



# Privacyreglement

## **Inleiding**

Dit Privacyreglement voldoet aan de WBP en is aangemeld bij het CBP onder meldingsnummer m1203532.

Van alle cliënten die in het kader van een van haar opdrachten door CBB worden begeleid, worden gegevens in een geautomatiseerd systeem en in een dossier opgenomen.

Per 1 september 2001 is er een nieuwe privacywet in werking getreden: de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Deze wet vervangt de Wet Persoonsregistraties (WPR).

De Wet Bescherming Persoonsgegevens is ingesteld om de privacy van de burger m.n. voor wat betreft de al dan niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens te beschermen.

Een belangrijk doel van de WBP is burgers beter in staat te stellen te weten welke gegevens over hen voor welk doel worden verwerkt en hen de mogelijkheid te geven daartegen bezwaar aan te tekenen.

Deze bescherming van privacy houdt in:

beschermen van de persoonlijke levenssfeer van eenieder, wiens persoonsgegevens worden verwerkt, tegen misbruik; voorkomen dat de verzamelde en geregistreerde persoonsgegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor ze zijn opgenomen; regelen van het inzage- en correctierecht.

Dit reglement beoogt recht te doen aan hetgeen in de wet is geformuleerd ter bescherming van privacy voor cliënten van CBB.

### **Artikel 1.1. Dossiers**

Opdrachtgever meldt een cliënt bij CBB aan d.m.v. een opdrachtformulier, vergezeld van de nodige gegevens.

De cliënt verstrekt gegevens d.m.v. een intakegesprek, dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht door CBB.

Deze gegevens worden bewaard in een dossier. De dossiers worden alfabetisch geordend in een dossierkast op de vestigingskantoren. In de loop van de tijd dat de werkzoekende door CBB wordt begeleid, wordt dit dossier aangevuld met o.a. gespreksverslagen, het trainings- en begeleidingsplan en correspondentie, etc. betreffende de cliënt.

### **Artikel 1.2. Geheimhouding**

Alle verkregen informatie over individuele cliënten ten behoeve van de uitvoering van een met opdrachtgever gesloten contract, worden als geheim behandeld. Deze informatie mag niet aan derden worden verstrekt.

### **Artikel 1.3. Het geautomatiseerde registratiesysteem**

De persoonsgegevens worden opgeslagen in een gegevenssysteem. Dit pakket is op meerdere wijzen systematisch toegankelijk voor het opvragen van gegevens over personen, maar bevat alleen die gegevens die cliënt zelf over zichzelf verstrekt c.q. heeft laten verstrekken. Het is

mogelijk, op basis van een of meerdere selectiecriteria, overzichten ten behoeve van het management en opdrachtgever te maken over bepaalde onderwerpen, zodat ten aanzien daarvan een gericht beleid kan worden gevoerd.

## **Artikel 2. Privacyreglement**

In het kader van de WBP valt onder de 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.

Persoonsgegevens worden in de wet omschreven als: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

### **Artikel 2.1. Hoofdpijnen van het beheer van de gegevensverwerking**

CBB is verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. De statutair directeur treedt op namens CBB.

De operationeel manager is eindverantwoordelijke voor het geautomatiseerde registratiesysteem. Het registratiesysteem wordt onder directe verantwoording van de operationeel manager op de vestigingen gebruikt.

Indien een cliënt van mening is dat niet overeenkomstig dit reglement is gehandeld, kan bezwaar worden gemaakt bij de verantwoordelijke.

De beheerder dient de volgende punten te regelen:

- a. Het vaststellen van:
  - de eisen waaraan de programma's en procedures van het registratiesysteem moeten voldoen en het voor productie vrijgeven van deze programma's en procedures;
  - de wijze van opslag van de in het registratiesysteem opgenomen gegevens;
  - de gegevens, overzichten en analyses, die worden opgesteld als management- en rapportage informatie;
  - de definities en coderingen van de in het voorgaande punt genoemde gegevens.
- b. De controle op het juiste gebruik van de gegevens.
- c. De controle op het naleven van beveiligingsregels.
- d. De overige handelingen leidende tot het goed functioneren van het registratiesysteem.

### **Artikel 2.2. Doel van het verzamelen en registreren van de persoonsgegevens**

Het verzamelen van de persoonsgegevens heeft tot doel: het verwerken van persoonsgegevens van cliënten ten behoeve van de succesvolle uitvoering van de opdrachten door opdrachtnemer en een rapportage van de werkzaamheden en resultaten aan opdrachtgever.

### **Artikel 2.3. Personen over wie gegevens worden verzameld en geregistreerd**

Alle cliënten, die onderdeel zijn van een door opdrachtgever aan CBB verleende opdracht.

**Artikel 2.4. Soorten gegevens die in het dossier en het registratiesysteem zijn opgenomen en de wijze waarop ze zijn verkregen (zie artikel 3).**

De gegevens zijn afkomstig van cliënt zelf of worden met instemming van cliënt namens hem verstrekt door de opdrachtgever.

**Artikel 2.5. Bewaartermijn van opgenomen gegevens**

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de werkzoekende te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van het doel waarvoor zij zijn verzameld of vervolgens worden verwerkt.

Uiterlijk na twee jaar worden persoonsgegevens verwijderd.

**Artikel 2.6. Categorieën van personen of instanties waaraan gegevens worden verstrekt**

**Artikel 2.6.1. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover:**

1. cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger zijn toestemming heeft verleend;
2. noodzakelijk is het kader van de begeleiding van cliënt;
3. noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen;
4. noodzakelijk ter bestrijding van gevaar voor de gezondheid van de cliënt;
5. dit geschiedt op gerechtelijk bevel;
6. dit wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift;
7. dit verenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen.

Voortvloeiend uit het doel van de registratie zijn o.a. als bewerkers aan te merken:

- Opdrachtgevers: uitvoeringsinstellingen, gemeenten, Arbodiensten, verzekeraars en individuele ondernemingen;
- Samenwerkingspartners: onderwijs- en zorginstellingen, belangenverenigingen en arbeidsmarktintermediairs;
- Opleidingen: het opleidingsinstituut, uitvoeringsinstellingen;

Werkgever.

**Artikel 2.6.2. Verstrekking gegevens ter verkrijging van subsidiegelden**

Aan uitsluitend bevoegde personen en instanties kunnen, met instemming van cliënt, recente en relevante gegevens door CBB beschikbaar worden gesteld ter verkrijging van subsidiegelden.

**Artikel 2.6.3. Verwerking gegevens betreffende gezondheid cliënt**

Indien noodzakelijk voor de reïntegratie of begeleiding van cliënt in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid zullen de door opdrachtgever aangeleverde gegevens betreffende de gezondheid van de werkzoekende worden verwerkt.

#### **Artikel 2.6.4. Verwerking van gegevens**

Verwerking van gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, dan wel op grond van een dringende en gewichtiger reden, kan plaatsvinden voor zover de persoonlijke levenssfeer van de werkzoekende daardoor niet onevenredig wordt geschaad. De beslissing tot verstrekking van persoonsgegevens als bedoeld in dit lid wordt genoemd door de verantwoordelijke, tenzij de verstrekking voortvloeit uit wettelijk voorschrift.

#### **Artikel 2.6.5. Verstrekking gegevens aan derden**

Aan derden mogen in beginsel uit de persoonsregistratie, en in overeenstemming met haar doelstelling, bestanden van persoonsgegevens, mits alleen bestaande uit naam, adres, woonplaats, postcode en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, worden verstrekt. Op schriftelijk verzoek van de werkzoekende blijft zodanige verstrekking ten aanzien van dienst persoonsgegevens achterwege.

#### **Artikel 2.7. Toegang tot de dossiers en het registratiesysteem**

Behalve de bij de opdracht betrokken personeelsleden van de vestiging is het niemand toegestaan dossiers uit de kast te halen. Uitsluitend met instemming van de beheerder kunnen anderen dan bovengenoemde ter plekke inzage krijgen in het lopende dossier.

Aan derden, anders dan genoemd in 2.6.1., punt 7, wordt geen telefonische informatie verstrekt over cliënten.

De dossiers worden nooit onbeheerd achtergelaten.

Het geautomatiseerde persoonsgegevens registratiesysteem is alleen toegankelijk d.m.v. door de beheerder vast te stellen autorisaties. Daarnaast hebben de leveranciers van soft- en hardware ten behoeve van onderhoud toegang tot de gegevens. Zij zijn contractueel verplicht tot geheimhouding.

#### **Artikel 2.8. koppeling van systemen**

Er vindt geen koppeling plaats met andere persoonsregistraties.

#### **Artikel 2.9. Wijze waarop de betrokkenen of hun wettelijke vertegenwoordigers kennisneming en verbetering van de over hen opgenomen gegevens kunnen krijgen**

De betrokkene heeft recht om:

- de verantwoordelijke te verzoeken hem mee te delen of zijn persoonsgegevens worden verwerkt;
- bij de mededeling een overzicht te ontvangen van de verwerkte persoonsgegevens alsmede een omschrijving van het doel, de categorieën van verwerkte gegevens, de naam van de ontvanger en de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens;
- de verantwoordelijke te verzoeken de persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen.

De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.

Een weigering is met redenen omkleed.

**Artikel 2.10. Wijze waarop de betrokkenen of hun wettelijke vertegenwoordigers bezwaar kunnen maken tegen een besluit van de verantwoordelijk inzake een verzoek tot correctie**

Indien de verantwoordelijk niet aan een verzoek tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming wenst te voldoen, zal hij binnen de genoemde termijn de betrokkene hierover met redenen omkleed informeren. Als een betrokkene tegen het genomen besluit bezwaar maakt, kan hij zich binnen zes weken na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke wenden tot de Arrondissementsrechtbank met het schriftelijk verzoek de verantwoordelijke te bevelen alsnog aan dat verzoek te voldoen dan wel in schriftelijk vorm eraan te voldoen.

**Artikel 3. Bijlagen**

In de bijlagen treft u aan de persoonsgegevens die verzameld worden ten behoeve van een optimale bemiddeling. Tevens is bijgevoegd informatie over de indeling van de opslag van deze gegevens in het gegevenssysteem.

**Artikel 3.1. Inhoud van een dossier**

1. aanmeldingsformulier Opdrachtgever
2. formulieren: o.a. intakeformulier, profielschets
3. relevante correspondentie, offertes, opdrachten
4. subsidieformulieren
5. gespreksverslagen
6. verificaties t.a.v. opleiding/ervaring
7. identificatiebewijs

**Artikel 3.2. Management Informatie Systeem-indeling**

1. NAW-gegevens
2. Gegevens mb.t. opleiding en arbeidsverleden
3. Bijzonderheden m.b.t. gezondheid en begeleidingswens
4. Werkgevergegevens
5. Loon- en uitkeringsgegevens.