

## **Privacyreglement wordt na de intake toegezonden aan cliënt**

### **PRIVACYREGLEMENT**

Reglement betreffende de bescherming van persoonsgegevens van personen die door SUPPORT Personeelsdiensten worden begeleid.

De persoonsgegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in de ter zake geldende privacywetgeving is bepaald.

SUPPORT Personeelsdiensten behandelt alle informatie over individuele cliënten die zij ten behoeve van de uitvoering van een met opdrachtgever gesloten contract verkrijgt vertrouwelijk en draagt er zorg voor dat deze informatie niet aan derden bekend wordt.

SUPPORT Personeelsdiensten draagt er zorg voor dat deze geheimhoudingsverplichting door haar personeel en door haar bij de uitvoering van haar werkzaamheden ingeschakelde derden wordt nageleefd.

SUPPORT Personeelsdiensten is er mee bekend dat de door de opdrachtgever verstrekte gegevens over cliënten persoonsgegevens zijn in de wet van de Wet persoonsregistraties (Wpr) en dat deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze Wet en de Organisatiewet sociale verzekeringen 1997 (OSV'97) is bepaald. De WPR en de Osv'97 worden op afzienbare termijn door de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) resp. de Wet Structuur Uitvoering Werk en Inkomen (SUWI) vervangen. Indien de Wbp en Wet SUWI in werking zijn getreden, dienen de bepalingen hieruit te worden nageleefd.

#### **Artikel 1 Definities**

Tenzij het tegendeel uitdrukkelijk blijkt, hebben de volgende begrippen in dit privacyreglement de navolgende betekenis:

#### **Bestand:**

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens ongeacht of dit geheel van persoonsgegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria betrekking heeft op verschillende Betrokkenen.

#### **Betrokkene:**

De natuurlijke persoon, van wie de persoonsgegevens door SUPPORT Personeelsdiensten worden verkregen van UWV, van overige opdrachtgevers of van de persoon zelf en ten aanzien van wie SUPPORT Personeelsdiensten een re-integratieopdracht uitvoert.

#### **Opdrachtgever:**

De opdrachtgever in wiens opdracht re-integratietrajecten worden uitgevoerd.

#### **Persoonsgegevens:**

Gegevens die herleidbaar zijn tot geïdentificeerde of identificeerbare betrokkenen.

#### **Re-integratieopdracht:**

Een door SUPPORT Personeelsdiensten in opdracht van opdrachtgever voor rekening en risico van SUPPORT Personeelsdiensten uit te voeren re-integratieopdracht.

#### **Verantwoordelijke:**

SUPPORT Personeelsdiensten

#### **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 persoonsgegevens.

**Artikel 2 Doelstelling**

De doelstelling van het beheer en de verwerking van persoonsgegevens is niet anders dan het kunnen beschikken over gegevens betreffende betrokkenen, teneinde beslissingen te kunnen nemen over begeleiding en plaatsing van betrokkenen ten behoeve van de uitvoering van de re-integratieopdrachten.

**Artikel 3 Betrokkenen; Persoonsgegevens**

3.1 Het bestand bevat gegevens van alle betrokkenen die door SUPPORT Personeelsdiensten begeleid moeten worden naar werk en van betrokkenen die werkzaam zijn, maar nog door SUPPORT Personeelsdiensten moeten worden begeleid.

3.2 In het bestand worden de persoonsgegevens opgenomen, die nodig zijn voor het voeren van een personeelsadministratie, alsmede voor het begeleiden van betrokkenen naar een vast dienst verband bij andere organisaties.

**Artikel 4 Beheer; Verwerking van Persoonsgegevens**

4.1 Het beheer van de persoonsgegevens geschiedt door de statutair directeur of door de medewerker die daartoe door de verantwoordelijke is aangewezen.

4.2 Alle werkzaamheden betrekking hebbende op de juiste, volledige en tijdige verwerking van persoonsgegevens vindt plaats door de statutair directeur of door een medewerker onder verantwoordelijkheid van de statutair directeur.

**Artikel 5 Toegang tot de Persoonsgegevens; geheimhouding**

5.1 De medewerkers van SUPPORT Personeelsdiensten hebben

slechts toegang tot die persoonsgegevens die door een juiste uitoefening van hun taak noodzakelijk zijn.

Op grond van de taakverdeling stelt de statutair directeur de bevoegdheden van iedere medewerker vast.

De statutair directeur treft zodanige voorzieningen, dat geen van de medewerkers buiten zijn toegekende bevoegdheden kan treden. Vaststelling van en controle op de bevoegdheden geschieden met inachtneming van het bepaalde in de toelichting.

5.2 SUPPORT Personeelsdiensten verbindt zich –voor zover dat niet reeds is geschied- haar werknemers geheimhouding op te leggen ten aanzien van alle persoonsgegevens, waarin zij inzage hebben.

Deze geheimhoudingsverplichting geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling van persoonsgegevens verplicht, dan wel indien uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

**Artikel 6 Organisatie en beveiliging**

6.1 De statutair directeur treft passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen dienen, rekeninghoudend met de stand van de techniek en de daarmee gemoede kosten, een passend beveiligingsniveau te garanderen, gelet op de risico's van de verwerking van persoonsgegevens.

6.2 De statutair directeur ziet erop toe dat ter waar borging van een juiste uitvoering conform dit reglement de nodige procedures worden vastgesteld.

**Artikel 7 Verstrekking van Persoonsgegevens**

7.1 De statutair directeur verstrekt de in artikel 3 lid 2 bedoelde gegevens slechts aan medewerkers van SUPPORT Personeelsdiensten, voor zover zij belast zijn met noodzakelijke werkzaamheden ten behoeve van of verbandhoudende met de uitvoering van re-integratieopdrachten, alsmede ten behoeve van statistische budgettaire en planningsdoeleinden.

7.2 Verstrekking van persoonsgegevens voor statistische, budgettaire en planningsdoeleinden geschiedt uitsluitend in een zodanige vorm, dat de verstrekte persoonsgegevens niet tot individuele betrokkenen herleidbaar zijn.

7.3 Verstrekking van persoonsgegevens aan derden buiten het in lid 1 van dit artikel omschreven doel vindt niet plaats.

7.4 De statutair directeur verstrekt persoonsgegevens slechts aan derden in geval dat verenigbaar is met de doelstelling, zoals opgenomen in artikel 2 en dat vereist is bij of krachtens een wettelijk voor schrift, of in geval de betrokkene, dan wel –indien van toepassing- zijn wettelijk vertegenwoordiger hiervoor schriftelijke toestemming heeft verleend of in geval dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de re-integratie opdracht of de verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van betrokkene in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer prevaleert.

Van de verstrekte gegevens ontvangt de betrokkene, respectievelijk zijn wettelijk vertegenwoordiger, op verzoek een afschrift. De verantwoordelijke draagt er tevens zorg voor dat deze derden de geheimhoudingsverplichting zoals bedoeld in artikel 5.2 naleven, voor zover voor deze derden niet reeds uit hoofde van hun ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsverplichting geldt.

7.5 De statutair directeur draagt er zorg voor dat voldoende waarborgen bestaan voor de identificatie van degene die inzage in de persoonsgegevens verzoekt.

Artikel 8 Inzage en aanvulling van Persoonsgegevens, verbetering en verwijdering van onjuiste Persoonsgegevens.

8.1 Betrokkene kan de statutair directeur schriftelijk verzoeken om inzage in de persoonsgegevens welke ten tijde van de ontvangst van een zodanig verzoek omtrent de betrokkene in het bestand zijn opgenomen.

8.2 Tevens kunnen betrokkenen van wie persoonsgegevens in het bestand zijn opgenomen aan de statutair directeur schriftelijk verzoeken om aanvulling van hun persoonsgegevens en verbetering en verwijdering van onjuiste persoonsgegevens.

8.3 Betrokkenen kunnen aan derden schriftelijk machtiging verlenen om de schriftelijke verzoeken krachtens de leden 1 en 2 van dit artikel namens hen in te dienen.

8.4 De statutair directeur draagt er zorg voor dat voldoende waarborgen bestaan voor de identificatie van degene die inzage in de persoonsgegevens verzoekt.

Artikel 9 Inwilliging en afwijzing verzoek

9.1 De statutair directeur willigt een verzoek als bedoeld in artikel 8 lid 3 in tenzij hij schriftelijk en met redenen omkleed betrokkene binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van het desbetreffende verzoek mededeelt het verzoek af te wijzen.

9.2 Voor zover de beslissing een inwilliging van het verzoek inhoudt:

a. wordt met betrekking tot het bedoelde in artikel 8 lid 1 een afschrift van de gevraagde persoonsgegevens verstrekt;

b. wordt met betrekking tot het bedoelde in artikel 8 lid 2 een afschrift van de persoonsgegevens verstrekt, nadat aanvullingen, respectievelijk verbeteringen en/of verwijdering van onjuiste persoonsgegevens heeft plaatsgevonden.

9.3 Tegen een beslissing als bedoeld in artikel 9.1 kan binnen een termijn van 6 weken na dagtekening van de beslissing bezwaar worden gemaakt bij de door SUPPORT Personeelsdiensten aangestelde privacy functionaris of bij de Registratiekamer, respectievelijk na inwerkingtreding van de Wet Bescherming Persoonsgegevens bij het College voor Bescherming van Persoonsgegevens.

Artikel 10 Verwijdering van gegevens

10.1 De in het bestand opgenomen persoonsgegevens worden bij beëindiging van de re-integratieopdracht uit het bestand verwijderd en binnen de door de opdrachtgever gestelde termijn aan opdrachtgever teruggegeven of vernietigd, zulks ter keuze van de opdrachtgever.

10.2 Het bepaalde in dit artikel laat onverlet de uit wettelijke voorschriften voortvloeiende bewaartermijn voor persoonsgegevens.

Artikel 11 Slotbepalingen

11.1 Dit privacyreglement ligt voor een ieder ter inzage bij de statutair directeur.

11.2 Dit privacyreglement kan worden aangehaald als privacyreglement van SUPPORT Personeelsdiensten.

11.3 Dit privacyreglement treedt in werking met ingang van 1 mei 2007.

## TOELICHTING

1. De toegangsbevoegdheden voor de persoonsgegevens die opgenomen zijn in het bestand zijn te onderscheiden in een mutatiebevoegdheid en een raadpleegbevoegdheid. De raadpleegbevoegdheid kan betrekking hebben op persoonsgerichte en/of kwantitatieve informatie.

Afhankelijk van de functionele taken en verantwoordelijkheden zal nader worden vastgesteld welke medewerkers bepaalde bevoegdheden krijgen.

2. De controle of de gebruiker van het bestand bevoegd is c.q. welke soorten bevoegdheden de gebruiker heeft, vindt plaats door middel van:

a. terminalidentificatie;

b. gebruikerscode;

c. wachtwoord.

3. De statutair directeur zal beslissen over toekenning, c.q. aanpassing van de bevoegdheden en daaraan te koppelen codes. De uitgifte en bewaking van de codes zal berusten bij de statutair directeur, dan wel bij een door hem aangewezen functionaris.

1 mei 2007

## ***Privacyreglement***

### **SUPPORT Personeelsdiensten**

Achterdijk 14 a

1441 DH Purmerend

Tel: 0299-414 214

Fax: 0299-414 216

e-mail: [info@support-personeelsdiensten.nl](mailto:info@support-personeelsdiensten.nl)

url : [www.support-personeelsdiensten.nl](http://www.support-personeelsdiensten.nl)