelijk een overzicht ter beschikking van de hem betreffende persoonsgegevens.
3. De houder kan voor de inwilliging van vernoemd verzoek een redelijke vergoeding van de kosten vragen.
4. Indien in het dossier persoonsgegevens betreffende de verzoeker zijn opgenomen, wordt hierin inzage gegeven en afschrift verleend tenzij:
  - a. een gewichtig belang van derden zich tegen het onverkort verlenen van inzage in bepaalde bescheiden verzet;
  - b. belangen genoemd in het kader van de van toepassing zijnde wettelijke regelingen in het geding zijn, inclusief een gewichtig belang van de houder;
  - c. indien inzage geweigerd wordt op grond van belangen van anderen zoals bedoel onder a, kan inzage wel gegeven worden indien deze andere geregistreerden zich, op verzoek van degene die inzage wenst, schriftelijk akkoord verklaren met het verlenen van inzage en afschrift. Een weigering door de houder dient in die gevallen nader gemotiveerd te worden.
5. De in het dossier aanwezige originele bescheiden blijven in het bezit van de houder.

#### **Artikel 14. Recht op correctie**

1. De houder zal op schriftelijk, gemotiveerd verzoek van de geregistreerde diens persoonsgegevens verbeteren, aanvullen of verwijderen, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de cliëntenregistratie onvolledig of niet ter zaken dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de persoonsregistratie voorkomen. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.
2. Indien de houder aan een verzoek tot verbetering, aanvulling of verwijdering voldoet, zal de houder aan degenen aan wie in het jaar voorafgaand aan het verzoek en in de sinds dat verzoek verstreken periode de desbetreffende persoonsgegevens zijn verstrekt, hiervan mededeling worden gedaan, tenzij de geregistreerde te kennen heeft gegeven hierop geen prijs te stellen. De houder doet vervolgens aan geregistreerde opgave van degene aan wie hij deze mededeling heeft gedaan.
3. De houder bericht de geregistreerde schriftelijk zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van het betreffende verzoek of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet.
4. De houder kan een dergelijk verzoek tot correctie gemotiveerd weigeren, indien een gewichtig belang zich tegen verbetering, aanvulling of verwijdering verzet.

#### **Artikel 15. Verzoek om mededelingen over verstrekkingen aan derden**

1. Werkcontact deelt een ieder op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede of hem betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de persoonsregistratie aan derden zijn verstrekt.
2. Indien zodanige verstrekking is geschied, doet Werkcontact daarvan desverlangd binnen vier weken na ontvangst van het verzoek in schriftelijke vorm mededeling aan de verzoeker.  
Indien deze gegevens niet zijn vastgelegd en Werkcontact redelijkerwijs mocht aannemen dat het belang van de geregistreerden daardoor niet onevenredig zou worden geschaad, kan volstaan worden met een in algemene termen vervatte mededeling betreffende de aard van de verstrekte gegevens en degenen aan wie deze gegevens zijn verstrekt.
3. Artikel 11 lid 1 is van overeenkomstige toepassing.

## **Artikel 16. Hoofdpijnen beheer**

De houder treft maatregelen ter beveiliging van de gegevens tegen onjuist gebruik, onbevoegd kennismaken, diefstal of andere calamiteiten. Dossiers worden bewaard in een afgesloten ruimte die buiten werktijden op slot gaat. Sleutelbeheer: directie Werkcontact.

## **Artikel 17. Klachten**

Klachten omtrent de uitvoering van dit reglement, kunnen door geregistreerden ingediend worden bij de directeur van Werkcontact. Op de behandeling zijn de regels van het klachtrecht van toepassing. Het gebruik maken van de klachtregeling laat onverlet de mogelijkheid voor geregistreerden om de bemiddeling van de Registratiekamer in te roepen of hun kwestie aan de rechter voor te leggen. De klachtenregeling is terug te vinden op de website van Werkcontact.

## **Artikel 18. (UWV) cliënten**

- de door UWV of andere opdrachtgevers verstrekte gegevens over cliënten zijn persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens. Deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze wet en SUWI-wet is bepaald;
- de door UWV of andere opdrachtgevers verstrekte gegevens zijn uitsluitend bestemd waarvoor ze zijn overgedragen;
- alle informatie over UWV-clients of van andere opdrachtgevers is geheim en wordt niet aan derden bekend gemaakt;
- Werkcontact is verantwoordelijk voor deze geheimhoudingsplicht voor het personeel en voor het bij de uitvoering ingeschakelde derden en zorgt ervoor dat deze plicht wordt nageleefd;
- Bij beëindiging van de met UWV gesloten overeenkomst zorgt Werkcontact ervoor dat alle tot de persoon van de cliënt te herleiden gegevens, data en of resultaten bij beëindiging van de begeleiding van de cliënt ter beschikking stelt van UWV;
- Werkcontact houdt zich aan de bepalingen in haar privacyreglement zolang dit, met inachtneming van wat is bepaald in de Wet bescherming persoonsgegevens blijft gelden.

## **Artikel 19. Slotbepaling**

1. Wijziging of aanvulling van het reglement vindt slechts plaats met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels.

### **Versiebeheer**

<b>Overzicht wijzigingen</b>			
Versienr.	Beschrijving wijziging	Auteur	Datum
Jan 2005	De directie van Werkcontact heeft deze regeling vastgesteld op 15 januari 2005	Directie Werkcontact	15-01-2005
Aug 2017	Toegevoegd: artikel 7.2: Medewerkers in dienst van de houder, nemen bij het verstrekken van gegevens overeenkomstig bovenstaande leden de beroepsethiek in acht, waaronder in het bijzonder de geheimhoudingsplicht en de OVAL-gedragscode.	Directie Werkcontact	17-08-2017
Dec 2017	Artikel 19 Slotbepaling is gewijzigd: De zin "Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2005" is verwijderd.	Directie Werkcontact	14-12-2017
Dec 2017	Versiebeheer is toegevoegd	Directie Werkcontact	14-12-2017