



## Privacyreglement

Dienstverlener	:Vier L B.V.
Adres	:Postbus 5053
Woonplaats	:5201 GB 's-Hertogenbosch
Registratie KvK	:20124168

Met betrekking tot haar dienstverlening verklaart Vier L B.V., in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door Sofie Jansen - Verhoeven, 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 Vier L B.V. opgedragen re-integratiewerkzaamheden; in het bijzonder het begeleiden en bemiddelen van cliënten met een achterstand tot de arbeidsmarkt naar betaald werk, het jobcoachen van cliënten tijdens werk, het begeleiden van cliënten op het gebied van sociale activering 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 Vier L B.V. deze nodig heeft voor het realiseren van de doeleinden van het re-integratietraject. Uiterlijk 3 jaar na het afronden van een traject zullen de digitale dossiers worden geanonimiseerd. Uiterlijk 7 jaar na het afronden van een traject zullen de digitale dossiers worden verwijderd. Papieren dossiers worden vernietigd direct na afronden van een traject.
- Vier L is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens van cliënten en de door opdrachtgevers verstrekte gegevens ten behoeve waarvan Vier L werkzaamheden verricht.
- Toegang tot de persoonsgegevens hebben enerzijds de directie en anderzijds de door de directie aangewezen medewerkers, die bij Vier L in dienst zijn en die belast zijn met een deel van het traject. Tevens hebben toegang tot de persoonsgegevens opdrachtgevers van Vier L, indien en voor zoverre het persoonsgegevens betreffen waarvoor de opdrachtgever Vier L B.V. de opdracht heeft gegeven re-integratiewerkzaamheden te verrichten. Tevens heeft de cliënt zelf toegang tot zijn of haar persoonsgegevens.
- Verstrekking van persoonsgegevens aan derden vindt enkel plaats, na schriftelijke toestemming van cliënt.
- De directie van Vier L 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.



- Vier L 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.
- Vier L heeft passende technische en organisatorische maatregelen uitgevoerd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
- Vier L heeft een schriftelijke instructie met betrekking tot de elektronische beveiliging van ons cliënt volg systeem.
- Medewerkers van Vier L 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 2<sup>e</sup> authenticatie via de smartphone. Hierdoor is ongeautoriseerde toegang tot het registratiesysteem niet mogelijk.
- Medewerkers van Vier L 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.
- Dossiers worden 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 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 Vier L. Tevens heeft cliënt recht op kopieën van de betreffende gegevens. Zowel de inzage als de kopieën worden door Vier L 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 Vier L.
- Indien een betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan hij zich wenden tot de directie van Vier L conform het klachtenreglement. Dit recht laat de rechten van betrokkene op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens onverlet.
- Een klacht m.b.t. privacy wordt door de directie van Vier L in behandeling genomen, zodat niet alleen de klacht afgehandeld wordt, maar ook herhaling wordt voorkomen.
- Vier L B.V. heeft haar cliëntenadministratie als zodanig aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens te Den Haag.
- Vier L B.V. is er mee bekend dat de door de opdrachtgever verstrekte gegevens over cliënten persoonsgegevens zijn in de wet van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en dat deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze Wet en de Wet SUWI zijn bepaald.

Dienstverlener verklaart dat hij de verklaring naar waarheid heeft ingevuld.

's-Hertogenbosch,

Sofie Jansen

Laatst vastgesteld d.d. 11-2-2021 door mw. drs. S. Jansen, directeur.

## **BIJLAGE A**

Behorend bij het Privacyreglement van Vier L 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. email 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. Test uitslagen (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