

Werkclub B.V.

Werkclub Privacyreglement

Inleiding

WERKCLUB B.V. begeleidt vergunninghouders vanuit een uitkeringssituatie bij het vinden van een passende baan of opleiding. Daartoe werkt WERKCLUB samen met overheidsinstanties als opdrachtgever en werkt zij samen met regionale beleidsmakers en beleidsuitvoerders om het succes van de vergunninghouders – uitstroom uit de uitkering richting opleiding of werk - te ondersteunen. Bij dit alles hechten wij veel waarde aan respect en maatwerk, omdat juist deze twee aspecten recht doen aan de uniciteit van onze klanten.

Voor iedere klant werken wij met vaste trainers, die het gehele programma coördineren en uitvoeren. Dit alles wordt ondersteund door een geheel van administratieve procedures, waardoor zowel de kwaliteit van de dienstverlening als de privacy van zowel klant als opdrachtgever gewaarborgd wordt, en een privacyreglement. Dit privacyreglement is in lijn met de eisen zoals gesteld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Stb 2000, 302).

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1: Begripsbepalingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. *Wet*: Wet bescherming persoonsgegevens (Stb 2000, 302);
- b. *Wet SUWI*: Wet structuur uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen (Stb 2001, 624);
- c. *Persoonsgegevens*: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- d. *Bijzondere persoonsgegevens*: Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven evenals gegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging en strafrechtelijke gegevens;
- e. *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 ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- f. *Verantwoordelijke*: De rechtspersoon WERKCLUB B.V. die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
- g. *Bewerker*: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- h. *Betrokkene*: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, zijnde de klant als bedoeld in lid r van dit artikel;
- i. *Derde*: Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- 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. **Verstrekken van persoonsgegevens:** Het bekendmaken of ter beschikking stellen, ook in geval van rechtstreekse toegang, van persoonsgegevens, voor zover dit geheel of grotendeels steunt op gegevens die in de registratie zijn opgenomen, of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen;
- m. **Verzamelen van persoonsgegevens:** Het verkrijgen van persoonsgegevens;
- n. **WERKCLUB B.V.:** Het bedrijf WERKCLUB B.V. te weten het geheel van directie en personeel in dienst van WERKCLUB B.V. of te kennen heeft gegeven eventueel werkzaam te willen zijn, dan wel werkzaam is geweest;
- q. **Traject:** Het in opdracht van een opdrachtgever ondernemen van een aantal vastgestelde stappen en activiteiten die leiden tot een vooraf gesteld doel;
- r. **Klant:** De individuele natuurlijke persoon die met de opdrachtgever een relatie heeft of aangaat vanwege diens recht op een uitkering, dan wel de individuele natuurlijke persoon die niet-uitkeringsgerechtigd en/of werkzoekende is;
- s. **Toegang:** het zelfstandig beschikken over de fysieke mogelijkheid om zich inzage te verschaffen in de registratie;
- t. **Opdrachtgever:** WERKCLUB B.V. ontvangt de opdracht voor de uitvoer van het programma ten behoeve van een klant van organisaties en instanties in de publieke sector; de opdracht en het doel is vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst.
- u. **Datalek:** inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 13 WBP). Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking – dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moeten bieden.

Paragraaf 2 Doelbinding en rechtmatigheid

Artikel 2: Doel van de verwerking

1. De verwerking heeft ten doel:
 - Het bieden van een op de individuele deelnemer afgestemd ontwikkel- en coachingsprogramma conform de doelstelling van de WERKCLUB B.V. en zoals afgesproken met de overheidsopdrachtgevers;
 - Het kunnen meten en bijsturen van de voortgang van het ontwikkeltraject van individuele deelnemers en de performance en ontwikkeling van vrijwilligers;
 - Het onderkennen van eventuele factoren die een succesvol ontwikkelingstraject kunnen belemmeren.
2. De registratie heeft ten doel:
 - a. het voeren van een geautomatiseerde administratie van gegevens ten behoeve van de uitvoering van diverse (wettelijke) regelingen voor opdrachtgevers in de publieke sector en in de private sector;
 - b. het kunnen beschikken over statistische informatie.
 - c. Het kunnen volgen van de voortgang van de klant
 - d. Het overdraagbaar maken van de voortgang van de klant binnen het trainersteam van WERKCLUB B.V.
3. De registratie bestaat uit de volgende onderdelen:

Computers met randapparatuur en systeemsoftware, zoals aanwezig op de diverse locaties van WERKCLUB B.V., de programmatuur die nodig is om gegevens in te voeren, te wijzigen en te verwijderen (in het bijzonder het BBS systeem).

Artikel 3: Verwerking van persoonsgegevens

1. De verantwoordelijke verwerkt slechts die persoonsgegevens, die noodzakelijk zijn voor de bevordering van de maatschappelijke participatie en/of de toeleiding naar zelfstandig ondernemerschap en/of richting arbeidsparticipatie of opleiding en de uitvoering van werkzaamheden ten behoeve van een feitelijke begeleiding en voortgangsbewaking van de klant bij de in dit artikel genoemde activiteiten.

2. Tot de in lid 1 van dit artikel bedoelde persoonsgegevens kunnen in ieder geval behoren alle gegevens uit de standaard gegevensset zoals bijgevoegd in de bijlage bij dit reglement.
3. De verantwoordelijke verwerkt het Burgerservicenummer (BSN) uitsluitend in het kader van de door de opdrachtgever opgedragen werkzaamheden.
4. Het invoeren, wijzigen of verwijderen van gegevens, met inbegrip van verbetering, aanvulling of verwijdering daarvan, in de registratie geschiedt langs geautomatiseerde weg.
5. Indien en voorzover bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt, zal dit pas gebeuren nadat de betrokkene daarvoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

Artikel 4: Verkrijging van persoonsgegevens en informatieverstrekking

1. De persoonsgegevens worden verkregen van de klant of met diens medeweten van de opdrachtgever.
2. De verantwoordelijke deelt aan de klant vóór het moment van verkrijging van de gegevens mede:
 - De hoedanigheid van WERKCLUB B.V. als verantwoordelijke
 - De doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
3. In het geval de persoonsgegevens anders dan van de klant zelf worden verkregen, deelt de verantwoordelijke de informatie mede, bedoeld in lid 2 van dit artikel, tenzij deze daarvan al op de hoogte is:
 - Op het moment van vastlegging van hem betreffende gegevens, of
 - Wanneer de gegevens bestemd zijn om te worden verstrekt aan een derde, uiterlijk op het moment van de eerste verstrekking.
4. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt, nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
5. De klant wordt bij de intake geïnformeerd over de vastlegging van de gegevens, van het privacyreglement en tekent deze voor gezien in het trajectplan, dat na de intake wordt ondertekend.

Artikel 5: Bewaring en vernietiging van gegevens

1. Alle over een klant vastgelegde gegevens worden nog bewaard gedurende een termijn van maximaal vijf jaar na afronding van de (re-integratie)dienstverlening.
2. De door de opdrachtgever bij aanvang verstrekte gegevens worden op verzoek van de opdrachtgever retour gegeven bij beëindiging van de met opdrachtgever gesloten overeenkomst.
3. De in dit artikel genoemde termijn wordt gerekend in volle kalendermaanden.
4. Binnen drie maanden na verstrijken van de bewaartermijn worden alle gegevens vernietigd.
5. Vernietiging van persoonsgegevens vindt niet plaats indien en voor zover in redelijkheid kan worden aangenomen dat de gegevens hun belang ten behoeve van het doel van de vastlegging nog niet hebben verloren, dan wel een wettelijk voorschrift dit verbiedt.

Paragraaf 3 Toegang en bevoegdheid tot verwerking van persoonsgegevens

Artikel 6: Toegang tot de persoonsgegevens

1. Toegang tot de persoonsgegevens en bevoegd tot de verwerking ervan zijn de medewerkers van de verantwoordelijke voor zover dit voortvloeit uit de aan hen opgedragen taken en werkzaamheden.
2. De medewerkers die op grond van het bepaalde in lid 1 toegang hebben tot de persoonsgegevens zijn gehouden tot geheimhouding.

Paragraaf 4 Verstreking van persoonsgegevens aan derden

Artikel 7: Verstreking van persoonsgegevens aan derden

1. Verstreking van gegevens aan derden geschiedt slechts voor zover dit overeenkomt met het doel waarvoor ze zijn verzameld.
2. De verantwoordelijke kan aan de opdrachtgever uit de standaard gegevensset al die gegevens verstrekken die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de opdracht en de bewaking van de vorderingen met betrekking tot de klant.
3. Desgevraagd kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan personen of instanties met het oog op het verrichten van wetenschappelijk en statistisch onderzoek, voor zover bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat betreffende personen en instanties het gebruik beperken tot het genoemde onderzoek en de persoonlijke levenssfeer van de klant niet onevenredig wordt geschaad.
4. Er worden geen persoonsgegevens buiten Nederland doorgegeven.

Paragraaf 5 Plichten van de verantwoordelijke

Artikel 8: Beveiligingsplicht

1. De verantwoordelijke treft passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de persoonsgegevens, zowel in opgeslagen toestand, als tijdens vervoer of transmissie. Deze maatregelen voorzien in een passend beveiligingsniveau en houden tenminste voorzieningen in tegen:
 - a. een beschadiging of verlies van persoonsgegevens;
 - b. een onbevoegde wijziging van persoonsgegevens;
 - c. een ontvreemding van persoonsgegevens;
 - d. een kennisneming van persoonsgegevens door onbevoegden;
 - e. onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens.
2. Op verzoek van de opdrachtgever overlegt de verantwoordelijke een schriftelijk oordeel van een accountant of een gelijkwaardige deskundige over de verwerking van informatie en de genomen maatregelen ter beveiliging van informatie.
3. De verantwoordelijke is verplicht een datalek te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens als het datalek leidt tot ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens of er een aanzienlijke kans bestaat dat dit gebeurt. De verantwoordelijke doet de melding via het meldloket datalekken. De verantwoordelijke is verplicht de betrokkene(n) over een datalek te informeren als het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens/hun persoonlijke levenssfeer. Bij het bepalen of sprake is van ernstige nadelige gevolgen voor de algemene privacy of in het bijzonder de privacy van betrokkene(n), hanteert de verantwoordelijke de Beleidsregels meldplicht datalekken van de AP.

Paragraaf 6 Rechten van de klant

Artikel 9: Recht op inzage en recht op verzet

1. Een klant of diens wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht op inzage of en zo ja welke hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
2. Indien zodanige gegevens worden verwerkt, deelt de verantwoordelijke op verzoek van de klant of diens wettelijk vertegenwoordiger dit mee. Dit geschiedt schriftelijk binnen een termijn van vier weken na ontvangst van het inzageverzoek. De mededeling omvat naam en

adres van de verantwoordelijke, een volledig overzicht van de gegevens in begrijpelijke vorm, een omschrijving van het doel of de doeleinden van verwerking, de categorieën van de gegevens waarop de verwerking betrekking heeft en de ontvangers of categorieën van ontvangers, evenals de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

3. Voordat de verantwoordelijke een mededeling doet als bedoeld in lid 2 van dit artikel, waartegen een derde naar verwachting bedenkingen zal hebben, stelt hij die derde in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen indien de mededeling gegevens bevat die hem betreffen, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
4. De uitoefening van het recht op inzage als bedoeld in lid 1 van dit artikel, geschiedt in de regel door middel van fysieke inzage op de vestigingslocatie van de verantwoordelijke. Indien de klant om medische of dringende persoonlijke redenen niet in staat is tot bezoek aan de verantwoordelijke, wordt hem een schriftelijke mededeling als bedoeld in lid 2 van dit artikel kosteloos toegestuurd.
5. Een klant kan in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden te allen tijde tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens bij de verantwoordelijke verzet aantekenen.
6. De verantwoordelijke beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, beëindigt hij onmiddellijk de verwerking.

Artikel 10: Recht op correctie

1. Bij de uitvoering van de werkzaamheden, verbonden aan de registratie, worden procedures gevolgd, volgens interne instructie, die zoveel mogelijk waarborgen, dat de gegevens in de registratie volledig en juist zijn.
2. Indien hem betreffende persoonsgegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel aan de andere kant in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt, heeft de klant of diens wettelijk vertegenwoordiger recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van deze gegevens.
3. Een verzoek om correctie dient schriftelijk door de klant of diens wettelijk vertegenwoordiger bij de verantwoordelijke te worden ingediend. Het verzoek dient te worden voorzien van een specificatie van de betreffende persoonsgegevens.
4. De verantwoordelijke deelt degene die het schriftelijk verzoek heeft ingediend, uiterlijk binnen vier weken schriftelijk mee of, en in hoeverre, aan het verzoek kan worden voldaan. Een weigering van dat verzoek is met redenen omkleed.
5. De gegevens, die zijn verkregen van derden als genoemd in artikel 5 kunnen niet rechtstreeks worden verbeterd, aangevuld of verwijderd. Voor wijziging of verwijdering van deze gegevens dient de klant zich te wenden tot de organisatie, die de gegevens heeft aangeleverd.

Artikel 11: Mededeling aan derden ter zake van correctie

1. Indien aan een verzoek als bedoeld in lid 3 van artikel 10 kan worden voldaan, dan is de verantwoordelijke verplicht om aan degene (derde) aan wie hij in het jaar voorafgaand aan het verzoek en in de sindsdien verstreken periode de betrokken persoonsgegevens heeft verstrekt, mededeling te doen van de correctie. De verantwoordelijke doet aan de verzoeker opgave van degene(n) aan wie hij de mededeling heeft gedaan.
2. Toepassing van lid 1 van dit artikel kan achterwege blijven indien de verzoeker te kennen heeft gegeven geen prijs te stellen op de mededeling als bedoeld in lid 1.

Paragraaf 7 Indienen van verzoeken

Artikel 12: Verzoeken door de klant of wettelijk vertegenwoordiger

1. Verzoeken door de klant of diens wettelijk vertegenwoordiger met betrekking tot het uitoefenen van rechten van de klant kunnen slechts schriftelijk worden ingediend bij de verantwoordelijke.
2. Alvorens een verzoek in te willigen draagt de verantwoordelijke zorg voor de vaststelling van de identiteit van de verzoeker of diens wettelijk vertegenwoordiger. Indien het verzoek wordt gedaan door de wettelijke vertegenwoordiger van de klant is een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging vereist.

Paragraaf 8 Rechtsbescherming

Artikel 13: Bezwaar en beroep

1. Binnen zes weken na ontvangst van het antwoord op diens verzoek als bedoeld in de artikelen 9 en 10, kan de klant zich tot de arrondissementsrechtbank wenden met het schriftelijke verzoek, de verantwoordelijke te bevelen alsnog diens verzoek toe of af te wijzen, dan wel een verzet al dan niet te honoreren.
2. De klant of diens wettelijk vertegenwoordiger kan zich ook binnen de beroepstermijn tot het College wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. In dat geval kan het beroep alsnog worden ingesteld binnen zes weken, nadat van het College bericht is ontvangen dat de behandeling van de zaak is beëindigd.

Paragraaf 9 Slotbepalingen

Artikel 14: Publicatie

Dit reglement ligt ter inzage bij WERKCLUB B.V., Schiekade 189, 3013 AD te Rotterdam en is gepubliceerd op onze website www.Werkclub.nl. Op verzoek wordt het privacyreglement kosteloos toegezonden aan iedere belanghebbende.

Artikel 15: Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit privacyreglement treedt in werking op 13 november 2017.
2. Dit privacyreglement kan worden aangehaald als "Privacyreglement WERKCLUB B.V. 2017".

BIJLAGE: Standaard gegevensset Members

- ◆ **NAW-gegevens:**
 - Algemeen
 - Klantnummer gemeente
 - BSN nummer
 - Naam/Meisjesnaam
 - Roepnaam
 - Telefoonnummer/ Geheim telefoonnummer
 - Adres en eventueel tweede adres
 - Postcode
 - Plaats
 - Adres
 - Regio
 - Gemeente
- ◆ **Personalia**
 - Diversen:
 - Burgerlijke staat
 - Leefsituatie
 - Geslacht (man/vrouw)
- ◆ **Identiteitsbewijs:**
 - ID-Nummer
 - Soort
 - Geldig tot
- ◆ **Herkomst:**
 - Geboortedatum
 - Geboorteplaats
 - Nationaliteit
 - 2^e nationaliteit
 - Geboorteland
- ◆ **Aanmeldgegevens:**
 - Aanmeldingsdatum
 - Intakedatum
 - Instroomkanaal
 - Projectnaam
- ◆ **Zelfredzaamheidsmatrix: indicatoren op het gebied van:**
 - Financieel
 - Dagbesteding
 - Huisvesting
 - Huiselijke relaties
 - Geestelijke gezondheid
 - Lichamelijke gezondheid
 - Verslaving
 - Activiteiten
 - Sociaal netwerk
 - Maatschappelijke participatie
 - Justitie
- ◆ **Projectnaam**
- ◆ **Uitstroomgegevens (werk of opleiding)**