

Privacyreglement Work-Sjop

Work-Sjop is ermee bekend dat de door de opdrachtgever verstrekte gegevens over klanten. persoonsgegevens zijn in de wet bescherming persoonsgegevens (WBP) en dat deze gegevens worden behandeld met inachtneming van wat in de Wet SUWI is bepaald.

Met betrekking tot haar dienstverlening verklaart Work-Sjop dat het volgende privacyreglement van toepassing is:

1. Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1.1 Privacy: het recht van geregistreerde op bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met het vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens.
- 1.2 Work-Sjop: het bedrijf voor o.a. re-integratieprojecten en individuele re-integratie trajecten (Sociale activering, IRO, PO).
- 1.3 Klant: een persoon die of zich heeft gewend tot, of is verwezen naar Work-Sjop met het verzoek hem of haar naar en in betaalde of vrijwillige arbeid te begeleiden of gewoonweg gebruik wenst te maken van het aanbod van Work-Sjop.
- 1.4 Opdrachtgever: de (al dan niet bij wet) aangewezen verstrekker van voorzieningen en re-integratie-instrumenten, die (al dan niet) bij beschikking toestemming geeft de klant te begeleiden en aan wie eventueel declaraties worden gericht.
- 1.5 Dossier: een systematisch gebundelde verzameling van (begeleidingsgegevens over een klant, relevant voor zijn of haar doel cq. aantreden en functioneren op de arbeidsmarkt.
- 1.6 Registratie: een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens voor zover deze, al dan niet langs geautomatiseerde weg zijn verzameld:
- 1.7 Anoniem gegeven: een gegeven betreffende de dienstverlening dat niet herleidbaar is tot een klant.
 - a. in het kader van het re-integratie traject,
 - b. in het kader van een baananalyse,
 - c. in het kader van persoonlijke ondersteuning.
- 1.8 Begeleidingsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een klant.
- 1.9 Work-Sjop: een erkend rechtspersoon, die tot doel heeft diensten te verlenen die kunnen worden aangemerkt als persoonlijke ondersteuning.
- 1.10 Jobcoach: de professionele medewerker van Work-Sjop of werkend voor Work-Sjop die de klant daadwerkelijk begeleidt en ondersteunt.
- 1.11 Derden: alle personen die niet zijn de klant, Work-Sjop, de opdrachtgever, van of namens Work-Sjop.
- 1.12 Houder: de directie van de organisatie die de zeggenschap heeft over de begeleidingsgegevens en verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement, zijnde Work-Sjop.

2. Doelstelling gegevensverzameling

Het verwerken van de persoonsgegevens heeft tot doel: het verzamelen, vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens ten behoeve van de begeleiding bij het zoeken, verkrijgen en het behouden van een (betaalde) baan en (assisteren bij) het verkrijgen van eventuele subsidies.

3. Houderschap

- 3.1 De houder heeft zeggenschap over de registratie.
- 3.2 De houder is verantwoordelijk voor de wijze en vorm van opname van gegevens voor de technische verwerking en voor het goed functioneren van de registratie overeenkomstig de bepalingen van dit reglement en treft daartoe de nodige voorzieningen.
- 3.3 De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

4. Klanten over wie gegevens worden geregistreerd

De verstrekte persoonsgegevens van de klanten worden verwerkt in het klant -volgsysteem, in een fysiek dossier en/of in de rapportages die verplicht worden gesteld door de opdrachtgever van Work-Sjop.

5. Dossiers

Een opdrachtgever meldt een klant bij Work-Sjop aan en verstrekt de noodzakelijke gegevens. De klant verstrekt tijdens het intakegesprek eveneens gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de begeleiding door de jobcoach. Deze formulieren worden in ons geautomatiseerd klant - volgsysteem en/of in een papieren dossier bewaard. Deze dossiers worden geordend in een dossierkast op de vestiging.

Gedurende de tijd dat de klant door Work-Sjop wordt begeleid, wordt dit dossier aangevuld met de onder artikel 13 genoemde gegevens.

In het kader van de dienstverlening worden in het persoonlijke dossier ook de gegevens bewaard die betrekking hebben op de eventuele arbeidsongeschiktheid, de eventuele uitkering en alle formulieren die bij indienstname door werkgever en werknemer ingevuld dienen te worden, om de arbeidsovereenkomst te kunnen realiseren.

6. Soorten gegevens in het dossier en het registratiesysteem

In artikel 13 is een overzicht opgenomen van de soorten gegevens die in het dossier respectievelijk klant- volgsysteem zijn opgenomen. De gegevens zijn afkomstig van de klant zelf of worden met instemming van de kandidaat namens hem/haar verstrekt. Daarnaast maken de jobcoach, op basis van hun deskundigheid, verslagen van hun beoordeling van de gang van zaken. De gegevens worden behandeld met inachtneming van wat hierover in de Wet Bescherming Persoonsgegevens staat opgenomen.

7. Toegang tot de dossiers en het registratiesysteem

Behalve de directie en jobcoaches van Work-Sjop is het niemand toegestaan dossiers uit de kast te halen, met uitzondering van medewerkers van Work-Sjop die daartoe door de directie zijn gemachtigd. Uitsluitend met instemming van de kandidaat kunnen derden inzage krijgen in relevante informatie uit het lopende dossier. Aan derden wordt geen telefonische informatie verstrekt over werknemers of kandidaten. De dossiers worden nooit onbeheerd achtergelaten.

Het geautomatiseerde registratiesysteem is alleen voor eigen personeel van Work-Sjop toegankelijk door middel van door de systeembeheerder 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.

8. Bewaartermijn van opgenomen gegevens

Work-Sjop zal bij beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst alle tot de persoon van de klant te herleiden gegevens, data en/of resultaten 2 jaar na beëindiging van de dienstverlening aan de klant verwijderen. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht bewaard Work-Sjop 10 jaar. Deze gegevens worden verwijderd na deze langere termijn. Vernietiging van de gegevens zal op een zodanig verantwoorde wijze plaatsvinden, dat deze gegevens nimmer door anderen zijn in te zien.

9.. De verstrekking van gegevens aan anderen

De verstrekking van persoonsgegevens aan anderen dan de klant kan alleen plaatsvinden onder de hieronder aangegeven voorwaarden

9.1 Persoonsgegevens worden slechts aan derden verstrekt voor zover:

1. de klant zijn/haar ondubbelzinnige toestemming hiertoe heeft verleend;
2. dit noodzakelijk is in het kader van de begeleiding van de klant;
3. dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van de klant en preventief inzake de gezondheid, het welzijn en de welbevinding van de klant;
4. het geschiedt op gerechtelijk bevel;
5. het wordt vereist als gevolg van een wettelijk voorschrift / wettelijke verplichting;
6. het verenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen.

9.2 Work-Sjop zal geen derden toegang geven tot de persoonsgegevens van klanten, tenzij dit voor de uitoefening van haar werkzaamheden noodzakelijk is. Work-Sjop verplicht de door haar ingeschakelde derden tot geheimhouding van de door haar verstrekte persoonsgegevens en draagt er zorg voor dat deze uitsluitend worden gebruikt bij de uitvoering van de gevraagde werkzaamheden en in overeenstemming met het doel van de registratie.

9.3 Voortvloeiend uit het doel van de registratie zijn onder anderen als derden aan te merken:

- opdrachtgevers: uitvoeringsinstelling werknemersverzekeringen, gemeenten en individuele ondernemingen met wie Work-Sjop een overeenkomst heeft afgesloten;
- samenwerkingspartners: daar waar dit in het belang is van de uitvoering van de trajecten
- opleidingen: het opleidingsinstituut;
- subsidieverstrekkers: uitvoeringsinstelling werknemersverzekeringen en/of gemeenten;
- de werkgever van de klant.

9.4 Uitsluitend aan bevoegde personen en instanties kunnen recente en relevante gegevens door Work-Sjop beschikbaar worden gesteld ter verkrijging van subsidiegelden.

10. Melding

Het geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van de in hoofdstuk 4 van de WBP genoemde doeleinden bestemd is, wordt gemeld bij het College bescherming persoonsgegevens (CBP), en stelt de klant op de hoogte van de melding.

11. Kennisneming door de klant

- 11.1 De houder wijst de klant op het feit dat hij of zij wordt opgenomen in de registratie.
- 11.2 De klant heeft recht op kosteloze inzage van de op hem of haar betrekking hebbende begeleidingsgegevens.
- 11.3 De procedure voor de uitoefening van het recht op kennisneming is als volgt:
 - a. de aanvrager wendt zich tot de houder en geeft te kennen geïnformeerd te willen worden omtrent het over hem geregistreerde;
 - b. de houder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de aanvrager;
 - c. de houder doet, binnen een maand na indiening van het verzoek om kennisgeving, aan de aanvrager opgave van de eventueel geregistreerde gegevens, dan wel deelt de aanvrager mee op welke plaats en tijd de aanvrager de door hem verlangde inzage kan krijgen. Indien nodig wordt de registratie door of namens de houder voorzien van een toelichting.
- 11.4 Dit privacyreglement wordt standaard verstrekt te samen met het klachtenreglement bij start van het traject.
- 11.5 Work-Sjop kan te allen tijde een exemplaar van het privacyreglement overleggen.

12. Klachtenprocedure

- 12.1 Het klachtenreglement van Work-Sjop is op dit reglement van toepassing voor zover het de registratie betreft van begeleidingsgegevens.
- 12.2 Onverminderd het bepaalde in het voorgaande lid zijn van toepassing de mogelijkheden die worden geboden in de Wet bescherming Persoonsgegevens.

13. Opsomming van gegevens die worden verzameld

Hieronder treft u de gegevens aan die verzameld worden ten behoeve van een optimale begeleiding.

- 1 aanmeldingsgegevens en -formulier opdrachtgever
- 2 re-integratievisie of participatieplan
- 3 NAW gegevens
- 4 bank, BSN- en ziekenfondsnummers
- 5 opleiding- werkervaringsgegevens
- 6 (para) medische gegevens
- 7 inkomensgegevens
- 8 aard van de handicap (indien van toepassing)
- 9 SA/ IRO/PGB re-integratieplan/ trajectplan
- 10 Aanvraag- vervolgaanvraag Jobcoaching
- 11 relevante correspondentie
- 12 werkgevers- / bedrijfsinformatie
- 13 subsidieformulieren en aanvraag persoonlijke ondersteuning
- 14 beschikkingen Uitvoeringsinstelling Werknemersverzekeringen
- 15 voortgang- en gespreksverslagen

14. Slotbepalingen

Dit reglement geldt voor onbepaalde tijd. Wijziging of aanvulling van het reglement vindt plaats met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels.