



Privacyreglement Bureau Streefkerk B.V.

Inleiding

Van alle personen die door Bureau Streefkerk worden begeleid, dat wil zeggen geadviseerd en ondersteund bij het zoeken, verkrijgen en behouden van een betaalde baan, worden gegevens in een geautomatiseerd systeem en in een persoonlijk dossier digitaal opgenomen. De betrokkene wordt als kandidaat/werknemer door adviseurs en loopbaancoaches van Bureau Streefkerk begeleid.

Verwerking van gegevens die voortkomen uit het aangaan van een overeenkomst of voortvloeien uit het doel ervan, met andere woorden waarvan de kandidaat/werknemer logischer wijze kan aannemen dat deze gegevens verwerkt worden, worden niet apart gemeld. Van verwerking van gegevens buiten deze categorie wordt de betrokkene in kennis gesteld.

Artikel 1. Algemene en begripsbepalingen

- 1.1 Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens daaraan toekent.
- 1.2 Persoonsgegevens: alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.3 Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen welke wordt of worden gebruikt voor de uitoefening van de dienstverlening van Bureau Streefkerk.
- 1.4 Verantwoordelijke: de directie van Bureau Streefkerk.
- 1.5 Beheerder van persoonsgegevens: degene die onder verantwoordelijkheid van de directie van Bureau Streefkerk is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerkingen van persoonsgegevens.
- 1.6 Gebruiker van persoonsgegevens: degene die als medewerker, bewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te gebruiken.
- 1.7 Medewerkers: alle personen, werkzaam in de organisatie Bureau Streefkerk, al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst.
- 1.8 Kandidaat: degene van wie persoonsgegevens zijn opgenomen.
- 1.9 Opdrachtgever: een natuurlijke of rechtspersoon die aan Bureau Streefkerk een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
- 1.10 Verstrekken van persoonsgegevens aan derden: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens buiten de organisatie van Bureau Streefkerk.
- 1.11 Derden: alle ingehuurd en niet tot de organisatie behorende personen, die voor kortere of langere tijd werkzaamheden verrichten in opdracht van Bureau Streefkerk.

Artikel 2. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

- 2.1 Doel van de verwerking van persoonsgegevens is het verzamelen, vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens ten behoeve van de begeleiding bij het zoeken, verkrijgen en het behouden van een betaalde baan.
- 2.2 Er worden geen persoonsgegevens verwerkt voor andere doeleinden dan in het reglement is aangegeven. Het verwerken van persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.



Artikel 3. Dossiers

Een opdrachtgever meldt een kandidaat bij Bureau Streefkerk aan en verstrekt de noodzakelijke gegevens. De kandidaat verstrekt middels het invullen van een aanmeldformulier of cv gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de begeleiding door de adviseur/loopbaancoach. Deze formulieren worden in beveiligd digitaal systeem opgeslagen of bewaard in een beveiligde dossierkast van de betreffende loopbaanadviseur.

Gedurende de tijd dat de kandidaat onder Bureau Streefkerk wordt begeleid, wordt dit dossier aangevuld met de overige, in de bijlage, genoemde gegevens. In het kader van de dienstverlening worden in het persoonlijk dossier ook de gegevens bewaard die betrekking hebben op de eventuele arbeidsongeschiktheid, de eventuele uitkering en alle formulieren die bij indienstname door werkgever en werknemer ingevuld dienen te worden om de arbeidsovereenkomst te kunnen realiseren.

Artikel 4. Verwerkingen van persoonsgegevens

Hoofdpijnen van het beheer van de registratie:

- a. Bureau Streefkerk is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens. De directie is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens.
- b. De directie wijst een medewerker aan die beheerder is van het geautomatiseerde registratiesysteem.
- c. Bureau Streefkerk is verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen in geval van calamiteiten.
- d. Indien een betrokkene van mening is dat niet overeenkomstig dit reglement is gehandeld kan bezwaar worden gemaakt bij de verwerker.
- e. In omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet beslist de verwerker.
- f. Eigen personeel van Bureau Streefkerk en bij de uitvoering van de werkzaamheden ingeschakelde derden, worden door de verwerker verplicht tot geheimhouding van gegevens en deze niet anders te gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie, dan wel werkzaamheden.
- g. De verwerker ziet erop toe dat alle in de dossiers en geautomatiseerde systemen opgenomen gegevens over individuele personen vertrouwelijk worden behandeld en draagt er zorg voor dat deze informatie niet aan derden bekend wordt gemaakt (uitgezonderd derden die door de verwerker bij de uitvoering van werkzaamheden worden ingeschakeld).

Artikel 5. Toegang tot de persoonsgegevens

- 5.1 Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
- 5.2 Een ieder die toegang heeft tot persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij/zij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.
- 5.3 Derden die door Bureau Streefkerk zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.
- 5.4 In het kader van de periodieke audit met betrekking tot de OVAL certificering kan het voorkomen dat de certificerende instantie steekproefsgewijs de kwaliteit van de vastlegging controleert en daarmee inzage heeft in persoonsgegevens.



Artikel 6. Beveiliging van de persoonsgegevens

- 6.1 Er wordt zorgvuldig met persoonsgegevens omgegaan. Hiertoe worden de gegevens voldoende beveiligd.
- 6.2 De verantwoordelijke stelt, in overleg met de beheerder, beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens op.

Artikel 7. Recht op inzage

- 7.1 De beheerder deelt eenieder op diens verzoek, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of van hem persoonsgegevens worden verwerkt.
- 7.2 Indien persoonsgegevens worden verwerkt, verstrekt de beheerder de verzoeker desgewenst, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk een volledig overzicht daarvan met informatie over het doel of de doelen van de gegevensverwerking, de gegevens of categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft, de ontvangers of categorieën van ontvangers van de gegevens alsmede de herkomst van de gegevens. Indien de verzoeker dat wenst, verstrekt de beheerder tevens informatie over de systematiek van de geautomatiseerde gegevensverwerking.
- 7.3 De verzoeker heeft recht op een afschrift van de gegevens die over/van hem zijn vastgelegd. Op verzoek van de verzoeker worden desgewenst afschriften verstrekt; hiervoor kan een wettelijk vastgestelde maximale vergoeding in rekening worden gebracht.
- 7.4 Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de beheerder in een andere dan een schriftelijke vorm aan het verzoek de informatie die aan dat belang van verzoeker is aangepast, te verstrekken.
- 7.5 De beheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van verzoeker.
- 7.6 De beheerder kan weigeren aan een verzoek te voldoen, indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
 - a. De veiligheid van de staat.
 - b. Ter voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
 - c. Voor gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen.
 - d. Ter bescherming van betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.
 - e. Het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van opsporingen vervolging van strafbare feiten of ten behoeve van gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen.

Artikel 8. Recht op correctie: verbetering, aanvulling, aanvulling, verwijdering en/of afscherming

- 8.1 Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de beheerder over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de met betrekking tot de verzoeker verwerkte persoonsgegevens, indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend of bovenmatig zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek dient de aan te brengen wijzigingen te omvatten.
- 8.2 De beheerder deelt verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, omkleedt hij dat met redenen.
- 8.3 De beheerder draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.



- 8.4 In geval van verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming informeert de beheerder belanghebbende derden daarover zodat deze hun bestanden overeenkomstig kunnen aanpassen. De beheerder deelt verzoeker mee aan welke derden hij die informatie heeft verstrekt.

Artikel 9. Verstrekking van gegevens

- 9.1 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of na toestemming van de kandidaat/medewerker.
- 9.2 Alle rapportages worden ter inzage aan de kandidaat/medewerker verzonden en deze kan hier ook corrigerend in optreden. Na akkoord of met toevoeging van de kandidaat/medewerker wordt de rapportage doorgestuurd naar de werkgever/opdrachtgever.

Artikel 10. Soorten gegevens die in het dossier en in het registratiesysteem zijn opgenomen en de wijze waarop ze zijn verkregen

In de bijlage is een overzicht opgenomen van de soorten gegevens die in het dossier respectievelijk registratiesysteem zijn opgenomen. De gegevens zijn afkomstig van betrokkene zelf of worden met instemming van betrokkene namens hem verstrekt. Daarnaast maken adviseurs/loopbaancoaches, op basis van hun deskundigheid, verslagen van hun beoordeling van de gang van zaken. De gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen hierover in de Wet Bescherming Persoonsgegevens staat geschreven.

Artikel 11. Bewaartermijn van de opgenomen gegevens

- 11.1 Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de persoonsgegevens bewaard blijven. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn van de digitale dossiers zeven jaar na het laatste contact met de geregistreerde. Papieren dossiers worden na het einde van het traject vernietigd.
- 11.2 Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de verwerkingen van persoonsgegevens verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar.
- 11.3 Na beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst worden alle tot de persoon van cliënten te herleiden gegevens, data en/of resultaten bij beëindiging van de bemiddeling van cliënten ter beschikking gesteld van de opdrachtgever.

Artikel 12. Klachtenprocedure

- 12.1 Indien de verantwoordelijke een uit dit reglement voortvloeiende verplichting niet nakomt, kan de betrokkene zich met een klacht tot de verantwoordelijke wenden.
- 12.2 Een dergelijke klacht wordt behandeld overeenkomstig de door Bureau Streefkerk vastgestelde klachtenregeling. Deze is gratis te downloaden op www.bureaustreefkerk.nl.



BIJLAGE

Inhoud van een dossier (afhankelijk van soort opdracht/traject)

1. Aanmeldingsgegevens en –formulier opdrachtgever/cv;
2. Re-integratievisie of kwalificerende intake;
3. NAW gegevens;
4. BSN;
5. Opleidings- en werkervaringsgegevens;
6. (Para) medische gegevens;
7. Inkomensgegevens;
8. Ad-rapport;
9. Adviesplan;
10. Relevante correspondentie;
11. Werkgevers-/bedrijfsinformatie;
12. Beschikkingen UWV;
13. Voortgangrapportages en gespreksverslagen;
14. Verificaties.

Databasegegevens

1. Personalialia;
2. Adresgegevens en telefoonnummers;
3. Inkomensgegevens;
4. School- en arbeidsverleden;
5. Werkgevers- en contactgegevens;
6. Omschrijving doelgroep.