

## Privacyreglement JANziekteverzuim

### **Artikel 1: Doelstelling van de registratie**

JANziekteverzuim voert in opdracht van diverse opdrachtgevers werkzaamheden uit op het gebied van advies, onderzoek, projectontwikkeling en re-integratie. Voor een juiste en correcte uitvoering is het noodzakelijk een aantal persoonsgegevens vast te leggen. De opdrachtgever bepaalt voor een groot deel welke gegevens geregistreerd dienen te worden. Daarnaast kan registratie voorwaarde zijn voor het verstrekken van subsidiemaatregelen. JANziekteverzuim handelt conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Het informeren van de klant inzake het Privacyreglement:

De klant wordt bij aanvang van het traject geïnformeerd over de Privacyreglement middels het overhandigen van deze regeling. Voorts is deze ook te downloaden vanaf de site JANziekteverzuim.nl.

De klant tekent hiervoor een ontvangstbevestiging.

Het privacyreglement heeft tot doel:

- Te voorkomen dat er misbruik gemaakt kan worden van persoonsgegevens die bij JANziekteverzuim zijn opgeslagen;
- Te voorkomen dat personeelsgegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor zij bestemd zijn;
- Eenieders recht op privacy te respecteren en te beschermen.

### **Artikel 2: categorieën geregistreeerde persoonsgegevens**

Van de volgende categorieën personen worden persoonsgegevens geregistreerd:

1. Personeel in dienst (geweest) van JANziekteverzuim.
2. Medewerkers van JANziekteverzuim zonder dienstverband, zoals stagiaires en vrijwilligers.
3. Werkzoekenden die deelnemen of hebben deelgenomen aan een re-integratietraject.
4. Deelnemers van projecten die worden uitgevoerd door JANziekteverzuim.
5. Personen wiens gegevens worden geregistreerd t.b.v. overige activiteiten van JANziekteverzuim, zoals gegevens naar voren komend uit enquêtes en onderzoeken.

### **Artikel 3: soorten geregistreeerde gegevens**

Per categorie worden de volgende gegevens geregistreerd:

#### 1. Personeel:

- Naam, voornamen, voorletters, roepnaam, adres, postcode, woonplaats, telefoon, emailadres, geboortedatum, geslacht, leefvorm, banknummer, BSN-nummer;
- Gegevens betreffende het dienstverband, zoals de aard, de inhoud en beëindiging;
- Gegevens benodigd voor het kunnen bijhouden van aanwezigheidsregistratie, zoals verlof, datum ziekte- en herstelmeldingen;
- Gegevens noodzakelijk om de afspraken uit de Personeelsgids correct te kunnen toepassen;

- Gegevens met betrekking tot het functioneren alsmede de loopbaanplanning;
- Overige gegevens waarvan opname noodzakelijk is in verband met het toepassen van een of andere wet of regeling.

## 2. Medewerkers:

- Naam, voornamen, voorletters, roepnaam, adres, postcode, woonplaats, telefoon, emailadres, geboortedatum, geslacht;
- Indien nodig aangevuld met informatie betreffende banknummer, BSN-nummer;
- Indien van toepassing gegevens betreffende het contract;
- Gegevens benodigd voor het kunnen bijhouden van aanwezigheidsregistratie;
- Gegevens met betrekking tot het functioneren;
- Overige gegevens waarvan opname noodzakelijk is in verband met het toepassen van een of andere wet of regeling.

## 3. Werkzoekenden:

- Gegevens betreffende de opdrachtgever, zoals naam, adres, contactpersoon, datum en inhoud opdracht;
- Gegevens betreffende de werkzoekende, zoals naam, voornamen, voorletters, roepnaam, adres, postcode, woonplaats, telefoon, emailadres, geboortedatum, geslacht;
- Gegevens noodzakelijk ten behoeve van het traject, zoals opleiding, werkervaring arbeidsongeschiktheidsgegevens, beroepswens, in te zetten re-integratiediensten, voortgang van het traject;
- Overige gegevens waarvan opname noodzakelijk is in verband met het toepassen van een of andere wet of regeling.

## 4. Deelnemers van projecten:

- Gegevens gevraagd door de opdrachtgever;
- Overige gegevens waarvan opname noodzakelijk is in verband met het juist en correct kunnen uitvoeren van het project.

## 5. Overige:

- Gegevens gevraagd door de opdrachtgever;
- Overige gegevens waarvan opname noodzakelijk is in verband met het juist en correct kunnen uitvoeren van de activiteit.

## **Artikel 4: Gegevensopslag**

Met betrekking tot gegevensopslag is van toepassing dat:

- Gegevens zijn opgeslagen in computerbestanden die slechts op te halen zijn door het volgen van een procedure waarin codes ingevoerd moeten worden.
- Backup-tapes worden apart bewaard.
- Schriftelijke dossiers zijn opgeslagen in afsluitbare kasten.
- Het kantoorpand is tegen inbraak beveiligd.
- Bij de beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst, alsmede bij het bereiken van de individuele (eind)resultaten, worden alle gegevens en gegevens die herleidbaar zijn tot klanten ter beschikking gesteld van de opdrachtgever bij de betreffende eindrapportages, mits JANziekteverzuim daartoe bij contract toe verplicht is en de klant expliciet toestemming verleent door ondertekening van de verstrekte informatie.
- De gegevens van individuele klanten worden bewaard zoals wettelijk en/of contractueel is vastgelegd, tenzij een maatregel of wet een langere bewaartermijn

vereist. In dat geval worden gegevens vernietigd direct op het moment dat de termijn die volgt uit de maatregel of wet is verstreken.

#### **Artikel 5: Toegang tot en uitgifte van gegevens**

Toegang tot en uitgifte van gegevens uit de persoonsregistratie:

- De directie wijst binnen de organisatie werkzame personen aan die in het kader van de hen opgedragen werkzaamheden rechtstreeks toegang moeten hebben tot de registratie of onderdelen daarvan. De aanwijzing geschiedt op functieniveau.
- Deze personen hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover dit voor het beheer, respectievelijk de bewerking, van de registratie noodzakelijk is.
- Binnen de organisatie kunnen gegevens uit de persoonsregistratie allen worden verstrekt aan personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en begeleiding van de geregistreerde, voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is.
- Uitgifte van gegevens aan derde is toegestaan indien een wettelijk voorschrift ertoe verplicht de gegevens te verstrekken of indien de geregistreerde toestemming heeft verleend tot gegevensverstrekking.
- De geregistreerde zelf heeft zonder kosten toegang tot zijn/haar eigen gegevens en kan schriftelijk een verzoek indienen om de gegevens te muteren.

#### **Artikel 6: Omgang vertrouwelijke informatie**

JANziekteverzuim hanteert de volgende procedure met betrekking tot omgang van vertrouwelijke informatie inzake klanten:

- Procedures worden gecontroleerd.
- In het werkoverleg met de medewerkers is de "privacy van klanten en medewerkers" geagendeerd.
- Bij de aanstelling ontvangt elke nieuwe medewerker een exemplaar van dit privacyreglement; de meest recente versie van het Privacyreglement maakt deel uit van de Personeelsgids, die voor elke medewerker beschikbaar is. Een exemplaar van het Privacyreglement wordt voor gezien getekend opgenomen in het personeelsdossier.
- De medewerkers van JANziekteverzuim hebben geheimhoudingsplicht jegens de klant.
- Contractueel is vastgelegd dat vertrouwelijke informatie niet naar buiten en besproken kan worden met anderen zonder voorafgaande toestemming van de betrokkene.
- Voor betrokkenen die een klacht hebben over de wijze waarop met de privacy van betrokkene wordt omgegaan, is een klachtenreglement beschikbaar en van toepassing.
- Gesprekken met klanten zijn vertrouwelijk en worden in een vertrouwelijke omgeving gevoerd. Gesprekken vinden plaats in een aparte spreekkamer. Indien er geen spreekkamer beschikbaar is, dient er tussen consulenten onderling een minimale ruimte van 5 meter te worden aangehouden.

#### **Artikel 7: Specificatie m.b.t. klanten van UWV/Gemeentelijke opdrachtgevers**

In aanvulling op het bovenstaande wordt m.b.t. klanten van het UWV en Gemeentelijke opdrachtgevers verklaard:

- Dat de door UWV/Gemeentelijke opdrachtgever verstrekte gegevens over klanten persoonsgegevens zijn in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en dat deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze wet en de wet SUWI is bepaald;

- Dat de door UWV/Gemeentelijke opdrachtgever verstrekte gegevens uitsluitend voor het doel bestemd zijn waarvoor ze zijn overgedragen;
- Dat JANziekteverzuim alle informatie over klanten die UWV/Gemeentelijke opdrachtgever overdraagt ten behoeve van uitvoering van het afgesloten contract geheimhoudt en dat JANziekteverzuim zorg draagt dat deze informatie niet aan derden bekend wordt;
  
- Dat JANziekteverzuim verantwoordelijk is voor deze geheimhoudingsplicht voor het personeel en voor het bij de uitvoering van werkzaamheden ingeschakelde derden en dat deze plicht wordt nageleefd;
- Dat JANziekteverzuim bij beëindiging van de met UWV/Gemeentelijke opdrachtgever gesloten overeenkomst alle tot de persoon van de klanten te herleiden gegevens, date en/of resultaten bij beëindiging van de begeleiding van de klanten ter beschikking stelt van UWV/Gemeentelijke opdrachtgever, mits hiertoe contractueel verplicht en mits de klant hiervoor toestemming geeft;
- Dat JANziekteverzuim zich houdt aan de bepalingen in dit privacyreglement zolang dit, met inachtneming van wat is bepaald in de Wet Bescherming Persoonsgegevens blijft gelden.

**Artikel 8: Rapportage omtrent privacy**

Jaarlijks rapporteert de directie alle incidenten waarbij privacy van betrokkenen in het geding is geweest of dreigde te komen. Indien kans op herhaling aanwezig is, worden maatregelen genomen om dit te voorkomen.

Werknemer heeft kennis genomen van de inhoud van dit document en zal zich houden aan hetgeen hierin beschreven is:

Naam en handtekening



J. Higgins