

Privacyreglement

A. Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In dit reglement wordt onder de hierna aangegeven begrippen het volgende verstaan:

- **persoonsgegevens:** Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
- **persoonsregistratie:** Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd.
- **houder:** Welke Professionals BV
- **bewerker:** Degene die het geheel of een gedeelte van de apparatuur onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie wordt gevoerd.
- **beheerder:** Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
- **verstrekken van gegevens:** Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens uit de registratie.

B. Kenmerken van de persoonsregistratie

Artikel 2

- 2.1 Het doel van de persoonsregistratie is het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor het door de houder in zijn hoedanigheid van Verzuimmanagementbureau, juist, tijdig en volledig nakomen van met opdrachtgevers afgesloten overeenkomsten.
- 2.2 In de persoonsregistratie worden niet meer gegevens opgenomen dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is.

Artikel 3

- 3.1 De houder is er mee bekend dat de door opdrachtgevers verstrekte gegevens over cliënten persoonsgegevens zijn in de zin van de Wet Persoonsregistraties en dat deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze Wet en overige wettelijke voorschriften, zoals SUWI-wet, is bepaald.
- 3.2 De houder behandelt alle informatie over individuele cliënten die hij ten behoeve van met opdrachtgevers, waaronder UWV, gesloten overeenkomsten verkrijgt, vertrouwelijk en draagt er zorg voor dat deze informatie niet aan derden bekend wordt.
- 3.3 De houder draagt er zorg voor dat de in het vorige lid bedoelde geheimhoudingsverplichting door zijn personeel en door zijn bij de uitvoering van zijn werkzaamheden ingeschakelde derden wordt nageleefd.

Artikel 4

- 4.1 De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van dit privacyreglement.
- 4.2 De houder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de in de registratie opgenomen gegevens.
- 4.3 De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de daarin opgenomen gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
- 4.4 De houder draagt zorg voor een goede en doelmatige werking van de registratie conform de bepalingen van dit reglement.

Artikel 5

- 5.1 De houder stelt een of meer beheerder(s) aan, onder wiens verantwoordelijkheid de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie plaats vindt.

Artikel 6

De houder draagt er zorg voor dat in de overeenkomsten met een bewerker bepalingen worden opgenomen op grond waarvan de bewerker waarborgt dat eenzelfde bescherming van de persoonlijke levenssfeer geldt als die welke met dit reglement wordt beoogd.

Artikel 7

- 7.1 In de bij dit reglement behorende bijlage "Opgenomen gegevens" is aangegeven welke gegevens in de persoonsregistratie kunnen zijn opgenomen.
- 7.2 In de persoonsregistratie zijn uitsluitend gegevens opgenomen welke ontvangen zijn van opdrachtgevers:
- werkgevers / bedrijven / UWV
 - individuele cliënten

C. Rechten van geregisteerde en gebruik van persoonsgegevens**Artikel 8**

- 8.1 De geregisteerde kan op zijn verzoek kennis nemen van de ten aanzien van hem opgenomen persoonsgegevens.
- 8.2 Een verzoek tot kennisneming van gegevens wordt schriftelijk bij de houder ingediend.
- 8.3 Het verzoek wordt binnen vier weken afgehandeld.
- 8.4 De gevraagde kennisneming wordt aan de geregisteerde in persoon verleend, door het tonen van de op deze persoon betrekking hebbende gegevens. De geregisteerde dient zich te legitimeren. De geregisteerde kan iemand schriftelijk tot kennisneming machtigen.
- 8.5 Van de stukken worden desgewenst kopieën verstrekt.

Artikel 9

- 9.1 De geregisteerde heeft het recht te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens.
- 9.2 Een verzoek tot verbetering, aanvulling of verwijdering van gegevens wordt schriftelijk bij de houder ingediend.
- 9.3 Het verzoek wordt binnen acht weken na ontvangst afgehandeld.
- 9.4 De houder gaat over tot verbetering, aanvulling of verwijdering van gegevens, indien deze feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn.
- 9.5 Een weigering om aan het verzoek te voldoen is met redenen omkleed.
- 9.6 De houder doet mededeling van de verbetering, aanvulling of verwijdering aan degenen aan wie naar zijn weten in het jaar voorafgaand aan het in lid 1 van dit artikel bedoelde verzoek en in de sinds dat verzoek verstreken periode de gegevens heeft verstrekt waarop de verbetering, aanvulling of verwijdering betrekking heeft. Tevens meldt de houder aan de geregisteerde aan wie een dergelijke mededeling is gedaan.

Artikel 10

- 10.1 Gegevens uit de persoonsregistratie kunnen worden verstrekt aan:
- binnen de organisatie van de houder werkzame personen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en begeleiding van de geregisteerde, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk;

- instituten ten behoeve van wetenschappelijke of statistische doelen, mits de uitkomsten waarvoor deze gegevens worden gebruikt, niet meer herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen;
 - derden, indien een wettelijk voorschrift ertoe verplicht de gegevens te verstrekken of indien de geregistreerde schriftelijke toestemming heeft verleend tot gegevensverstrekking.
- 10.2 De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is.

Artikel 11

- 11.1 De houder wijst binnen de organisatie werkzame personen aan die in het kader van de hen opgedragen werkzaamheden rechtstreeks toegang moeten hebben tot de registratie of onderdelen daarvan.
- 11.2 De beheerder en de bewerker hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover dit voor het beheer respectievelijk de bewerking van de registratie noodzakelijk is.

Artikel 12

- 12.1 De houder stelt bij beëindiging van een met een opdrachtgever gesloten overeenkomst alle tot de persoon van de cliënten te herleiden gegevens, data en/of resultaten bij beëindiging van de verzuimbegeleiding, re-integratie en/of bemiddeling van cliënten op verzoek ter beschikking aan de opdrachtgever.
- 12.2 Van de geregistreerde zelf ontvangen gegevens worden slechts ter beschikking van de opdrachtgever gesteld, indien daartoe schriftelijke toestemming van de geregistreerde is verleend.

Artikel 13

- 13.1 Indien de houder een uit dit reglement voortvloeiende verplichting niet nakomt, kan de geregistreerde zich met een klacht tot de houder wenden.
- 13.2 Een dergelijke klacht wordt behandeld overeenkomstig het door de houder vastgestelde klachten-reglement.

D. Slotbepalingen**Artikel 14**

- 14.1 De bewaartermijn van de persoonlijke dossiers bedraagt twee jaar na beëindiging van de dienstverlening.
- 14.2 Dit reglement ligt voor een ieder ter inzage op het kantoor van Schakel Verzuimmanagement aan de Huizermaatweg 17, 1273 NA te Huizen.
- 14.3 Op verzoek wordt aan een ieder kosteloos een afschrift van dit reglement verschaft.

Artikel 15

Dit reglement is met ingang van 1 januari 2013 in werking getreden.

Bijlage 1

behorende bij artikel 7 van het Privacyreglement van Welke Professionals B.V.

Opgenomen gegevens

1. Opdrachtgevers (werkgevers / bedrijven / UWV):
- naam opdrachtgever
 - naam contactpersoon
 - adres en postcode
 - gegevens contactpersoon (naam, telefoon- en faxnummer, e-mailadres etc.)

- datum opdracht
 - aanleiding opdracht
 - registratienummer UWV
2. (Individuele) cliënt:
- voorletters en achternaam
 - adres en postcode
 - telefoonnummer
 - geboortedatum
 - geslacht
3. Opleiding van individuele cliënt:
- naam gevolgde opleiding(en) en cursussen
 - gegevens over de periode waarin opleiding en/of cursus gevolgd is, alsmede of een diploma of certificaat behaald is
 - rijbewijs
4. Werkervaring van individuele cliënt:
- werkgever(s)
 - uitgevoerde functie(s) c.q. beroepen en de periode waarin bij werkgever(s) gewerkt is
 - beschrijving inhoud van de laatste functie
 - gegevens huidig dienstverband (functie, duur, aantal uren, etc.)
5. Gegevens over arbeidsongeschiktheid:
- datum eerste ziekte dag
 - visie cliënt over belastbaarheid
 - Arbeidsdeskundig rapport
6. Financiële gegevens:
- salaris
 - eventueel andere inkomsten
7. Onderzoeksgegevens:
- specifieke vaardigheden van cliënt
 - beroepswensen
 - bereidheid tot omscholing
 - mobiliteit
 - flexibiliteit
 - sterke en zwakke kanten in relatie tot werk
 - presentatie
 - motivatie
 - arbeidsmarktperspectief
 - in te zetten re-integratie instrumenten

Bijlage 2

In het kader van de uitvoering van re-integratietrajecten in het kader van de Individuele Re-integratie Overeenkomst (IRO) gelden de volgende bepalingen:

- De door UWV verstrekte gegevens over cliënten zijn persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp);
- Deze gegevens worden behandeld met inachtneming van wat in deze wet en de Wet Structuur Uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen (Wet SUWI) is bepaald;
- De door UWV verstrekte gegevens zijn uitsluitend voor het doel bestemd waarvoor deze zijn overgedragen;
- Het re-integratiebedrijf houdt alle informatie over cliënten die het UWV overdraagt ten behoeve van de uitvoering van het afgesloten contract geheim en draagt zorg dat deze informatie niet aan derden bekend wordt;
- Het re-integratiebedrijf is er voor verantwoordelijk dat deze geheimhoudingsplicht door het personeel wordt nagekomen;
- Het re-integratiebedrijf verwijdert bij beëindiging van de met UWV gesloten overeenkomst alle tot de persoon van de cliënt te herleiden gegevens, data en/of resultaten 2 jaar na beëindiging van de dienstverlening aan de cliënt. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht worden 7 jaar bewaard;
- Bij de start van het IRO-traject informeert het re-integratiebedrijf cliënt over het bestaan van het privacyreglement en overhandigt cliënt een exemplaar.