



Van der Horst
JOB COACHING & TRAINING

Privacyreglement

Versie juni 2021

Verwerking persoonsgegevens van der Horst Jobcoaching & Training BV

Dit document omschrijft hoe wij omgaan met de persoonsgegevens die ons worden toevertrouwd door personen die door Van der Horst Jobcoaching & Training BV worden begeleid in coaching op hun arbeidsplek, personen die bij deze trajecten betrokken zijn en sollicitanten. De persoonsgegevens worden verwerkt zoals de privacywetgeving voorschrijft.

Artikel 1: Begrippen in dit document

De begrippen uit dit document betekenen het volgende:

- **Persoonsgegevens:** Ieder gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
- **Verwerken van persoonsgegevens:** Elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens.
- **Registratie:** Verzamelen en bewaren van persoonsgegevens door Van der Horst Jobcoaching & Training BV.
- **Projectdossier/persoonsdossier:** Het totaal van schriftelijk vastgelegde informatie met betrekking tot een persoon die wordt begeleid door het team van Van der Horst Jobcoaching & Training BV, bestaande uit hardcopy en digitale items.
- **De Verantwoordelijke:** Van der Horst Jobcoaching & Training BV
- **De Betrokkene:** Degene van wie de persoonsgegevens worden verwerkt.
- **De Beheerder:** Degene aan wie de betrokkene is toegewezen binnen Van der Horst Jobcoaching & Training BV.
- **Een Derde:** Een ieder die niet behoort tot de organisatie van de beheerder, en geen Betrokkene is.

Artikel 2: Doelstelling van de verwerking

Van der Horst Jobcoaching & Training BV is een dienstverlenende organisatie ten behoeve van jobcoaching, bemiddeling, preventieve activiteiten om uitval bij arbeid te voorkomen en arbeidsre-integratie. Om deze diensten uit te voeren verwerkt Van der Horst Jobcoaching & Training BV de daarvoor noodzakelijke persoonsgegevens van Betrokkene, bijvoorbeeld in re-integratieplannen.

Artikel 3: Verantwoordelijke en Beheerder

1. De Verantwoordelijke is, met inachtneming van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, in algemene zin verantwoordelijke voor het beheer en goed functioneren van de Registratie zoals genoemd in artikel 4 van dit reglement, en treft daartoe de nodige voorzieningen op het gebied van beschikbaarheid, organisatie-inrichting en beveiliging.
2. De Beheerder is de namens de Verantwoordelijke belast met de dagelijkse verwerking van de Registratie.
3. De Verantwoordelijke coördineert de voorzieningen die getroffen moeten worden om de navolging van dit reglement te verzekeren.

Artikel 4: Betrokkene

De Registratie bevat uitsluitend gegevens van Betrokkenen, dit zijn:

- Personen (clients) die zijn aangemeld door de opdrachtgever volgens de opdracht die aan de Verantwoordelijke is toevertrouwd.
- Personen die een rol hebben die van belang is bij een opdracht, of in relatie staan tot de Klant.
- Contactpersonen bij de opdrachtgever
- Contactpersonen bij de werkgever

Artikel 5: Opgenomen gegevens

Ten aanzien van de in artikel 4 bedoelde personen worden in de Registratie de gegevens opgenomen, zoals vermeld in artikel 16.

Artikel 6: Herkomst van de gegevens

De persoonsgegevens van clients worden in eerste instantie verstrekt door de opdrachtgever, en rechtstreeks verkregen bij de Betrokkene.

Artikel 7: Vertrouwelijkheid van de gegevens

1. Medewerkers van Van der Horst Jobcoaching & Training BV en de bij de uitvoering van de werkzaamheden door de Verantwoordelijke ingeschakelde Derde die volgens dit reglement de beschikking krijgt over de informatie over een individuele Betrokkene die de Verantwoordelijke ten behoeve van de uitvoering van een met een opdrachtgever gesloten contract verkrijgt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Medewerkers van Van der Horst Jobcoaching & Training BV tekenen hiervoor bij het tekenen van hun arbeidsovereenkomst. Indien de Verantwoordelijke een Derde inschakelt, wordt de geheimhoudingsplicht vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.
Uitzondering: wanneer een – volgens dit reglement gegeven – voorschrift mededelingen toelaat, dan wel de uitvoering van de taak met het oog waarop de gegevens zijn verstrekt tot het ter kennis brengen daarvan noodzaakt.
2. De Verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de onder het eerste lid genoemde geheimhoudingsverplichting door de medewerkers en de bij de uitvoering van de werkzaamheden door de Verantwoordelijke ingeschakelde Derde, worden nageleefd. Dit geldt ook voor wanneer de werkzaamheden als jobcoachorganisatie zijn beëindigd of wanneer de erkenning door het UWV is ingetrokken.

Artikel 8: Rechtstreekse toegang tot de registratie

Rechtstreekse toegang tot de Registratie hebben uitsluitend, en slechts binnen het kader van de hun opgedragen werkzaamheden:

1. De Beheerder

2. Registeraccountant, in het kader van de controle van de jaarrekening
3. Personen die daartoe door de Beheerder zijn aangewezen ten behoeve van:
 - de invoer van de op te nemen gegevens
 - de correctie, aanvulling, afscherming en verwijdering van de opgenomen gegevens
 - de behandeling van verzoeken van betrokkenen technische werkzaamheden

Artikel 9: Verstrekken van gegevens

Voor het verstrekken van gegevens aan derden die worden verwerkt in het kader van artikel 2 van dit reglement, geldt dat deze gegevens alleen aan anderen worden verstrekt als daartoe de bevoegdheid of verplichting op grond van een wettelijk voorschrift is gegeven, of als de Betrokkene daarvoor toestemming heeft gegeven.

Artikel 10: Recht op kennisneming door de Betrokkene van de verwerking van persoonsgegevens

1. De Betrokkene of – indien deze de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt dan wel onder curatele is gesteld – diens wettelijk vertegenwoordiger, kan de Verantwoordelijke verzoeken hem mede te delen of en zo ja welke op de Betrokkene betrekking hebbende persoonsgegevens worden verwerkt.
2. Een zodanig verzoek dient schriftelijk te worden gericht aan de Verantwoordelijke, ter attentie van de Beheerder. Desgewenst wordt hem een afschrift van de door hem gevraagde gegevens ter beschikking gesteld.
3. Een verzoek tot kennisneming kan, met een bijzondere daartoe strekkende schriftelijke machtiging, namens de Betrokkene eveneens worden gedaan door een ander. Mededelingen aan een dergelijke gemachtigde worden geweigerd indien aangenomen kan worden dat deze persoon een zelfstandig belang heeft bij de mede te delen gegevens of indien tegen hem ernstige bezwaren bestaan.
4. De Verantwoordelijke beantwoordt het verzoek binnen vier weken na ontvangst. Indien de Verantwoordelijke het verzoek positief beoordeelt, krijgt de Betrokkene schriftelijk bericht.
5. Voordat aan het verzoek wordt voldaan dient de verzoeker zich ter vaststelling van zijn identiteit te legitimeren.
6. Een verzoek om kennisneming van opgenomen gegevens kan worden geweigerd ingevolge artikel 43 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
7. Een weigering op het verzoek wordt door de Verantwoordelijke met redenen onderbouwd en schriftelijk aan verzoeker meegedeeld.

Artikel 11: Correctierecht van Betrokkene m.b.t. opgenomen persoonsgegevens

1. Degene aan wie, in overeenstemming met artikel 10, kennis is gegeven van de betreffende persoonsgegevens, kan de Verantwoordelijke schriftelijk verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de Registratie onvolledig of niet van toevoeging zijn.
2. Voor de indiening van een zodanig verzoek is artikel 10, tweede tot en met het vierde lid van toepassing.

Artikel 12: Bewaartermijn, vernietiging en teruggave van persoonsgegevens

1. Bij de beëindiging van de met een opdrachtgever gesloten overeenkomst worden alle, voor de arbeidsintegratie/coaching van belang zijnde, tot de persoon te herleiden gegevens, data en/of resultaten bij beëindiging van de bemiddeling van cliënten ter beschikking gesteld aan de opdrachtgever.
2. Indien er gedurende vijf jaar geen contact tussen de Betrokkene en Van der Horst Jobcoaching & Training is geweest, worden de persoonsgegevens van deelnemers aan trajecten vernietigd.
3. Sollicitatiebrieven en -correspondentie worden uiterlijk 4 weken na de sollicitatieprocedure worden bewaard. Sollicitatiebrieven en cv's voor eventuele toekomstige vacatures worden uiterlijk na 1 jaar vernietigd. Dit mag enkel na expliciete toestemming van de sollicitant
4. Elke client ontvangt een instemmingsverklaring, waarin de verwerking van de persoonsgegevens staat. De client kan hiervoor middels ondertekening, toestemming geven.

Artikel 13: Organisatie en beveiliging

De Beheerder 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. Ook zal de Beheerder zich indien nodig houden aan de Meldplicht betreft datalek.

Artikel 14: Ter inzagelegging en inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op april 2021 en ligt ter inzage op het vestigingsadres van Van der Horst Jobcoaching & Training BV te Harderwijk. Tevens is het reglement digitaal op te vragen en te bekijken op de website: vanderhorstjobcoaching.nl.
2. Dit reglement geldt voor onbepaalde tijd. Wijziging of aanvulling van het reglement vindt plaats met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels.

Artikel 15: Korte aanduiding

Het reglement kan worden aangehaald als Privacyreglement Van der Horst Jobcoaching & Training.

Artikel 16: Contactpersonen

Verwerkingsverantwoordelijke: Voor vragen over de verwerking van Persoonsgegevens kan men contact opnemen met de Verwerkingsverantwoordelijke.
Contactgegevens: Tessa Ike [tessa@vanderhorstjobcoaching.nl]

¹ Deze website wordt op moment van schrijven ontwikkeld, en is naar verwachting 1 juli live.

Functionaris gegevensbescherming: Binnen Van der Horst Jobcoaching & Training houdt de Functionaris gegevensbescherming toezicht op de naleving van de AVG.
Contactgegevens: Denise Bijl [denise@vanderhorstjobcoaching.nl]

Privacytoezichthouder/klachtenafhandeling: Bij klachten kan men zich richten tot de privacytoezichthouder.
Contactgegevens: Denise Bijl [denise@vanderhorstjobcoaching.nl]

Artikel 17: Persoonsregistratie cliënten

De registratie kan over de in artikel 3 bedoelde personen de volgende gegevens bevatten:

A. De persoonsregistratie bevat de volgende gegevens:

1. Personalía/NAW-gegevens: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer
2. Geboortedatum
3. Geslacht
4. Burgerlijke staat
5. Geboorteplaats en geboorteland van werknemer en ouder(s)
6. Nationaliteit
7. Scholing/opleidingsgegevens/werkervaring
8. BSN (Burger Service Nummer)
9. Soort en nummer identiteitsbewijs en geldigheidsduur
10. Indien van toepassing: datum afloop verblijfsvergunning
11. Bank- of gironummer
12. Inkomsten uit arbeid
13. Ziek- en herstelmeldingen, percentage ziekmelding en verpleegadres
14. Sociale gegevens zoals persoonlijke omstandigheden van een werknemer inzake inzetbaarheid
15. Arbeidscontract/plaatsing/begeleiding
16. Loonbeslagen en schuldenregelingen
17. Leefsituatie zoals huwelijks- en relatiegegevens
18. Naam begeleider
19. Aanmelding WSW, WSW-indicatie en SFB-indicatie
20. WAO-percentages, WIA en Wajong
21. Evaluatieverslagen/ rapporten en test/ onderzoeksgegevens.

B. Correspondentie documenten van:

1. De opdrachtgever en Van der Horst Jobcoaching & Training
2. Eventueel vorige werkgevers
3. UWV, UWV Werkbedrijf
4. Sollicitatiebrief
5. Vastgestelde afspraken tussen client en Van der Horst bv
6. Eventuele goedkeuring