

## **PRIVACYREGLEMENT Pro6 Advies**

### **Begrippen**

#### ***Gezamenlijke uitvoerders***

Onder gezamenlijke uitvoerders wordt in dit reglement bedoeld Pro6 Advies en alle door Pro6 Advies aangestelde onderaannemers en hun medewerkers.

#### ***Onze dienstverlening***

In dit reglement wordt onder dienstverlening verstaan alle door Pro6 Advies en haar gezamenlijke uitvoerders uit te voeren consultancy-, advies-, re-integratie- en coachingstrajecten.

#### ***Dossier***

Het dossier wordt gevormd door alle elektronische en schriftelijke informatie die de gezamenlijke uitvoerders nodig achten voor een goede en correcte uitvoering van haar dienstverlening.

### **Artikel 1 Verklaring**

De gezamenlijke uitvoerders verklaren dat zij niet zonder schriftelijke toestemming vooraf informatie over cliënten van Pro6 Advies aan derden verstrekken, tenzij verstrekking moet plaatsvinden op grond van wettelijke voorschriften.

De gezamenlijke uitvoerders weten dat alle cliëntgegevens persoonsgegevens zijn, zoals omschreven in de Wet Persoonsregistraties (WPR) en dat deze gegevens worden behandeld met inachtneming van wat in de Wet Bescherming Persoonsgegevens 2001 en in de Wet Structuur Uitvoeringsorgaan Werk en Inkomen (wet SUWI) is vastgelegd.

De gezamenlijke uitvoerders houden zich aan de bepalingen in dit Privacyreglement zolang dit, met inachtneming van wat is bepaald in de Wet Bescherming Persoonsgegevens blijft gelden.

De gezamenlijke uitvoerders zullen bij beëindiging van een met het UWV gesloten overeenkomst alle tot de persoon van de cliënt te herleiden gegevens, data en of resultaten bij beëindiging van de begeleiding van de cliënt op verzoek ter beschikking stellen aan het UWV.

### **Artikel 2 Doel gegevensverwerking cq. opslag**

Voor een goede de uitvoering van de dienstverlening is het nodig persoonlijke gegevens te registreren.

### **Artikel 3 Soort gegevens**

De werkzaamheden van Pro6 Advies cq. van de gezamenlijke uitvoerders brengen met zich mee dat het noodzakelijk is diverse gegevens vast te leggen voor het goed uitoefenen van de dienstverlening. Deze gegevens variëren van telefoonnummers tot werkervaring, van burgerlijke staat tot inkomen, van opleiding tot gezondheid.

### **Artikel 4 Wijze van registratie**

Cliëntgegevens worden deels op schrift in een dossier en deels in ons automatiseringssysteem bewaard.

### **Artikel 5 Duur opslag gegevens**

Na beëindiging van de relatie met de cliënt(e) worden persoonsgegevens maximaal 5 jaar bewaard. Deze periode is nodig voor administratieve doeleinden zoals het meten van resultaten en boekhoudkundige controles.

### **Artikel 6 Toegang tot cliëntgegevens**

Uw persoonlijke gegevens zijn toegankelijk voor de gezamenlijke uitvoerders voor zover dit medewerkers betreffen die werkzaam zijn in de directe uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van consultancy-, advies-, re-integratie- en coachingstrajecten of wanneer toegang nodig is voor het goed uitoefenen ervan.

### **Artikel 7 Gebruik van cliëntgegevens**

Cliëntgegevens worden gebruikt ten behoeve van administratieve doeleinden, voor het opstellen van voortgangsrapportages voor onze opdrachtgevers (bijvoorbeeld uw uitkeringsinstantie of werkgever) en voor trainingsdoeleinden. Bij deze laatste toepassing zijn de gegevens volledig geanonimiseerd en worden nooit feiten in de documenten vermeld waaruit een derde de identiteit van de cliënt zou kunnen achterhalen.

### **Artikel 8 Beveiliging van cliëntgegevens**

De gezamenlijke uitvoerders verplichten zich de computersystemen, programma's en archieven waarin de persoonsgegevens opgeslagen staan, adequaat te beveiligen zodat misbruik wordt tegengegaan.

### **Artikel 9 Verstrekking van cliëntgegevens**

Er worden geen persoonsgegevens verstrekt anders dan aan de opdrachtgever. Gegevens worden uitsluitend aan derden verstrekt ten behoeve van de door de opdrachtgever dan wel wettelijke verplichte gegevensverzamelingen, bijvoorbeeld voor tevredenheidsonderzoek of certificering.

### **Artikel 10 Inzagerecht**

Cliënten, waarvan een dossier is aangelegd, hebben altijd het recht om op het kantoor van Pro6 Advies inzage te krijgen in hun persoonsgegevens. Inzage mag worden geweigerd als dat in het belang is van voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten of ter bescherming van rechten en vrijheden van anderen.

#### **Artikel 11 Correctierecht**

Cliënt kan na inzage de gezamenlijke uitvoerders schriftelijk verzoeken de gegevens te muteren of af te schermen, als de cliënt duidelijk kan maken dat deze gegevens feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn. De gezamenlijke uitvoerders moeten binnen vier weken reageren op het schriftelijke verzoek van de cliënt en een eventuele weigering eveneens schriftelijk motiveren, een en ander binnen zes weken nadat het verzoek in behandeling is genomen.

#### **Artikel 12 Bewaartermijn en Vernietiging**

Persoonsgegevens blijven geregistreerd tot vijf jaar na de beëindiging van de relatie met de cliënt, voor zover er geen wettelijke regelingen zijn die anders voorschrijven. Na deze termijn worden alle persoonsgegevens vernietigd en uit de geautomatiseerde systemen verwijderd.

De uitvoerders zorgen ervoor dat vernietiging van de gegevens zodanig gebeurt, dat noch op elektronische noch op enige andere wijze de gegevens in handen van derden kunnen vallen.

#### **Artikel 13 Voorbehoud**

De uitvoerders houden zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit reglement voor zover dit niet in strijd is met de onder 1 genoemde wetten.

#### **Artikel 14 Melding College Bescherming Persoonsgegevens**

De vastlegging van de persoonsgegevens zoals omschreven in dit reglement is bij het College Bescherming Persoonsgegevens gemeld onder nummer m1439852.

Aldus opgemaakt op 4 juli 2010 te Wierden

Pro6 Advies

M. Groot Obbink  
directeur