

Privacyreglement

GroeneCoaching

Status: afgerond
Datum: 10 november 2006
Copyright: ©

Privacyreglement GroeneCoaching

Artikel 1 Algemene begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
2. 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;
3. verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens;
4. verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens;
5. bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
6. verantwoordelijke: de rechtspersoon die alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
7. bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
8. cliënt: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
9. opdrachtgever: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan GroeneCoaching een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven;
10. derde: ieder, niet zijnde de cliënt, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
11. ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
12. toegang tot de persoonsgegevens: De medewerkers die direct betrokken zijn bij het uitvoeren van een opdracht vooreen arbeidsdeskundig of bedrijfseconomisch advies of een re-integratietraject zijn geautoriseerd de persoonsgegevens te verwerken. Deze medewerkers hebben ten aanzien van alle gegevens een beroepsgeheim.
13. toestemming van de cliënt: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de cliënt aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
14. het College bescherming persoonsgegevens: het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens;

Artikel 2 Reikwijdte

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

Artikel 3 Doel

1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verder te noemen WBP en de SUWI-wet.
2. Dit reglement is van toepassing binnen GroeneCoaching. Het adres van het kantoor is Postbus 101 2810 AC REEUWIJK. Telefoonnummer +31 6 50687526.
3. Binnen de doelstelling van dit reglement zullen geen andere gegevens worden opgenomen dan onder artikel 2 omschreven.

Artikel 4 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

1. GroeneCoaching verwerkt gegevens ten behoeve van de volgende doelstelling en missie. Vanuit hun onafhankelijke positie op de markt geven de binnen- en buitendienstprofessionals van GroeneCoaching arbeidsdeskundig, reïntegratiedeskundig, bedrijfskundig en bedrijfseconomisch advies in geheel Nederland op het gebied van de relatie mens-arbeid. Dit gebeurt op een kwalitatief hoogstaande wijze, waardoor de continuïteit van dienstverlening aan opdrachtgevers en daarmee de continuïteit van de organisatie gewaarborgd zijn. In het bijzonder:
 - a) de beoordeling van de geschiktheid van een cliënt voor het verrichten van werkzaamheden bij de eigen en/of potentiële nieuwe werkgever aan de hand van diverse criteria;
 - b) het begeleiden in de terugkeren naar de eigen werkplek en oude functie bij de huidige werkgever, tevens opdrachtgever, al dan niet in aangepaste vorm;
 - c) het begeleiden naar passende werkzaamheden elders binnen de organisatie van de eigen werkgever/opdrachtgever;
 - d) het begeleiden naar passend, duurzaam werk bij een nieuwe werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst of overeenkomst van opdracht;
 - e) het vanuit een uitkeringssituatie begeleiden naar passend werk bij een werkgever op basis van arbeidsovereenkomst of overeenkomst van opdracht voor de duur van minimaal 6 maanden, of een vorm van gesubsidieerde arbeid of andere vorm van participatie al naar gelang de afspraken met de opdrachtgever;
 - f) het treffen van maatregelen ter bevordering van de arbeidsgeschiktheid, zoals bijvoorbeeld scholing, training, werkaanpassing, voorzieningen e.d. het bepalen van de mate van arbeidsongeschiktheid van letselschadeslachtoffers;

.....
IVerwerking van persoonsgegevens ten behoeve van persoonlijke of huishoudelijke doeleinden en ten behoeve van de uitvoering van de Wet Gemeentelijke Basisadministratie vallen niet onder de reikwijdte van dit reglement.

- g) het vaststellen van verlies van arbeidsvermogen, inclusief huishoudelijke arbeid en/of doe-het-zelfactiviteiten;
- h) het beoordelen van resterende arbeids- en verdienmogelijkheden op de arbeidsmarkt;
- i) het voldoen aan de wettelijke verplichtingen (o.a. fiscaal en sociaal verzekeringsrechtelijke wetgeving);
- j) het adviseren over de mate van arbeidsongeschiktheid van verzekerden in het kader van arbeidsongeschiktheidsverzekeringen;
- k) het beperken van de mate van arbeidsongeschiktheid;

- l) het samen met de verzekerde zoeken naar oplossingen in zijn/haar bedrijf, zodat de continuïteit van het bedrijf en daarmee het inkomen van de verzekerde is gewaarborgd.
 - m) het bepalen van de invloed van letselschade van een cliënt/uitval op de bedrijfseconomische resultaten van zijn/haar onderneming in het verleden, heden en de toekomst;
 - n) het verrichten van bedrijfseconomische analyses;
 - o) het geven van bedrijfsadviezen.
2. Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
 3. Door opdrachtgevers verstrekte gegevens over cliënten zijn persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming Persoonsgegevens en deze gegevens zullen worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze wet en de SUWI-wet is bepaald.

Artikel 5 Vertegenwoordiging

1. Een persoon heeft de mogelijkheid een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats als vertegenwoordiger te treden.
2. De toestemming kan door de cliënt of zijn vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.
3. De persoon, die in de plaats treedt van de cliënt, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de cliënt zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
4. Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de cliënt, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

Artikel 6 Verwerken van persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en vertrouwelijk behandeld. De verwerkers van GroeneCoaching hebben een geheimhoudingsplicht.
2. GroeneCoaching draagt er zorg voor dat deze verplichting ook door bij de uitvoering van werkzaamheden ingeschakelde derden wordt nageleefd.
3. De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn handelen, met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement.
4. 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.
5. Persoonsgegevens worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de cliënt partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waarbij de cliënt partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is.
6. De verwerking van gegevens inzake de gezondheid genieten specifieke aandacht. Deze gegevens mogen verwerkt worden voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitvoering van wettelijke voorschriften of voor de reïntegratie of begeleiding van werknemers in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid. Medische gegevens worden

aangemerkt als bijzondere gegevens. De aard van deze gegevens brengt met zich mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de cliënt. Op basis van de WBP kan een bedrijf deze gegevens voor reïntegratie verwerken zonder dat zij daar toestemming voor nodig heeft van de cliënt. GroeneCoaching is verplicht de cliënt te informeren over de verwerking van deze bijzondere gegevens.

7. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienen en niet bovenmatig zijn.

Artikel 7 Toegang tot de persoonsgegevens

1. Alleen die medewerkers voor wie dit noodzakelijk is bij de uitoefening van hun taken hebben toegang tot de persoonsgegevens
2. Alle informatie over cliënten die aan GroeneCoaching is verstrekt ten behoeve van de uitvoering van opdrachten en contracten wordt geheim gehouden en niet aan derden bekend gemaakt. Een ieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.
3. Derden die door GroeneCoaching zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten hebben toegang tot de verwerking van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via een contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

Artikel 8 Beveiliging van de persoonsgegevens

1. Er wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens. Hiertoe worden de gegevens beveiligd.
2. De verantwoordelijke stelt beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens op.

Artikel 9 Verstrekking van persoonsgegevens

1. Tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een wettelijk voorschrift is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de toestemming nodig van cliënt.
2. GroeneCoaching kan in het kader van een wettelijke verplichting, verplicht zijn gegevens van cliënt aan derden te verstrekken. Zulks in het kader van de uitoefening van reïntegratieactiviteiten. Voor deze verstrekking is geen toestemming van cliënt nodig. Te denken valt aan het terugmelden van gegevens aan bijvoorbeeld gemeenten en het UVW in het kader van de overeengekomen dienstverlening. Het terugmelden van de gegevens aan de werkgever mag wel als het gaat om gegevens ten aanzien van functiebeperkingen, maar niet ten aanzien van niet functiegerelateerde beperkingen en/of problemen.

Artikel 10 Inzage van opgenomen gegevens

1. De cliënt heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. De cliënt dient daartoe een verzoek in.
2. Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek voldaan.
3. Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan cliënt of diens gemachtigde. Cliënt of diens gemachtigde dienen zich te kunnen legitimeren.
4. De verantwoordelijke kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van cliënten of van de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
5. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

Artikel 11 Aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de cliënt afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De cliënt kan schriftelijk een verzoek indienen om aanvulling, correctie, verwijdering of afscherming van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen. De verantwoordelijke beslist niet voordat de functionaris, die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger of waarnemer is gehoord.
3. Binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek bericht de verantwoordelijke de verzoeker schriftelijk of, dan wel in hoeverre aan het verzoek zal worden voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.
4. Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
5. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
6. In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van cliënt gegevens zijn verwijderd.

Artikel 12 Recht van verzet

1. Indien gegevens worden verwerkt in verband met de totstandbrenging of de instandhouding van een directe relatie tussen de verantwoordelijke of een derde en de cliënt met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen, moet de cliënt uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven voor deze verwerking. De cliënt kan hiertegen bij de verantwoordelijke te allen tijde kosteloos verzet aantekenen.
2. De verantwoordelijke zal in het geval van verzet maatregelen treffen om deze vorm van verwerking terstond te beëindigen.

Artikel 13 Bewaren van gegevens

1. De verantwoordelijke stelt vast hoe lang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
Bepalingen ten aanzien van bewaartermijnen:
 - a. gegevens van niet-medische aard worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de cliënt te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en vervolgens verwerkt.
 - b. medische en zorggegevens worden in beginsel 10 jaren bewaard, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener casu quo de verantwoordelijke voortvloeit;
 - c. de gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht 10 jaren. Deze gegevens zijn niet rechtstreeks terug te leiden naar de persoon.
2. Indien de bewaartermijn van de zorggegevens is verstreken of de cliënt doet een verzoek tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.
3. Ten behoeve van IRO-overeenkomsten en voorschakelprogramma's wordt een bewaartermijn gehanteerd conform de UWV-richtlijnen.
 - a. Bij beëindiging van de met UWV gesloten overeenkomsten inzake IRO-trajecten en voorschakelprogramma's worden alle tot de persoon van de cliënt te herleiden gegevens, dat en/of resultaten bij beëindiging van de begeleiding van de cliënt ter beschikking gesteld van UWV.
 - b. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de cliënt en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

Artikel 14 Klachten

1. Indien de cliënt van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot de verantwoordelijke; De verantwoordelijke zal de klacht conform het binnen GroeneCoaching geldende klachtenreglement in behandeling nemen.

Artikel 15 Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. GroeneCoaching houdt zich aan de bepalingen in dit privacyreglement zolang dit, met inachtneming van wat is bepaald in de Wet Bescherming Persoonsgegevens blijft gelden.
2. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
3. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan cliënten.
4. Dit reglement is per 10 november 2006 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.
5. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.

GroeneCoaching
Reeuwijk, 10 november 2006