

Privacyreglement

Dienstverlener: Arbeidenzo B.V.

Adres: Vreeburghlaan 2 2691 AC

Woonplaats: 's-Gravenzande

Registratie KvK: 96685786

Contactpersoon gegevensbescherming: Linda Huisman

Functie: Directeur

E-mail adres: info@arbeidenzo.nl

Met betrekking tot haar dienstverlening verklaart Arbeidenzo B.V., in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door Linda Huisman, Directeur, dat het volgende privacyreglement van toepassing is:

- In bijlage A is omschreven op welke verwerking van gegevens het reglement van toepassing is.
- Het doel van de verwerking van persoonsgegevens is het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor een juiste uitvoering van de aan Arbeidenzo B.V. opgedragen re-integratiewerkzaamheden; in het bijzonder het begeleiden van cliënten op het gebied van persoonlijke versterking (empowerment) en het adviseren van cliënten over hun re-integratiemogelijkheden.
- Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien de betrokkene voor de verwerking zijn schriftelijke toestemming heeft verleend.
- Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn voor de uitvoering van een re-integratietraject.
- De gegevens blijven bewaard zolang Arbeidenzo B.V. deze nodig heeft voor het realiseren van de doeleinden van het re-integratietraject. Uiterlijk 1 jaar na het afronden van een traject zullen de digitale dossiers worden verwijderd. Papieren dossiers worden vernietigd direct na afronden van een traject.
- Arbeidenzo B.V. is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens van cliënten en de door opdrachtgevers verstrekte gegevens ten behoeve waarvan Arbeidenzo B.V. werkzaamheden verricht.
- Toegang tot de persoonsgegevens hebben enerzijds de directie en anderzijds de door de directie aangewezen medewerkers, die bij Arbeidenzo B.V. in dienst zijn en die belast zijn met een deel van het traject. Tevens hebben toegang tot de persoonsgegevens opdrachtgevers van Arbeidenzo B.V., indien en voor zover het persoonsgegevens betreffen waarvoor de opdrachtgever Arbeidenzo B.V. de opdracht heeft gegeven re-integratiewerkzaamheden te verrichten. Tevens heeft de cliënt zelf toegang tot zijn of haar gegevens.
- Verstrekking van persoonsgegevens aan derden vindt enkel plaats, na schriftelijke toestemming van cliënt.
- De directie van Arbeidenzo B.V. ziet toe op de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig dit reglement. De directie is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- Personen die toegang hebben tot de persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- Arbeidenzo B.V. draagt er zorg voor dat de geheimhoudingsverplichting door haar personeel en door haar bij de uitvoering van haar werkzaamheden ingeschakelde derden wordt nageleefd.
- Arbeidenzo B.V. heeft passende technische en organisatorische maatregelen uitgevoerd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
- Arbeidenzo B.V. heeft een schriftelijke instructie met betrekking tot de elektronische beveiliging van ons cliënt volgsysteem.

- Medewerkers van Arbeidenzo B.V. hebben allemaal een eigen gebruikersnaam en wachtwoord om toegang te krijgen tot het geautomatiseerde klantvolgsysteem. Er wordt ingelogd in twee stappen: eerst met een wachtwoord en vervolgens met een 2e authenticatie via de smartphone. Hierdoor is ongeautoriseerde toegang tot het registratiesysteem niet mogelijk.
 - Medewerkers van Arbeidenzo B.V. hebben allen een wachtwoord op hun laptop en werken met een automatische 'lock' als de laptop even niet wordt gebruikt, hetgeen wil zeggen dat het systeem op slot staat en dat verder werken alleen mogelijk is d.m.v. het opnieuw intoetsen van het wachtwoord door de desbetreffende medewerker.
 - Bij het gebruik van papieren dossiers worden deze na een werkdag opgeruimd in een dossierkast, die met een slot voorzien is. Dossiers mogen nooit ergens buiten toezicht van de medewerker blijven liggen.
 - Een cliënt kan beschikken over het privacyreglement: Arbeidenzo B.V. verwijst bij aanvang van het traject in het plan van aanpak naar het privacyreglement op de website van Arbeidenzo. Op verzoek van cliënt zal Arbeidenzo een kopie van het privacyreglement verstrekken. Tevens is het privacyreglement van Arbeidenzo B.V. te downloaden op de website www.arbeidenzo.nl.
 - Medewerker kan beschikken over het privacyreglement: Arbeidenzo B.V. verwijst in het arbeidscontract of de overeenkomst van opdracht naar het privacyreglement op de website van Arbeidenzo: www.arbeidenzo.nl.
 - Een cliënt heeft tijdens de looptijd van het traject te allen tijde inzage in zijn hardcopy dossier, alsmede in zijn persoonlijke digitale dossier het Cliënt Volg Systeem van Arbeidenzo B.V.. Tevens heeft cliënt recht op kopieën van de betreffende gegevens. Zowel de inzage als de kopieën worden door Arbeidenzo B.V. gratis verstrekt. Indien een cliënt inzicht wil hebben in zijn of haar dossier, terwijl het traject al beëindigd is, kan hiervoor binnen een half jaar na afsluiten van het traject een afspraak worden gemaakt met een medewerker van Arbeidenzo B.V..
 - Indien een betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan hij zich wenden tot de directie van Arbeidenzo B.V. conform het klachtenreglement. Dit recht laat de rechten van betrokkene op grond van de AVG onverlet.
 - Een klacht m.b.t. privacy wordt door de directie van Arbeidenzo B.V. in behandeling genomen, zodat niet alleen de klacht afgehandeld wordt, maar ook herhaling wordt voorkomen.
 - Arbeidenzo B.V. is ermee bekend dat de door de opdrachtgever verstrekte gegevens over cliënten persoonsgegevens zijn in de AVG en dat deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze Wet zijn bepaald.
- Dienstverlener verklaart dat hij de verklaring naar waarheid heeft ingevuld.

Linda Huisman,
Directeur

BIJLAGE A

Behorend bij het Privacyreglement van Arbeidenzo B.V.

De registratie bevat per geregistreerde ten hoogste de volgende gegevens:

1. Intern dossiernummer

- a. cliëntnummer

2. Naamgegevens

- a. achternaam, daaronder begrepen de meisjesnaam, met voornamen en roepnaam

3. Adresgegevens & contactgegevens

- a. adres en huisnummer
- b. postcode en woonplaats
- c. telefoonnummer
- d. e mail adres

4. Persoonsgegevens

- a. Geboortedatum, -plaats en -land
- b. geslacht
- c. nationaliteit
- d. burgerlijke staat
- e. gezinssamenstelling
- f. aantal financieel afhankelijke kinderen
- g. geboortedata kinderen
- h. BSN-nummer

5. Arbeidsverleden en opleidingsgegevens

- a. gegevens van (voormalige) uitkeringsinstanties
- b. opleiding/ scholing
- c. beroep/ functie
- d. gegevens over eerdere dienstbetrekkingen, werkervaring
- e. diploma's en certificaten
- f. referenten

6. Gegevens over je arbeidsongeschiktheid en belastbaarheid:

- a. Informatie vanuit de Wet Poortwachter (datum eerste ziektedag, datum WIA, datum arbeidsdeskundig onderzoek, naam bedrijfsarts, naam casemanager, arbeidsdeskundig rapport, Plan van Aanpak, terugkoppeling bedrijfsarts, probleemanalyse, eerstejaarsevaluatie, arbo rapportages)
- b. De mate van arbeidsongeschiktheid
- c. Belastbaarheidsprofiel
- d. Ziekteverzuim

7. Re-integratiegegevens:

- a. We houden bij in welke fase van de re-integratieprocedure je zit
- b. Beroepswens
- c. Mobiliteit
- d. Vaardigheden en competenties
- e. Hobby's en vrijetijdsbesteding
- f. Testuitslagen (bijvoorbeeld beroepskeuzetest)
- g. Omvang en beschikbaarheid voor arbeid
- h. Plaatsingsovereenkomsten
- i. Arbeidsovereenkomsten
- j. Plaatsingsgegevens (salaris, functie, omvang dienstverband, vakantiegeld)

- k. Wie je coach / contactpersoon is en diens contactgegevens
- l. UWV gegevens (AJ nummer, UWV ordernummer, UWV jobcoach regime en datum)
- m. Werkweigeringen

8. Overige op de persoon betrekking hebbende gegevens voor zover van toepassing en voor zover binnen het doel van de registratie:

- a. Naam, adres en juridisch karakter van de inrichting, tehuis, opvangadres of pleeggezin waar de geregistreerde verblijft.
- b. Gegevens en beslissingen van beroepsinstanties
- c. De uitslag van een onderzoek voor een verklaring omtrent gedrag zonder de redenen die die hebben geleid tot het niet afgeven van de bedoelde verklaring
- d. Correspondentie
- e. Gespreksnotities
- f. Algeheel functioneren van de deelnemer
- g. Documenten die we ontvangen en versturen