



## PRIVACYREGLEMENT

### 1. Begripsbepalingen

1. Privacy: het recht van geregistreerde op bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met het vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens.
2. Stichting Jobstap: het integratiebedrijf .
3. Nevenvestiging: de plaatselijke of regionale vestiging behorend bij het onder 1.2. genoemde moederbedrijf.
4. Cliënt: de werkzoekende die zich heeft gewend tot, of is verwezen naar Stichting Jobstap met het verzoek hem of haar, naar en in betaalde arbeid te begeleiden.
5. Opdrachtgever: de bij wet aangewezen verstrekker van voorzieningen en integratieinstrumenten, die bij beschikking toestemming geeft de cliënt te begeleiden en aan wie de declaraties worden gericht (UWV, gemeente, wsw- bedrijf of een door het UWV gemandateerd integratiebedrijf).
6. Dossier: een systematische gebundelde verzameling van (begeleiding)gegevens over een cliënt, relevant voor zijn aantreden en functioneren op de arbeidsmarkt.
7. Registratie: een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens voor zover deze, al dan niet langs geautomatiseerde weg zijn verzameld:
  - a. in het kader van een assessment;
  - b. in het kader van een plaatsingsplan;
  - c. in het kader van een bemiddeling;
  - d. in het kader van een plaatsing
  - e. in het kader van persoonlijke ondersteuning.
8. Anoniem gegeven: een gegeven betreffende de dienstverlening dat niet herleidbaar is tot een cliënt.
9. Begeleidingsgegevens: Persoonsgegevens die herleidbaar zijn tot een cliënt, in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze gegevens worden behandeld met inachtneming van wat in deze wet en de SUWI-wet is bepaald. Deze gegevens zijn uitsluitend bestemd voor het doel waarvoor ze zijn overgedragen.
10. Integratiebedrijf: een erkende rechtspersoon die onder meer tot doel heeft diensten te verlenen die kunnen worden aangemerkt als integratieactiviteiten.
11. Trajectbegeleider: de professionele medewerker die een overeenkomst heeft met de begeleidingsorganisatie die de cliënt daadwerkelijk begeleidt.
12. Derden: alle personen die niet zijn de cliënt, de begeleidingsorganisatie, de opdrachtgever of de trajectbegeleider.
13. Houder: de in de organisatie aangewezen functionaris die de zeggenschap heeft over de begeleidingsgegevens en verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement.

### 2. Doelstelling gegevensverzameling

1. Begeleidingsgegevens worden uitsluitend verzameld met het oog op het geven van begeleiding in het integratietraject en op de werkplek. Stichting Jobstap houdt alle informatie over cliënten die het UWV overdraagt ten behoeve van de uitvoering van afgesloten contracten geheim. Stichting Jobstap draagt zorg dat deze informatie niet aan derden bekend wordt.
2. Anonieme gegevens worden verzameld en bewerkt teneinde het begeleid werken als methode te verwezenlijken in overeenstemming met de doelstelling van Stichting Jobstap, de begeleidingsorganisatie en teneinde ook overigens de doelstelling van de begeleidingsorganisatie te verwezenlijken.
3. Anonieme gegevens worden verzameld met het oog op:
  - a. de beleidsvoering van Stichting Jobstap;
  - b. organisatie- en beheerstaken van Stichting Jobstap ;
  - c. het (doen) verrichten van onderzoek ten behoeve van de realisering van de doelstellingen van de begeleidingsorganisatie zelf of de Brancheorganisatie begeleid werken.



### 3. Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op alle activiteiten van Stichting Jobstap en zijn vestigingen alsmede de voor bepaalde werkzaamheden ingeschakelde onderaannemers.

### 4. Houderschap

1. De houder heeft zeggenschap over de registratie.
2. De houder is verantwoordelijk voor de wijze en vorm van opname van gegevens voor de technische verwerking en voor het goed functioneren van de registratie overeenkomstig de bepalingen van dit reglement en treft daartoe de nodige voorzieningen.
3. De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

### 5. Te verzamelen gegevens

1. De houder zal niet meer gegevens in registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de registratie nodig is.

### 6. Opslag van gegevens

1. Dossiers en begeleidingsgegevens worden opgeslagen in daartoe bestemde afsluitbare bewaarplaatsen, als mede in, door wachtwoord beveiligde, computerbestanden.
2. De trajectbegeleider draagt als beheerder van het dossier van zijn cliënt zorg voor een geordende opslag van het dossier.
3. De houder kan één of meer medewerkers aanwijzen als beheerder(s) van de registratie. Deze draagt/dragen zorg voor een geordende opslag en verwerking van de begeleidingsgegevens.

### 7. Toegang tot de registratie

1. Toegang tot de registratie van begeleidingsgegevens hebben uitsluitend en slechts ter uitvoering van hun werkzaamheden de personen genoemd onder artikel 6.2. en 6.3.
2. Begeleidingsgegevens zijn in de registratie rechtsreeks uitsluitend toegankelijk op: a. de naam van de cliënt; b. een cliëntnummer. c. BSN (burgerservicenummer)

### 8. Overdracht en gebruik van gegevens

1. Anonieme gegevens kunnen ten behoeve van statistisch en/of wetenschappelijk onderzoek, mits dienstbaar aan de realisering van de doelstellingen van de Stichting Jobstap aan derden beschikbaar worden gesteld.
2. Het op enigerlei wijze logisch in verband brengen van anonieme gegevens met gegevens die zijn opgenomen in enige andere verzameling van tot individuele natuurlijke personen herleidbare gegevens vindt niet plaats, tenzij Stichting Jobstap hiervoor schriftelijk door de cliënt (of de wettelijk vertegenwoordiger) toe gemachtigd is.
3. Stichting Jobstap stelt bij beëindiging van de met UWV gesloten overeenkomst alle tot de cliënt te herleiden gegevens, data, en/of resultaten ter beschikking van UWV

### 9. Kennisneming door de cliënt

1. De houder wijst de cliënt op het feit dat hij of zij wordt opgenomen in de registratie.
2. De cliënt heeft recht op kosteloze inzage van de op hem of haar betrekking hebbende begeleidingsgegevens.
3. De procedure voor de uitoefening van het recht op kennisneming is als volgt:



- a. de aanvrager wendt zich tot de houder en geeft te kennen geïnformeerd te willen worden omtrent het over hem geregistreerde;
- b. de houder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de aanvrager;
- c. de houder doet, binnen een maand na indiening van het verzoek om kennisgeving, aan de aanvrager opgave van de eventueel geregistreerde gegevens, dan wel deelt de aanvrager mee op welke plaats en tijd de aanvrager de door hem verlangde inzage kan krijgen. Indien nodig wordt de registratie door of namens de houder voorzien van een toelichting.

#### 10. Verwijdering en verbetering van gegevens

1. Begeleidingsgegevens die niet meer noodzakelijk zijn voor het doel van de registratie worden uiterlijk na vijf jaar uit de registratie verwijderd.
2. Een cliënt van wie begeleidingsgegevens in de registratie zijn opgenomen, kan de houder schriftelijk verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen.
3. Een verzoek als bedoeld in het voorgaande lid bevat de aan te brengen wijzigingen.
4. Op een verzoek als bedoeld in lid 2 wordt door de houder binnen een maand beslist. De beslissing wordt per omgaande schriftelijk aan de verzoeker meegedeeld. Een weigering is met redenen omkleed.
5. De houder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

#### 11. Klachtenprocedure

1. Het klachtenreglement van Stichting Jobstap is op dit reglement van toepassing voor zover het betreft de registratie van begeleidingsgegevens.
2. Onverminderd het bepaalde in het voorgaande lid zijn van toepassing de mogelijkheden die worden geboden in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

#### 12. Slotbepalingen

1. Dit reglement treedt op 1 juni 2003 in werking.
2. Dit reglement geldt voor onbepaalde tijd. Wijziging of aanvulling van het reglement vindt plaats met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels.
3. Dit reglement ligt voor een ieder ter inzage bij de houder.
4. De verwerking van persoonsgegevens is gemeld bij het College bescherming Persoonsgegevens onder het meldingsnummer m1205331.