

Privacyreglement Paswerk en Werkpas Holding BV

Artikel 1. Definities.

In dit reglement wordt in aansluiting bij en in aanvulling op de Wet bescherming persoonsgegevens verstaan onder:

1. de wet: de Wet bescherming Persoonsgegevens
2. het reglement: dit reglement inclusief de bijlagen
3. persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon
4. verwerking 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, uitwissen of vernietigen van gegevens
5. bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd 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 algemeen directeur
7. beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens
8. gebruiker: degene die onder verantwoordelijkheid van de beheerder bevoegd is persoonsgegevens in te voeren, te wijzigen en/of te verwijderen, dan wel van enigerlei uitvoer van de verwerking kennis te nemen
9. betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft
10. personeel: personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke
11. verstrekken persoonsgegevens: het bekend maken of beschikbaar stellen van persoonsgegevens

Artikel 2. Doelstelling.

Paswerk en Werkpas Holding BV wil zorgvuldig met de persoonsgegevens van haar personeel en van de deelnemers van Paswerk en de Werkpas Holding BV omgaan binnen de kaders van de wet. Per gegevensverzameling wordt door het betrokken (unit) onderdeel het doel van de verwerking geformuleerd. De doelen van iedere verzameling worden op de personeelsafdelingen bewaard als bijlage van dit reglement. De bijlagen worden één geheel met dit reglement.

Artikel 3. Reikwijdte.

Dit reglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van Paswerk en Werkpas Holding BV of die begeleid worden binnen de Werkpas Holding BV, alsmede op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen.

Artikel 4. Rechtmatige grondslag van de verwerking.

De rechtmatige grondslag voor de verwerkingen is gelegen in:

- a. de uitvoering van een (arbeids-)overeenkomst waarbij de betrokkene partij is;
- b. het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke;
- c. een wettelijke verplichting van de verantwoordelijke;
- d. een vitaal belang van de betrokkene;
- e. als de betrokkene ondubbelzinnige toestemming heeft verleend (uitsluitend als a, b, c of d niet van toepassing is).

Artikel 5. Soorten van opgenomen persoonsgegevens en de wijze van verkrijging.

1. Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerkingen wordt per betrokken (divisie-)onderdeel aangegeven welke soorten van persoonsgegevens ten hoogste worden verwerkt en op welke wijze deze gegevens worden verkregen.
2. Persoonsgegevens worden zoveel mogelijk verzameld bij de betrokkene zelf.
3. Persoonsgegevens worden niet verzameld bij derden zonder de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene.
4. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
5. Persoonsgegevens worden verwerkt voor zover zij ter zake dienend en niet bovenmatig zijn gelet op de doeleinden van de verwerking.
6. De beheerder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de persoonsgegevens

Artikel 6. Toegang tot de persoonsgegevens.

De gebruikers van persoonsgegevens hebben slechts toegang tot die persoonsgegevens die voor de uitoefening van hun taak noodzakelijk zijn. Op grond van de taakverdeling stelt de verantwoordelijke de bevoegdheden van iedere gebruiker van persoonsgegevens vast. De verantwoordelijke treft zodanige voorzieningen, dat geen van de gebruikers van persoonsgegevens buiten zijn bevoegdheden kan treden.

Dossiers van de vertrouwenspersoon, commissie seksuele intimidatie, pesten en discriminatie, de geschillencommissie WSW en de bezwarencommissie zijn alleen toegankelijk voor bij de procedure betrokken personen en is de in de betreffende procedure verder beschreven. Dit geldt ook voor de eventueel in de toekomst in te stellen commissies.

Artikel 7. Geheimhouding.

Door het tekenen van deze privacyregeling legt de verantwoordelijke de gebruikers geheimhouding op ten aanzien van alle persoonsgegevens, waarin zij inzage hebben en ziet erop toe dat deze geheimhouding wordt nageleefd. Deze geheimhoudingsverplichting vervalt indien enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling van persoonsgegevens verplicht, dan wel indien uit hun taak de noodzaak tot medewerking voortvloeit.

Artikel 8. Organisatie en beveiliging.

1. De verantwoordelijke treft passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen dienen, rekeninghoudend met de stand van de techniek en de daarmee gemoeide kosten, een passend beveiligingsniveau te garanderen, gelet op de risico's van de verwerking van persoonsgegevens.
2. De verantwoordelijke ziet erop toe dat ter waarborging van een juiste uitvoering conform dit reglement de nodige procedures worden vastgesteld.

Artikel 9. Technische werkzaamheden verricht door intern en extern personeel

Personen die belast zijn met de uitvoering van technische werkzaamheden zijn gehouden tot geheimhouding van alle persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen.

Zowel het eigen als extern ingehuurd personeel zullen hiervoor het Privacyreglement ondertekenen.

Artikel 10. Verstrekken van persoonsgegevens

1. De verantwoordelijke verstrekt alleen die persoonsgegevens aan de gebruikers van de persoonsgegevens, voor zover zij belast zijn met noodzakelijke werkzaamheden ten behoeve van of verbandhoudende met de uitvoering van de verwerking, als mede ten behoeve van statistische, budgettaire en planningsdoeleinden.
2. De verantwoordelijke verstrekt alleen die persoonsgegevens aan de gebruikers voor zover zij belast zijn met noodzakelijke werkzaamheden ten behoeve van of verbandhoudende met de uitvoering van de re-integratieopdracht en/of dagbesteding.
3. Verstrekking van persoonsgegevens voor statistische, budgettaire en planningsdoeleinden geschiedt uitsluitend in een zodanige vorm, dat de verstrekte persoonsgegevens niet tot individuele betrokkenen herleidbaar zijn.
4. Verstrekking van persoonsgegevens aan derden vindt uitsluitend plaats op de gronden zoals vermeld in artikel 4 van dit reglement.

Artikel 11. Verwijdering persoonsgegevens.

1. Persoonsgegevens die niet langer voor het doel noodzakelijk zijn worden zo spoedig mogelijk verwijderd.
2. Verwijdering impliceert vernietiging of een zodanige bewerking dat het niet meer mogelijk is de persoon te identificeren.

Artikel 12. Inzage en aanvulling van Persoonsgegevens, verbetering en verwijdering van onjuiste persoonsgegevens.

1. Betrokkene kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken om inzage in de persoonsgegevens welke op het moment van het verzoek omtrent de betrokkene in een bestand zijn opgenomen.
2. Betrokkene, van wie persoonsgegevens in het bestand zijn opgenomen, kan aan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken om aanvulling van de persoonsgegevens, verbetering of verwijdering van onjuiste persoonsgegevens.
3. Betrokkene kan een derde schriftelijk machtigen om de schriftelijke verzoeken zoals beschreven in lid 1 en 2 van dit artikel namens hem of haar in te dienen.
4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor, dat voldoende waarborgen bestaan voor de identificatie van degene die inzage in de persoonsgegevens verzoekt.

Artikel 13. Inwilligen en afwijzing verzoek.

1. De verantwoordelijke willigt een verzoek als bedoeld in artikel 12 in, tenzij hij schriftelijk en met redenen omkleed betrokkenen binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van het verzoek mededeelt het verzoek af te wijzen. Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daarbij inbegrepen.
2. Voor zover de beslissing een inwilliging van het verzoek inhoudt:
 - wordt met betrekking tot het bedoelde in artikel 10 lid 1 en 2 een afschrift van de gevraagde Persoonsgegevens verstrekt
 - wordt met betrekking tot het bedoelde in artikel 10 lid 3 een afschrift van de persoonsgegevens verstrekt, nadat aanvulling, respectievelijk verbetering en/of verwijdering van onjuiste persoonsgegevens heeft plaatsgevonden.
3. Tegen een beslissing als bedoeld in het eerste lid van dit artikel kan binnen een termijn van 6 weken na dagtekening van de beslissing bezwaar worden gemaakt bij de bezwarencommissie.

Artikel 14. Bewaartermijnen.

1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registraties opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De in het bestand opgenomen persoonsgegevens worden bij beëindiging van het dienstverband of het traject uit het bestand verwijderd.
2. Voor dossiers die aangelegd worden in het kader van een project dat gefinancierd wordt met Europese subsidies, geldt dat de bewaartermijnen in acht genomen worden zoals genoemd in de van toepassing zijnde ESF-regeling.
3. Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, een en ander binnen een redelijke termijn.

Artikel 15. Klachten.

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de Algemeen directeur.

Artikel 16. Slotbepalingen.

1. Dit privacyreglement is opgenomen als officieel beleidsstuk, is daarmee voor iedereen beschikbaar en ligt ter inzage bij de personeelsafdeling.
2. De verantwoordelijke is verplicht melding te maken van de verwerkingen van persoonsgegevens bij het college bescherming persoonsgegevens behalve in die gevallen waarvoor door de wet vrijstelling is verleend.
3. Dit privacyreglement treedt in werking met ingang van 1 februari 2014.

Vastgesteld per 1 februari 2014 en herzien in januari 2015-

Drs. C. Boon
Algemeen directeur Paswerk en Werkpas Holding BV.

Getekend voor gezien.

Naam medewerker:

Datum :

Handtekening:

Doelstelling Pasmatch Personeelsdiensten BV

De doelstelling van het beheer en de verwerking van persoonsgegevens is niet anders dan het kunnen beschikken over gegevens betreffende betrokkenen, teneinde beslissingen te kunnen nemen over begeleiding en plaatsing van betrokkenen in werk ten behoeve van de uitvoering van de re-integratieopdrachten.

De toegangsbevoegdheden zijn te onderscheiden in een mutatiebevoegdheid, een rapportagebevoegdheid en een raadpleegbevoegdheid. De raadpleegbevoegdheid kan betrekking hebben op persoonsgerichte en/of kwantitatieve informatie. Afhankelijk van de functionele taken en verantwoordelijkheden zal nader worden vastgesteld welke medewerker bepaalde bevoegdheden krijgen.

De controle of de gebruiker van het systeem bevoegd is cq. welke soorten bevoegdheden de gebruiker heeft, vindt plaats door middel van:

- Terminal-identificatie
- gebruikerscode
- wachtwoord

De manager zal binnen de gestelde kaders van het Privacyreglement Paswerk en Werkpas Holding BV beslissen over toekenning cq. aanpassing van de bevoegdheden. De uitgifte en bewaking hiervan zal berusten bij de applicatiebeheerder.

Bevoegdheden

Teamleider bedrijfsbureau mutatiebevoegdheid

Medewerkers bedrijfsbureau mutatiebevoegdheid

Alle overige medewerkers hebben een raadpleegbevoegdheid aangevuld met rapportagebevoegdheid.

Bijlage 2

Doelstelling Werkdag

De doelstelling van het beheer en de verwerking van cliëntgegevens is niet anders dan het kunnen beschikken over gegevens betreffende betrokkenen, teneinde beslissingen te kunnen nemen over de begeleiding van cliënten in het kader van dagbestedingactiviteiten.

De toegangsbevoegdheden zijn te onderscheiden in een mutatiebevoegdheid, een rapportagebevoegdheid en een raadpleegbevoegdheid. De raadpleegbevoegdheid kan betrekking hebben op persoonsgerichte en/of kwantitatieve informatie. Afhankelijk van de functionele taken en verantwoordelijkheden zal nader worden vastgesteld welke medewerker bepaalde bevoegdheden krijgen.

De controle of de gebruiker van het systeem bevoegd is cq welke soorten bevoegdheden de gebruiker heeft, vindt plaats door middel van:

- terminalidentificatie
- gebruikerscode
- wachtwoord

De divisie manager zal binnen de kaders van het Privacyreglement Paswerk en Werkpas Holding BV beslissen over toekenning cq. aanpassing van de bevoegdheden. De uitgifte en bewaking hiervan zal berusten bij de applicatiebeheerder.

Bevoegdheden

Activiteitenbegeleiders en teamleiders time-out groep hebben een raadpleeg en rapportage bevoegdheid.

Manager heeft een raadpleegbevoegdheid.

Bijlage 3

Doelstelling Paswerk

De doelstelling van het beheer en de verwerking van persoonsgegevens is niet anders dan het kunnen beschikken over gegevens betreffende betrokkenen, teneinde om ten behoeve van elk niveau in de organisatie beslissingen in het sociale functieveld te kunnen nemen en het uitvoeren van een correcte loonadministratie.

De toegangsbevoegdheden zijn te onderscheiden in een mutatiebevoegdheid, een rapportagebevoegdheid en een raadpleegbevoegdheid. De raadpleegbevoegdheid kan betrekking hebben op persoonsgerichte en/of kwantitatieve informatie. Afhankelijk van de functionele taken en verantwoordelijkheden zal nader worden vastgesteld welke medewerker bepaalde bevoegdheden krijgen.

De controle of de gebruiker van het systeem bevoegd is cq welke soorten bevoegdheden de gebruiker heeft, vindt plaats door middel van:

- terminalidentificatie
- gebruikerscode
- wachtwoord

De manager HRM zal binnen de kaders van het Privacyreglement Paswerk en Werkpas Holding BV beslissen over toekenning cq. aanpassing van de bevoegdheden. De uitgifte en bewaking hiervan zal berusten bij de applicatiebeheerder.

Bevoegdheden

- Medewerkers personeelsadministratie en de applicatiebeheerder hebben in Compas een mutatie bevoegdheid. Alle overige medewerkers van HRM en Arbo hebben een raadpleeg en rapportage bevoegdheid.
- Unitmanager en managers binnen de Werkpas Holding BV hebben in Compas een raadpleegbevoegdheid, waarbij hij alleen van de onder hem geplaatste medewerkers de gegevens mag zien. Van de WSW medewerkers mag hij alle gegevens inzien en van de ambtenaar/beambte/WZK/LWK een beperkt aantal gegevens welke zijn bepaald door de manager HRM.
- Teamleiders/hoofden bedrijfsbureau hebben een raadpleegbevoegdheid, waarbij hij alleen van de onder hem geplaatste medewerkers de gegevens mag zien. Van de WSW medewerkers mag hij alle gegevens inzien en van de ambtenaar/beambte/WZK-er een beperkt aantal gegevens welke zijn bepaald door de manager HRM.
- De financiële en loonadministratie heeft in Compas een raadpleeg en rapportage bevoegdheid.
- De teamleider/unitmanager hebben toegang tot het papieren personeelsdossier (dossiers in kast bij personeelsadministratie) van de werknemers die onder hem/haar valt. Alleen ter informatie.