

## PRIVACYREGLEMENT

### ARTIKEL 1: ALGEMENE EN BEGRIPSBEPALINGEN

- a. Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) daaraan toekent.
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijk persoon.
- c. 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, uitwisselen of vernietigen van gegevens.
- d. Verantwoordelijke: degene die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, de zeggenschap heeft over de persoonsgegevens en verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement.
- e. Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- f. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- g. Gebruiker persoonsgegevens: degene die als medewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te verwerken.
- h. Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- i. Opdrachtgever: een natuurlijke of rechtspersoon die aan Loonsomsisters BV een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
- j. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
- k. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- l. Burgerservicenummer: het nummer zoals geformuleerd in de Algemene wet inzake rijksbelastingen.
- m. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

n. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.

o. Registratie: het systematisch en voor bepaalde duur verzamelen, opslaan, beheren, bewerken en beschikbaar stellen –en houden van gegevensbestanden- op welke wijze dan ook.

## **ARTIKEL 2: REIKWIJDTE EN ORGANISATIE**

2.1 Het reglement ziet op de registratie en verwerking van persoonsgegevens door personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van SistersChange

2.2 Het reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

2.3 Registratie van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats ten behoeve van een goede bedrijfsvoering en dienstverlening door SistersChange en beperkt zich tot die informatie die direct of indirect ten dienste hiervan staat.

2.4 Dit reglement is onderworpen aan de werking van de WBP en alle daarop betrekking hebbende besluiten en maatregelen.

2.5 Dit reglement komt tot stand en wordt beheerd onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke, te weten de directie van SistersChange. De verantwoordelijke heeft de zeggenschap over het goed functioneren van de gegevensverwerking in overeenstemming met de WBP.

## **ARTIKEL 3: DOEL VAN DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS**

3.1 De verantwoordelijke verwerkt persoonsgegevens in het kader van de dienstverlening aan klanten op het gebied van verzuimbegeleiding, re-integratie, interventies, preventie, psychologische begeleidingstrajecten en trainingen. Voorts vindt verwerking van persoonsgegevens plaats voor de financiële afhandeling van eerdergenoemde dienstverlening, voor de uitvoering van aanvullende contractuele afspraken met klanten, voor interne toetsing van de kwaliteit van de geleverde diensten en voor statistisch en wetenschappelijk onderzoek.

3.2 De persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en niet bovenmatig gelet op de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verzameld of verwerkt. De verantwoordelijke zal niet meer persoonsgegevens verwerken dan voor de in artikel 4.1 genoemde doeleinden noodzakelijk is.

3.3 Indien de verantwoordelijke persoonsgegevens voor andere doeleinden dan genoemd in artikel 3.1 wenst te verwerken, heeft de verantwoordelijke de plicht de betrokkene vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn persoon in de verwerking worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd. Deze verplichting geldt niet wanneer de persoonsgegevens niet (meer) tot individuele, natuurlijke personen herleidbaar zijn.

3.4 Persoonsgegevens kunnen afkomstig zijn van de betrokkene zelf, diens leidinggevende of werkgever, personeel van de verantwoordelijke, externe professionals/deskundigen, het UWV of andere bij de dienstverlening betrokken derden.

#### **ARTIKEL 4: VERWERKING VAN DE PERSOONSGEGEVENS**

4.1. De verantwoordelijke, verwerker en gebruiker zijn aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor naleving van de bepalingen van dit reglement. Hun handelen met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens, wordt bepaald door dit reglement.

4.2. De persoonsgegevens worden verkregen van de betrokkene, deelnemer, cliënt, cursist en met diens medeweten van de opdrachtgever.

4.3. De gebruiker en indien van toepassing de verantwoordelijke en/of verwerker, deelt aan betrokkene, deelnemer, cliënt, cursist voor het verkrijgen van de gegevens zijn identiteit mede en controleert die van de betrokkene, deelnemer, cliënt. De doeleinden van de verwerking van de gegevens wordt door de gebruiker medegedeeld aan de betrokkene, deelnemer, cliënt.

4.4 In geval de persoonsgegevens anders dan van de betrokkene, deelnemer, cliënt, cursist zelf worden verkregen, deelt de gebruiker en indien van toepassing de verantwoordelijke en verwerker dit mede aan de betrokkene, deelnemer, cliënt, cursist, op het moment van vastlegging van hem betreffende gegevens of wanneer de gegevens bestemd zijn om te worden verstrekt aan een derde. Bovenstaande mededeling hoeft niet indien betrokkene, deelnemer, cliënt, cursist daarvan al op de hoogte is.

4.5. De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

4.6. Persoonsgegevens worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is.

4.7. De verwerking van gegevens inzake etniciteit en gezondheid worden verwerkt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene/deelnemer/cliënt. Ten aanzien van de medische gegevens geldt dat alleen de bedrijfsarts, diens waarnemer en medewerkers die rechtstreeks betrokken zijn bij de behandeling of bedrijfsgeneeskundige begeleiding van betrokkene, toegang hebben tot de gegevens.

#### **ARTIKEL 5: TOEGANG TOT DE PERSOONSGEGEVENS**

5.1. Alleen die gebruikers (geautoriseerde medewerkers) hebben toegang tot de persoonsgegevens en bevoegd tot verwerking ervan voor zover dat noodzakelijk is voor de opgedragen taken en

taakuitoefening. Zij hebben slechts toegang tot die delen van de persoonsgegevens waarover zij voor een goede taakuitoefening moeten beschikken.

5.2. Een ieder die toegang heeft tot persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang kennis heeft genomen.

5.3 Derden die door SistersChange zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via een overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

## **ARTIKEL 6: BEVEILIGING VAN PERSOONSGEGEVENS**

6.1. De verantwoordelijke neemt passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking, zodat de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de persoonsgegevens wordt gewaarborgd.

6.2. Alleen die personen worden geautoriseerd om in de digitale bestanden gegevens te verzamelen, vast te leggen en te bewerken.

6.3.. Dossiers in hard copy worden altijd achter slot bewaard.

6.4. Dossiers worden alleen meegenomen naar een andere locatie, indien dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht. Dossiers worden nimmer bewaard op een onbeschermd plaats.

## **ARTIKEL 7: VERSTREKKING VAN PERSOONSGEGEVENS**

7.1. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden (zoals de opdrachtgever) de toestemming nodig van de betrokkene, deelnemer, cliënt.

7.2. Verstrekking van gegevens aan derden (zoals de opdrachtgever) geschiedt slechts voor zover dit overeenkomt met het doel waarvoor ze zijn verzameld.

7.3. De gebruiker geeft alleen die gegevens aan derden (zoals de opdrachtgever) die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en de bewaking van de vorderingen.

7.4. Verstrekking van bijzondere gegevens aan derden (zoals de opdrachtgever) geschiedt slechts na uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene, deelnemer, cliënt, tenzij de verstrekking van de bijzondere gegevens uitdrukkelijk is toegestaan op grond van de wet.

## **ARTIKEL 8: INZAGERECHT**

8.1. De betrokkene, deelnemer, cliënt, cursist heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. De betrokkene, deelnemer, cliënt, cursist dient daartoe een schriftelijk verzoek in te dienen.

8.2. Een verzoek dient te worden ingediend bij SistersChange, Planterslaan 35, 3956 VV te Leersum.

8.3. Alvorens een verzoek in te willigen draagt de verantwoordelijke zorg voor de vaststelling van de identiteit van de verzoeker of diens wettelijke vertegenwoordiger. Indien het verzoek wordt gedaan door de wettelijke vertegenwoordiger van de betrokkene, deelnemer, cliënt, cursist is een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging vereist.

8.4. Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel onder a) wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek voldaan.

8.5. Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan de betrokkene, deelnemer, cliënt, of diens gemachtigde en deze dienen zich te kunnen legitimeren.

8.6. De inzage geschiedt in de regel op de locatie van de gebruiker. Indien de betrokkene, deelnemer, cliënt, om medische of dringende persoonlijke redenen niet in staat is persoonlijk te verschijnen, worden afschriften van de stukken verzonden naar de betrokkene, deelnemer, cliënt.

8.7. De verantwoordelijke kan weigeren aan een verzoek om inzage en/of een afschrift van de betrokken persoonsgegevens te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de rechten en vrijheden van anderen en de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

8.8. Voor de verstrekking en verzending van afschriften mag een vergoeding in rekening worden gebracht. De hoogte van deze vergoeding is vastgelegd in het Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene WBP.

## **ARTIKEL 9: CORRECTIERECHT**

9.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene, deelnemer, cliënt, afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

9.2. Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet te zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de betrokkene, deelnemer, cliënt, een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke waarin verzocht wordt om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de gegevens. De verantwoordelijke beslist niet voordat de medewerker die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger of waarnemer, is gehoord.

9.3. De gegevens die verkregen zijn van derden kunnen niet rechtstreeks worden verbeterd, aangevuld of verwijderd. Voor wijziging of verwijdering van deze gegevens dient de betrokkene, deelnemer, cliënt, zich te wenden tot de organisatie die deze gegevens heeft aangeleverd.

9.4. Binnen vier weken na ontvangst van het verzoek bericht de verantwoordelijke de verzoeker schriftelijk of, dan wel in hoeverre aan het verzoek wordt voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.

9.5. Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

9.6. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

9.7. In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkene, deelnemer, cliënt, cursist de gegevens zijn verwijderd.

#### **ARTIKEL 10: BEWAARtermijnen**

10.1. Persoonsgegevens worden niet langer dan noodzakelijk bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene, deelnemer, cliënt, te identificeren voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.

10.2. Voor het bewaren van persoonsgegevens gelden de termijnen die in de onderscheidende wettelijke regelingen zijn opgenomen dan wel zijn overeengekomen.

10.3. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht blijven tien jaar bewaard. Deze gegevens zijn niet rechtstreeks terug te herleiden naar de persoon.

10.4. Binnen drie maanden na verstrijken van de bewaartermijn worden de gegevens vernietigd.

#### **ARTIKEL 11: KLACHTEN**

11.1. Indien de betrokkene, deelnemer, cliënt van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

11.2. De verantwoordelijke zal de klacht conform het geldende klachtenreglement in behandeling nemen.

#### **ARTIKEL 12: SLOTBEPALINGEN**

12.1. Dit reglement ligt altijd ter inzage bij : SistersChange , Planterslaan 35, 3956 VV te Leersum.

12.2. Ieder jaar wordt op organisatieniveau gerapporteerd over aantal meldingen met betrekking tot inzage- en correctie, aantal toegestane wijzigingen/correcties, aantal afwijzingen van verzoeken.

12.3. Dit privacyreglement kan worden aangehaald als “Privacyreglement voor verwerking persoonsgegevens SistersChange”

Leersum,

13 juli 2016



Planterslaan 35  
3956 VV Leersum

0343 453 112  
info@sisterschange.nl  
www.sisterschange.nl

Bankrekening: NL18 RABO 0310 5698 69  
KvK-nummer: 66173442  
BTW nummer: 146597308B01