

Privacy reglement

Stichting Stabij, de opstap voor ondernemers

Laatste evaluatiedatum: juni 2016

PRIVACYREGLEMENT

INLEIDENDE BEPALINGEN

Daar waar in dit reglement de mannelijke persoonsvorm wordt gebruikt dient ook de vrouwelijke persoon te worden gelezen.

Artikel 1.

Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Stichting Stabij: de uitvoeringsorganisatie van reïntegratietrajecten.
- b. De directeur: de directeur van Stichting Stabij.
- c. Opdrachtgever: de opdrachtgever van reïntegratietrajecten.
- d. Persoonsgegevens:
een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon
- e. Persoonsregistratie:
Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens die (langs geautomatiseerde weg) wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.
- f. Toegang tot de persoonsregistratie:
het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen aan personen werkzaam in de organisatie van de beheerder.
- g. Verstrekken van persoonsgegevens 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, aan anderen dan personen werkzaam in de organisatie van de beheerder.
- h. Geregistreerde:
de natuurlijke persoon over wie gegevens zijn vastgelegd in de persoonsregistratie
- i. Beheerder van de de persoonsregistratie:
degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
- j. Bewerker van de persoonsregistratie:
degene die de zorg heeft voor de technische verwerking van de gegevens of daarin een aandeel heeft.
- k. Persoonsdossier:
elektronisch of papieren dossier waarin persoonsgegevens zijn opgeslagen.

Artikel 2.

Houderschap, beheer, bewerking en toepassingsgebied

1. Houder van de registratie is de bestuurder van Stichting Stabij
2. De door de houder aangewezen beheerder is de voorzitter van Stichting Stabij.
3. De bewerkers van de registratie zijn de binnen Stichting Stabij door de beheerder aangewezen functionarissen, alsmede externe bewerkers die in het bijzonder zijn belast met een deel van de bewerking.
4. Het reglement is van toepassing op de verwerking van klantgegevens ten behoeve van de dienstverlening in het kader van de begeleiding van de klanten van Stichting Stabij.

KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

Artikel 3.

Doel van de persoonsregistratie

1. Doel van de persoonsregistratie is:
Het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor een juiste en zorgvuldige uitvoering van de aan Stichting Stabij opgedragen taken; in het bijzonder de bemiddeling op gesubsidieerde arbeidsplaatsen, de activiteiten gericht op het verkrijgen van reguliere arbeid van de geregistreerde, alsmede het optreden als werkgever voor personen die bemiddeld zijn op gesubsidieerde arbeidsplaatsen, het overige bij de werkgever in dienst zijnde personeel en door de Stichting Stabij bemiddelde personen die niet in dienst zijn van werkgever.
2. De houder van de persoonsregistratie is ermee bekend dat de door de opdrachtgever verstrekte gegevens over deelnemers persoonsgegevens zijn in de zin van de Wet persoonsregistraties en dat deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze wet en de Organisatiewet sociale verzekeringen 1997 is bepaald.
3. De houder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden dan bedoeld in de in het eerste lid van dit artikel gegeven omschrijving. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.
4. De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is.
5. Gegevens zullen in de registratie slechts worden opgenomen wanneer dit noodzakelijk is in verband met de doelstelling van de registratie en de houder zonder deze gegevens zijn taken niet kan uitoefenen.

Artikel 4.

Plichten van de houder, beheerder en bewerker

1. De houder ziet toe op de goede werking van de registratie overeenkomstig dit reglement en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie.
De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement. De houder legt de taken, rechten en plichten van de beheerder en de bewerker schriftelijk vast in een instructie. De houder kan de beheerder mandateren deze taken in haar naam uit te voeren.
Geregistreerden kunnen deze instructie inzien bij de beheerder.
2. De beheerder en de bewerker van de onderhavige registratie zijn verplicht dit reglement na te leven.
De beheerder en bewerker zijn verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder hun beheer staande faciliteiten.

Artikel 5.

Beveiliging

1. De beheerder 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 die hij onder zich heeft. De terzake getroffen regelingen worden schriftelijk vastgelegd en zijn bij de beheerder respectievelijk bewerker in te zien.
2. Het is het personeel van Stichting Stabij niet toegestaan persoonsgegevens buiten de gebouwen van de organisatie te brengen, op te slaan, te verwerken, in te voeren, te wijzigen of te verwijderen, tenzij zulks noodzakelijk is voor het bereiken van het doel van de persoonsregistratie. De betreffende medewerker betracht de nodige zorgvuldigheid.
3. De beheerder maakt een schriftelijke instructie met betrekking tot:
 - a. De elektronische beveiliging, de toegangsautorisatie en de wijziging daarvan;
 - b. De toegang, en onder welke voorwaarden, tot handmatig bijgehouden persoonsregistraties;
 - c. De beveiliging van de organisatie, de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van beheerder en bewerkers.

Artikel 6.

In de registratie opgenomen gegevens

De persoonsregistratie bevat per geregistreeerde ten hoogste de gegevens die noodzakelijk zijn voor een juiste uitvoering van de aan Stichting Stabij opgedragen taken.

RECHTEN VAN GEREgistREERDEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegeEVENS

Artikel 7.

Kennisgeving en openbaar register

1. In de aanstellingsbrief maakt de beheerder het bestaan van de registratie en van het reglement bekend en geeft aan op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en hoe nadere informatie terzake kan worden ingewonnen.
2. Indien en voorzover deze informatie voor de geregistreerde valt te ontlenuen aan het openbaar register, vervalt deze verplichting.
3. Behoudens de in de voorgaande leden neergelegde algemene kennisgeving doet de beheerder iedere geregistreerde mededeling van diens opname in de registratie, tenzij redelijkerwijze aangenomen mag worden dat de geregistreerde van zijn opname en de consequenties daarvan op de hoogte is.

Artikel 8.

Toegang tot en interne verstrekking uit persoonsregistraties

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen terzake hebben toegang tot de registratie, danwel kan interne verstrekking uit de registratie plaatshebben aan:
 - a. de beheerder, indien en voorzover zijn taken met betrekking tot de registratie dit noodzakelijk maken;
 - b. degenen die werkzaam zijn in de organisatie van de beheerder, indien en voorzover deze de gegevens nodig hebben ten behoeve van hun taakuitoefening in de organisatie van de beheerder;
 - c. de houder, of door deze gemachtigde personen, indien en voorzover deze de gegevens nodig heeft voor de uitoefening van zijn bestuurstaak;
 - d. de bewerker, indien en voorzover zijn taken met betrekking tot de registratie dit noodzakelijk maken;
 - e. personen die op grond van een daartoe gesloten overeenkomst, goedgekeurd door de houder, belast zijn met het onderhoud en de instandhouding van de apparatuur en programmatuur in gebruik ten behoeve van de persoonsregistratie, indien en voorzover dit noodzakelijk is.
2. Stichting Stabij behandelt alle informatie over individuele deelnemers die Stichting Stabij ten behoeve van de uitvoering van een met de opdrachtgever gesloten contract verkrijgt vertrouwelijk en draagt er zorg voor dat deze informatie niet aan derden bekend wordt.
3. Een ieder die toegang heeft tot de registratie, heeft ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen, een geheimhoudingsplicht. Deze geheimhoudingsplicht geldt voor het eigen personeel van Stichting Stabij, alsmede voor personeel van eventueel bij de uitvoering van de werkzaamheden ingeschakelde derde partijen.

Artikel 9.

Verstrekking van persoonsgegevens uit een registratie aan derden

1. Persoonsgegevens kunnen op grond van een wettelijk voorschrift worden verstrekt aan derden.
2. Tenzij zulks geschiedt op grond van lid 1 van dit artikel, is verstrekking alleen mogelijk:
 - a. met schriftelijke toestemming van de geregistreerde;
 - b. op grond van een machtiging van de houder.
 - c. als onderdeel van het opdrachtgeverschap van het UWV.
3. In het kader van lid 2c zullen gegevens worden verstrekt uitsluitend ten behoeve van door de opdrachtgever dan wel wettelijk verplichte gegevensverzameling ten behoeve van bijvoorbeeld tevredenheidonderzoek en/of certificering. Hierbij wordt nadrukkelijk de vertrouwelijke omgang van de derde gewaarborgd.
4. De verstrekking blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is.
5. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij voor de ontvanger niet tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.
6. Voor het doel van wetenschappelijk onderzoek kan de houder naam en adresgegevens van geregistreerden verstrekken, mits de ontvanger schriftelijk verklaart deze gegevens niet voor een ander doel te zullen gebruiken dan voor het kunnen benaderen van een geregistreerde voor een omschreven onderzoek en verklaart deze gegevens, voor zover geregistreerde niet aan dit onderzoek wil deelnemen, direct te zullen vernietigen.
7. Van de gegevensverstrekking als bedoeld in dit artikel wordt door de beheerder een register bijgehouden. Het register bevat tenminste de aantekening van die gegevensverstrekking die niet direct voortvloeit uit de uitvoering van een wettelijke taak, ter voldoening aan een wettelijk voorschrift en/of die niet direct voortvloeit uit een door geregistreerde verleende toestemming.

De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij deze in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven.

RECHTEN VAN DE GEREGISTREERDE

Artikel 10.

Kennisgeving van opgenomen gegevens

1. Een ieder omtrent wie gegevens in de registratie zijn opgenomen kan op zijn verzoek van die gegevens een overzicht opvragen. Dit geldt eveneens voor de vraag of betreffende die gegevens uit de registratie aan derden zijn verstrekt en zo ja, welke gegevens het hier betrof. Mocht op grond hiervan betreffende persoon een wijziging willen in de gegevens, dan kan hiervoor een onderbouwd verzoek worden ingediend. De houder neemt hierover een besluit, daarbij de regels van eventuele opdrachtgever meewegend.
2. Een verzoek als bedoeld in lid 1 wordt door tussenkomst van de beheerder schriftelijk ingediend bij de houder.
3. Een besluit op het verzoek bedoeld in lid 1 wordt binnen vier weken na ontvangst genomen. Deze termijn kan éénmaal met een periode van vier weken worden verlengd. De

houder kan de beheerder mandateren aan de geregistreerde de gevraagde informatie te verstrekken.

4. De toekenning van de gevraagde kennisneming bestaat uit het tonen van de op verzoeker betrekking hebbende gegevens en het geven van de nodige toelichting door de beheerder.
5. De verzoeker dient zich deugdelijk te kunnen legitimeren.
6. Kennisneming houdt ook in het recht op kopieën van de betreffende gegevens.
7. Het verzoek kan worden geweigerd als aan het gestelde in lid 5 niet genoegzaam voldaan is. Kennisneming kan eveneens worden geweigerd op gronden als genoemd in artikel 30 van de Wet Persoonsregistraties:
Kennisneming kan worden geweigerd als dit noodzakelijk is in het belang van:
 - a. de veiligheid van de staat;
 - b. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - c. economische en financiële belangen van staat en andere openbare lichamen;
 - d. inspectie, controle en toezicht door of vanwege overheidsorganen of andere organen met een publiekrechtelijke taak;
 - e. gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder inbegrepen.
8. De weigering van inzage is met redenen omkleed en geeft aan bij welke instantie een eventueel beroep kan worden ingesteld.
9. Inzage is gratis. Voor de verstrekking van kopieën zijn kosten verschuldigd volgens het gangbare tarief.
10. Een werkgeversverklaring wordt verstrekt met inachtneming van lid 5 en 9 en kan alleen worden verstrekt aan de geregistreerde.

Artikel 11.

Correctie c.q. aanvulling van gegevens en verwijdering van gegevens.

1. Degene aan wie overeenkomstig artikel 10 kennis is gegeven van hem betreffende persoonsgegevens kan een verzoek doen om verbetering of aanvulling, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens als deze onjuist zijn, in strijd met dit reglement in de registratie zijn opgenomen of niet ter zake doend zijn.
2. Een verzoek als bedoeld in lid 1 wordt door tussenkomst van de beheerder schriftelijk ingediend bij de houder. De houder kan de beheerder mandateren een verzoek als bedoeld in lid 1 te honoreren.
3. De verzoeker dient zich deugdelijk te kunnen legitimeren.
4. De beheerder deelt zijn beslissing schriftelijk en gemotiveerd binnen maximaal 8 weken aan de verzoeker mede.
5. Een verzoek als bedoeld in lid 1 kan worden geweigerd als aan het gestelde in lid 3 niet genoegzaam is voldaan.
6. Het besluit tot weigering is met redenen omkleed en geeft aan bij welke instantie een eventueel beroep kan worden ingesteld.

Artikel 12.

Bewaartermijnen

1. De houder stelt met inachtneming van wettelijke voorschriften vast hoe lang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard dienen te blijven. De bewaartermijn (ingående op de datum van het laatste contact met Stichting Stabij) voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen. Vooral nog wordt uitgegaan van tot een jaar na einde dienstverlening.
2. Indien de opdrachtgever dit wenst zal Stichting Stabij bij de beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst, alle tot de persoon van de deelnemer te herleiden gegevens, data en/of resultaten bij beëindiging van de bemiddeling van de deelnemers ter beschikking stellen van de opdrachtgever.
3. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie anoniem gemaakt, verwijderd of vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar.

Artikel 13.

Klachten

1. Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd kan hij zich wenden tot de directie van Stichting Stabij Dit recht laat de rechten van geregistreerden op grond van de Wet Persoonsregistraties onverlet.
2. De directie van Stichting Stabij volgt de hiervoor geldende procedure klachtafwikkeling. Dit betekent dat hij binnen één maand na het ontvangen van de klacht een advies geeft aan de beheerder. Deze kan het advies omzetten in een beslissing. Deze wordt met redenen omkleed schriftelijk medegedeeld aan de klager. De beslissing is zodanig geformuleerd dat ten aanzien daarvan beroep bij de Registratiekamer of de rechter mogelijk is.

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 14.

Looptijd, overdracht en overgang van registraties

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.
2. In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder dienen de geregistreerden van dit feit in kennis te worden gesteld opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

UWV

Betreffende klanten die tevens klant zijn van het UWV

1. De door het UWV aan stichting Stabij verstrekte gegevens over cliënten zijn persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens en zullen worden behandeld met inachtneming van wat er in de SUWI wet is bepaald.
2. De door het UWV verstrekte gegevens zullen uitsluitend voor het doel bestemd zijn waarvoor ze zijn overgedragen.
3. Bij beëindiging van de met het UWV gesloten overeenkomst zal alle tot de persoon van cliënt te herleiden gegevens, data en- of resultaten bij beëindiging van de begeleiding ter beschikking worden gesteld aan het UWV.

WET BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS

Stichting Stabij is bekend bij het College Bescherming Persoonsgegevens onder nummer 1226072.

INWERKINGTREDING

Artikel 16.

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2000.
Laatstelijk gewijzigd dd. 1.9.2010.

Bijlage ‘Beveiliging’

In het kader van de zorgvuldigheid van de omgang met de persoonsgegevens is het van belang te voorkomen dat verkeerd of mogelijk onwettig gebruik gemaakt wordt hiervan. Stichting Stabij heeft in dit kader de volgende maatregelen genomen.

Technische bescherming

- Dossiers bevinden zich in afsluitbare dossierkasten. Deze worden dagelijks afgesloten.
- De ruimtes waarin deze kasten staan en wordt gewerkt zijn tevens afsluitbaar en worden dagelijks afgesloten.
- De digitale bestanden worden opgeslagen in het cliënt volgsysteem Super Office en is alleen toegankelijk via server en individuele pc's, die slechts met een wachtwoord toegankelijk zijn.

Organisatorische bescherming

- Er wordt door alle medewerkers (ook tijdelijk ingehuurde externe krachten) een geheimhoudingsverklaring ondertekend aangaande omgang met de persoonsgegevens van klanten.
- Aan het eind van de dag worden de dossierkasten afgesloten en de sleutels opgeborgen in een aparte afsluitbare sleutelkast.

Laatstelijk gewijzigd dd. 1 september 2010.

Bijlage ‘Communicatie maatregelen inzake privacyreglement’

In het kader van de communicatie aan klanten en informatieverstrekking aan medewerkers nemen wij als Stichting stabij de volgende acties.

Klanten

- In het intakegesprek met de klant wordt kenbaar gemaakt dat er een privacyreglement is.
- Het reglement is te vinden op de website van Stichting Stabij: www.stabij.nl .

Medewerkers

Van de medewerkers van Stichting Stabij mag verwacht worden dat zij het privacyreglement kennen en daarnaar handelen. Dit wordt op de volgende wijze gewaarborgd:

- Bij indiensttreding of inhuur wordt een kopie van het reglement ter beschikking gesteld.
- In functioneringsgesprekken is het onderdeel privacy een vast onderdeel van evaluatie en gesprek.

Bijlage 'Privacyreglement in de dagelijkse praktijk'

Naleving regels in de praktijk

- Dagelijks worden computers afgesloten waardoor er geen toegang bestaat tot de elektronische dossiers.
- Dagelijks worden dossiers in de daarvoor bestemde dossierkasten opgeborgen, waarna deze worden afgesloten.
- De sleutels van de dossierkasten bevinden zich in een afgesloten sleutelkast.
- Tijdens het intakegesprek met een nieuwe klant wordt als vast onderdeel het bestaan van het privacyreglement onder de aandacht gebracht en aangegeven waar men de integrale inhoud kan vinden. Dit wordt vervolgens afgevinkt op de 'checklist intake UWV klanten'.
- Jaarlijks wordt er een evaluatie gedaan van het reglement en worden eventuele verbeterpunten geïmplementeerd.