

# Privacyreglement

## WAP-Bemiddeling / jobhunting en re-integratie B.V.

Dit privacyreglement is ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met persoonsregistraties, betrekking hebbend op de bemiddeling / re-integratie van cliënten door WAP-Bemiddeling / jobhunting en re-integratie.

### Artikel 1 – definities

#### 1.1 *Persoonsgegevens:*

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

#### 1.2 *Medische of psychologische gegevens:*

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van geregistreerden, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

#### 1.3 *Persoonsregistratie :*

Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of psychologische gegevens, voor zover deze in het kader van de taken van WAP-Bemiddeling / jobhunting en re-integratie zijn verzameld.

#### 1.4 *Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie:*

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

#### 1.5 *Houder van de persoonsregistratie:*

Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

#### 1.6 *Geregistreerde:*

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

#### 1.7 *Beheerder van de persoonsregistratie:*

Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een gedeelte van de persoonsregistratie.

#### 1.8 *Gebruikersbeheerder:*

Degene die onder verantwoordelijkheid van de beheerder van een persoonsregistratie belast is met het inhoudelijk beheer van een systeemdeel dat onderdeel is van de betreffende persoonsregistratie.

#### 1.9 *Gebruiker van de persoonsregistratie:*

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en / of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

### Artikel 2 – reikwijdte

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op de persoonsregistraties binnen de organisatie van WAP-Bemiddeling / jobhunting en re-integratie, uitgezonderd: de personeelsadministratie.

Laatste evaluatie/herziening dd. 29 mei 2023

### Artikel 3 – doel persoonsregistratie

- 3.1 De doelstelling van de registratie is ondersteuning van de primaire taken van WAP-Bemiddeling / jobhunting en re-integratie, te weten het bemiddelen c.q. re-integreren van cliënten.
- 3.2 De houder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de sub 3.1. genoemde omschrijving. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.
- 3.3 De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

### Artikel 4 – werking persoonsregistratie

- 4.1 De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de in artikel 2 genoemde persoonsregistratie.
  - 4.1.1 Werking van de Registratie  
Gegevens over de organisatie waarbinnen de registratie functioneert:  
Naam: WAP-Bemiddeling / jobhunting en re-integratie B.V.  
Gevestigd te: Haarlem  
Karakter: bemiddeling, jobhunting en re-integratie  
Houder: de heer W.A. Piek (directeur / eigenaar)  
Beheerder: de heer W.A. Piek (directeur / eigenaar)  
Bewerkers: consultants en ingehuurd personeel van WAP-bemiddeling / jobhunting en re-integratie B.V.  
Geregistreerden: personen, die bemiddeld zijn of worden door WAP-Bemiddeling / jobhunting en re-integratie
  - 4.1.2 Toegang wordt verleend op basis van algemene toegangsregels, zoals vastgelegd in artikel 8 van het Privacyreglement.
- 4.2 De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- 4.3 De houder bepaalt wie de beheerder(s) is / zijn van de in artikel 2 genoemde persoonsregistratie.
- 4.4 De houder dient een bewerker te verplichten dit reglement na te leven. De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, dat hij / zij onder zich heeft.
- 4.5 De houder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens.

Laatste evaluatie/herziening dd. 29 mei 2023

## Artikel 5 – opgenomen gegevens

In de registratie worden de volgende gegevens geregistreerd:

- 5.1 *Persoons- en identificatiegegevens:*  
Naam, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, adres, woonplaats, telefoonnummer(s), e-mailadres, identificatienummer, burgerservicenummer (bsn), burgerlijke staat en nationaliteit.
- 5.2 *Financiële en administratieve gegevens:*  
Uitkeringsinstantie of bedrijf / instelling, contactpersoon UWV, contactadres, soort uitkering, schuldsanering, salarisindicatie, intakedatum of bezoekdatum, -tijd, en -duur, verslaglegging, overdrachtgegevens.
- 5.3 *Medische gegevens (facultatief):*  
Mate van arbeidsongeschiktheid binnen de WAO / WIA / Wajong en ZW, onderzoek- en diagnosegegevens, therapie- en behandelgegevens, complicaties, ontslaggegevens.
- 5.4 *Trajectgegevens (facultatief):*  
Opleidingsgegevens (historisch), arbeidsverleden, geografische mobiliteit, competentieprofiel, gedragskenmerken en eventuele informatie over te volgen opleidingen / trainingen.

## Artikel 6 – kennisgeving privacyreglement

- 6.1 De houder of bewerker zal door middel van een toelichting tijdens het intakegesprek aan de cliënt het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden. Het reglement kan worden gedownload via [www.wap-jobhunting.nl](http://www.wap-jobhunting.nl).

## Artikel 7 – verstrekking van gegevens

- 7.1 Persoonsgegevens mogen aan derden worden verstrekt ten behoeve van de doelstelling van het traject, met uitzondering van medische gegevens, dit gaat in overleg met de cliënt.
- 7.2 Er kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan derden in het kader van het behalen of behouden van het keurmerk Blik op Werk. Bij bezwaar, kunt u dit ons schriftelijk mededelen middels het volgende adres: Waarderweg 33C11, 2031 BN Haarlem.
- 7.3 Binnen het bedrijf kunnen zonder toestemming van de geregistreerde persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
  - Degenen, die betrokken zijn bij het actuele bemiddelingstraject van de geregistreerde;
  - Aan personen wier taak het is de begeleiding / bemiddeling te controleren en te toetsen en die bevoegd zijn van de persoonsgegevens kennis te nemen.
- 7.4 Buiten de instelling van de houder van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de geregistreerde persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan: degenen, die rechtstreeks betrokken zijn met de bemiddeling van de cliënt bij de uitkeringsinstantie of bij onze opdrachtgever waar de cliënt voor bemiddeld wordt.
- 7.5 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

Laatste evaluatie/herziening dd. 29 mei 2023

## Artikel 8 – toegang tot de persoonsgegevens

- 8.1 Alleen de beroepsbeoefenaren binnen WAP-Bemiddeling / jobhunting en re-integratie B.V. (onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake) hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor het uitoefenen voor hun functie. De bevoegdheden voor toegang tot persoonsgegevens zijn afhankelijk van de functie.

## Artikel 9 – inzage en afschrift van opgenomen gegevens

- 9.1 De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens (inzage / afschrift van opgenomen gegevens).
- 9.2 De gevraagde inzage en / of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken plaats vinden. Gegevens van anderen dan de geregistreerde in het dossier, kunnen worden afgeschermd.
- 9.3 Voor de verstrekking van een afschrift kan een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

## Artikel 10 – aanvullen, correctie of vernietiging van opgenomen gegevens

- 10.1 De geregistreerde kan de houder verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens, indien deze feitelijk onjuist, 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.
- 10.2 De geregistreerde kan de houder schriftelijk verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.
- 10.3 De houder deelt zijn beslissing binnen acht weken na ontvangst van het verzoek tot correctie of vernietiging schriftelijk aan de geregistreerde mee. Een weigering is met redenen omkleed.
- 10.4 De houder draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.5 De houder vernietigt de gegevens binnen dertien weken na een daartoe schriftelijk 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, dan wel voor zover de houder jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

## Artikel 11 – bewaartermijnen

- 11.1 Bij beëindiging van de met de opdrachtgever afgesloten overeenkomst zal WAP-Bemiddeling / jobhunting en re-integratie B.V. alle tot de persoon van de cliënt te herleiden gegevens, data en / of resultaten drie jaar na beëindiging van de dienstverlening verwijderen. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht worden vijf jaar bewaard.
- 11.2 Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens zo mogelijk uit de registratie verwijderd en vernietigd. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, of indien daarover tussen de geregistreerde en de beroepsbeoefenaar

Laatste evaluatie/herziening dd. 29 mei 2023

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

## Artikel 12 – overdracht van opgenomen gegevens

- 12.1 De geregistreerde heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder jegens de financier van de verleende bemiddeling tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die bemiddeling een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

## Artikel 13 – bescherming van persoonsgegevens

- 13.1 WAP-Bemiddeling / jobhunting en re-integratie B.V. werkt conform de AVG wetgeving.
- 13.2 Papieren dossiers worden bewaard in de daarvoor bestemde archief- en dossierkasten, deze worden afgesloten.
- 13.3 Digitale dossiers worden bewaard op een externe server (binnen Europa, Microsoft 365), waarvan het systeem is beveiligd. In principe worden geen gegevens op individuele computers bewaard, echter dit kan incidenteel gebeuren, de betreffende laptop is ook voorzien van een persoonlijk pincode (zes cijfers), plus tweefactor identificatie.
- 13.4 WAP beschikt sinds mei 2023 niet meer over een eigen server, maar is overgestapt op (Microsoft 365) een externe server, binnen Europa, daar wordt de data versleuteld bewaard.
- 13.5 Alle door WAP gebruikte gegevensdragers worden regelmatig ge-update wat betreft Firewalls en virusscanners.

## Artikel 14 – klachten

- 14.1 Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dan kan hij / zij zich wenden tot *Klachtenreglement WAP-Bemiddeling / jobhunting en re-integratie B.V. (ingangsdatum 12 februari 2010)*. Dit klachtenreglement is terug te vinden op [www.wap-jobhunting.nl](http://www.wap-jobhunting.nl) of op te vragen via 023-8200307.

## Artikel 15 – looptijd van de registratie

- 15.1 Dit reglement is van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.

Laatste evaluatie/herziening dd. 29 mei 2023

## Artikel 16 – wijzigingen reglement

- 16.1 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht met toestemming van de houder. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt.

## Artikel 17 – inwerkingtreding van dit privacyreglement

- 17.1 Dit reglement wordt aangehaald als: Privacyreglement WAP-Bemiddeling / jobhunting en re-integratie B.V..
- 17.2 Dit reglement is in werking getreden met ingang van 16 februari 2010. Geregistreerde cliënten die voor 16 februari 2010 een traject zijn gestart vallen ook onder dit privacyreglement.
- 17.3 Dit reglement wordt minimaal eens per jaar beoordeeld op zijn actualiteit, zie voetnoot voor de laatste versie.

Laatste evaluatie/herziening dd. 29 mei 2023