



# **Privacyreglement**

**WIM arbo**

## Inhoudsopgave Privacyreglement

1	Begripsbepalingen	3
1.1	Persoonsgegevens	3
1.2	Persoonsregistratie	3
1.3	Geregistreerde	3
2	Reikwijdte	4
2.1	Toepassing	4
3	Doel van de persoonsregistratie	4
3.1	Hoofddoel	4
3.2	Nevendoelen	4
4	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van de persoonsregistratie	4
4.1	Opdrachtgever en opdrachtnemer	4
4.2	De re-integratiecoach	4
4.3	Juistheid en volledigheid gegevens	5
5	Opgenomen gegevens	5
5.1	Persoonsregistratie	5
6	Vertegenwoordiging	6
6.1	Leeftijd	6
7	Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens	6
8	Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens	7
9	Klachten	8
10	Overgangs- en slotbepalingen	8

# Privacyreglement

## 1 Begripsbepalingen

### 1.1 Persoonsgegevens

Een persoonsgegeven is een gegeven dat herleidbaar is tot een natuurlijke persoon en in welke vorm dan ook bewaard kan worden.

### 1.2 Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd, of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens is aangelegd. De gegevens zijn in het kader van de dienstverlening, gedurende het traject door de medewerkers van WIM Arbo verzameld.

### 1.3 Geregistreeerde

Een geregistreeerde is degene waarover persoonsgegevens worden vastgelegd.

### 1.4 Opdrachtgever

De opdrachtgever is degene die de opdracht verstrekt waarvoor persoonsregistratie noodzakelijk is.

### 1.5 Opdrachtnemer

De opdrachtnemer is WIM Arbo die de opdracht uitvoert of laat uitvoeren.

### 1.6 Medewerker

De medewerker is diegene die de persoonsgegevens vastlegt in dienst of in opdracht van opdrachtnemer c.q. opdrachtgever.

## **2 Reikwijdte**

### **2.1 Toepassing**

Dit privacyreglement is geldend voor alle medewerkers van opdrachtgever c.q. opdrachtnemer en cliënten.

## **3 Doel van de persoonsregistratie**

### **3.1 Hoofddoel**

Het registreren en beschikbaar hebben van gegevens met betrekking tot personalia, opleiding, werkervaring, werkbeleving en sociale activiteit, welke nodig zijn om te komen tot een succesvolle dienstverlening.

### **3.2 Nevendoelen**

- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van de opdrachtgever in het kader van zijn wettelijk dan wel privaatrechtelijk overeengekomen taakuitoefening.
- Het financieel afhandelen van de geboden dienstverlening.
- Het stimuleren van een permanente kwaliteitscontrole.

## **4 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van de persoonsregistratie**

### **4.1 Opdrachtgever en opdrachtnemer**

Zowel opdrachtgever als opdrachtnemer zijn verplicht de medewerker opdracht te geven dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de medewerker worden schriftelijk vastgelegd.

### **4.2 De medewerker**

De medewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn / haar beheer staande faciliteiten. Hij / zij treft noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de (persoons)registratie wordt gevoerd.

### **4.3 Juistheid en volledigheid gegevens**

De medewerker treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens.

## 5 Opgenomen gegevens

### 5.1 Persoonsregistratie

De persoonsregistratie kan de volgende gegevenscategorieën bevatten.

Personalialia / adresgegevens / identificatiegegevens:

- naam, adres, postcode, woonplaats, e-mailadres
- geboortedatum
- geslacht
- telefoonnummer
- bsn-nummer
- burgerlijke staat
- opleiding
- werkervaring
- werkbeleving
- beschikbaarheid werkdagen / werkuren per week
- ZW, WIA, WAJONG historie
- beroep / functie
- sociale situatie

En verdere relevante gegevens die voor een goede dienstverlening aan cliënt noodzakelijk zijn.

## 6 Vertegenwoordiging

### 6.1 Leeftijd

Indien de geregistreerde de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de geregistreerde.

Indien de geregistreerde in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de persoon zelf diens ouders op.

## 7 Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens

- 7.1 De medewerker zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.
- 7.2 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift voor de verstrekking van persoonsgegevens aan derden schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist.
- 7.3 Binnen de organisatie kunnen, zonder toestemming van de geregistreerde, persoonsgegevens worden verstrekt voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening, tenzij de geregistreerde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.
- 7.4 Buiten de organisatie kunnen, zonder toestemming van de geregistreerde, persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening, tenzij de geregistreerde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.
- 7.5 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de medewerker beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek
- 7.6 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake, hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de medewerker die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer, de opdrachtgever c.q. opdrachtnemer voor zover dit noodzakelijk is voor voortgang en controle van de werkzaamheden.
- 7.7 De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. De gevraagde inzage en / of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken aan geregistreerde worden toegestaan c.q. worden toegezonden. De medewerker draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de geregistreerde.

Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de opdrachtgever en WIM Arbo daaronder begrepen. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

## **8 Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens**

Indien de in de registratie opgenomen gegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen, kan de geregistreerde schriftelijk aan de eigenaar van WIM Arbo verzoeken om aanvulling van de gegevens met een door de geregistreerde afgegeven verklaring, dan wel om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens, of om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.

De eigenaar van WIM Arbo deelt haar beslissing binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot aanvulling, correctie of vernietiging schriftelijk aan de geregistreerde mee. Een weigering is met redenen omkleed.

De medewerker draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of vernietiging zo spoedig mogelijk, doch binnen 14 dagen nadat de beslissing schriftelijk aan de geregistreerde is meegedeeld, wordt uitgevoerd.

De medewerker vernietigt, na overleg met de opdrachtgever, de gegevens binnen dertien weken na een daartoe strekkend verzoek van de geregistreerde, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Bewaartermijnen kunnen per traject/ situatie worden bepaald maar bedragen in ieder geval tenminste twee jaar na afronding van het betreffende dossier.

Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar.

Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de geregistreerde en de medewerker overeenstemming bestaat. Als voorbeeld geldt factuuradministratie waar een bewaartermijn van 7 jaar wordt geëist.

Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## 9 Klachten

- 9.1 Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de eigenaar van WIM Arbo.
- 9.2 De eigenaar van WIM Arbo zal in overleg met de opdrachtgever, de geregistreerde en de medewerker van de persoonsregistratie horen. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Binnen vier weken nadat beide partijen hun standpunt uiteen hebben kunnen zetten zal WIM Arbo in samenspraak met de opdrachtgever inzake de klacht beslissen.
- 9.3 Indien dit voor de geregistreerde niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de geregistreerde de volgende mogelijkheden. De geregistreerde kan zich tot de klachtencommissie wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de re-integratiecoach. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de medewerker of, indien de medewerker niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van de klachtencommissie.

## 10 Overgangs- en slotbepalingen

- 10.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie(s).
- 10.2 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de eigenaar van WIM Arbo .
- 10.3** Dit reglement is per 25 mei 2018 in werking getreden en in te zien.

WIM Arbo  
Coolsmalaan 16, 3971 KW Driebergen  
Telefoon: 06-542 477 87  
Email: [info@wimarbo.nl](mailto:info@wimarbo.nl)  
[www.wimarbo.nl](http://www.wimarbo.nl)