

PRIVACY REGLEMENT SWILION BUSINESS SUPPORT

INHOUDSOPGAVE

- 1. Inleiding**
- 2. Gegevensverwerking**
- 3. Soorten persoonsgegevens**
- 4. Registratie**
- 5. Verwerking persoonsgebonden gegevens**
- 6. Uitlenen dossiers**
- 7. Protocol Privacy**
 - 7.1. Huisvesting**
 - 7.2. Beveiliging van gegevens**
- 8. Meldplicht datalekken**
- 9. Wijzigingen van het privacyreglement en klachten**

1. Inleiding

Swilion Business Support (SBS) is een adviesbureau op het gebied van mens, arbeid en organisatie. Bij deze dienstverlening verwerken wij gegevens van onze klanten, waaronder ook persoonsgegevens.

Via de website www.sbs-support.nl wordt informatie verstrekt aan potentiële klanten en cliënten over het privacyreglement. Het privacy reglement heeft tot doel de registratie van persoonsgegevens in overeenstemming te brengen met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVGen de Europese privacyregelgeving, die wordt toegepast vanaf 25 mei 2018).

2 Gegevensverwerking

SBS verwerkt persoonsgegevens nodig voor de uitvoering van een zakelijke overeenkomst met bedrijven en instellingen, die daartoe met SBS direct of indirect een overeenkomst hebben afgesloten; bijvoorbeeld in het kader van begeleiding bij ziekteverzuim van werknemers, re-integratie van werknemers of uitkeringsgerechtigden bij ziekte of arbeidsongeschiktheid of in het kader van uitvoeren en beheren van loon- en personeelsadministratie van klanten van SBS. Daarnaast worden gegevens bijgehouden nodig voor het uitvoeren van (arbeidsrechtelijke) overeenkomsten met door SBS ingeschakelde uitvoerders en werknemers. Tot slot worden gegevens verwerkt bij uitvoering van wettelijke taken voor zover die voor SBS van toepassing zijn (zoals de Belastingwet, Arbowet, Wet verbeterde Poortwachter, etc.).

SBS draagt er zorg voor dat persoonsgegevens in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een (arbeids)overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

Vastlegging en verstrekking van (medische) persoonsgegevens gebeurt op basis van de KNMG-code 'Gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie' (2007).

3. Soorten persoonsgegevens

Op verzoek van haar klanten verwerkt SBS, indien van toepassing, de volgende persoonsgegevens:

- NAW gegevens, waaronder ook BSN, telefoonnummer en e-mailadres
- Leeftijd, geslacht, burgerlijke staat en gezinssamenstelling
- Gegevens over dienstverband, inkomen, beroep en werkgever
- Gegevens over verzuim, gezondheid en medische gegevens

4. Registratie

De verwerking van persoonsgegevens zijn bij de Autoriteit Persoonsgegevens aangemeld onder nummer: (M1320619)

5. Verwerking persoonsgebonden gegevens

Uitgeleende dossiers of opgevraagde elektronische dossiers worden direct na raadpleging of mutatie weer opgeborgen en afgesloten op het secretariaat van SBS. Bij het verlaten van de werkplek worden dossiers op een afsluitbare plaats opgeborgen en wordt een opgevraagd elektronisch bestand waarin persoonsgebonden gegevens voorkomen afgesloten. (elektronisch cliënt - volg systeem) Er wordt dagelijks een back-up gemaakt van alle gegevens die betrekking hebben op persoonsgebonden gegevens.

Informatie die door derden telefonisch wordt opgevraagd wordt niet verstrekt. De medewerker (o.m. re-integratiecoach, bedrijfsarts, casemanager) verstrekt persoonsgebonden gegevens alleen aan derden waar het wettelijk is voorgeschreven en alleen in die mate als voor de afhandeling van de desbetreffende rapportage nodig is. Voor de verstrekking van persoonsgebonden gegevens aan andere instanties of personen wordt eerst schriftelijk toestemming gevraagd van de betrokkenen cliënt (toestemming informatie-uitwisseling).

Op een formulier is vastgelegd welke medewerkers inzage of bevoegdheid hebben in de verschillende onderdelen van het administratief systeem. Autorisatie voor het geautomatiseerde systeem is geregeld in formulier 04-41 "Autorisatie persoonsgegevens i.v.m. privacy". Cliënten kunnen inzage in het dossier verkrijgen door contact op te nemen met de desbetreffende medewerker. Door het verstrekken van BSN nr. en geboortedatum door cliënt wordt de informatie verstrekt door de bevoegd persoon. Datum en verstrekte informatie worden genoteerd in het dossier. De betrokken cliënt kan schriftelijk verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens. Indien de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan betrokkene of indien er een wettelijke plicht tot bewaring van de gegevens geldt, worden de gegevens niet vernietigd.

6. Uitlenen dossiers

Ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden van onder meer verzuim- en re-integratietrajecten, wordt toegang verleend aan de klant dossiers, aan de daartoe bevoegde medewerkers. Uitsluitend de medewerker verantwoordelijk voor de behandeling van de betreffende klant kan het dossier van de klant inzien. De elektronische verwerking van de persoonsgebonden informatie (elektronische dossiers) gebeurt via een cliënt -volg systeem. De desbetreffende medewerkers beschikken over een eigen code voor het inloggen. De codes worden beheerd door de officemanager van SBS.

7. Protocol Privacy

Indien SBS besluit om het privacy reglement te wijzigen, zullen veranderingen op onze website www.sbs-support.nl bekend worden gemaakt, zodat onze bezoekers ten allen tijden op de hoogte zijn, welke informatie wij over hen verzamelen, hoe wij deze informatie gebruiken, onder welke omstandigheden wij deze informatie beschikbaar stellen. SBS verwijdert, na beëindiging van de dienstverlening aan de klant, de tot die klant te herleiden gegevens, data en of resultaten, dit met inachtneming van de wettelijke bewaartermijnen.

7.1 Huisvesting

SBS is zodanig gehuisvest dat vertrouwelijkheid van persoonlijke gegevens is gegarandeerd. De gesprekslocaties zijn zodanig gesitueerd en uitgerust dat de persoonlijke levenssfeer van de cliënten is gewaarborgd.

7.2 Beveiliging van gegevens

SBS neemt passende technische en organisatorische maatregelen, onder andere bestaande uit het opleggen van een geheimhoudingsverplichting aan personeelsleden en andere bij de uitvoering van werkzaamheden betrokken personen en instellingen. De beveiligingsmaatregelen moeten geschikt zijn bevonden om persoonsgegevens te beschermen tegen vernietiging, hetzij bij ongeluk, hetzij onrechtmatig, tegen verlies, vervalsing, niet toegelaten verspreiding of toegang, met name wanneer de verwerking doorzending van persoonsgegevens via een netwerk omvat, dan wel tegen enige andere vorm van onwettige verwerking.

Medewerkers betrokken bij gegevensverwerking die valt onder de privacywetgeving volgen onderstaand protocol.

1. Elke medewerker werkt volgens de richtlijnen van NVAB;
2. Elke medewerker heeft deze richtlijnen in bezit en handelt ernaar;
3. Elke medewerker heeft een beveiligde PC/laptop;
4. De PC/laptop heeft een wachtwoord en gebruikersnaam die de desbetreffende medewerker alleen kent voor het inloggen;
5. Op de PC/laptop bevindt zich een virusscanner en firewall;
6. De rapportage/taalgebruik is volgens de privacy richtlijnen opgesteld; (bedrijfsartsen, case- managers, coaches)
7. Een back up wordt elke week gemaakt en opgeborgen in een afgesloten ruimte;
8. Als de medewerker mobiel is, wordt de laptop afgesloten;
9. Tijdens het jaarlijks samenwerkingsgesprek wordt het protocol als punt opgevoerd voor controle bovenstaande punten met als gevolg verbeteracties of correcties.
10. Elke medewerker die een overeenkomst heeft met SBS heeft voor aanvang van de werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring ondertekend.

8. Meldplicht datalekken

Bij een datalek waar persoonsgegevens zijn gelekt zal SBS onderzoek instellen naar de oorzaak hiervan en er zorg voor dragen dat het datalek wordt gemeld conform wet- en regelgeving bij de Autoriteit Persoonsgegevens, de betrokken personen en de klant. Indien SBS de verwerker is zal het datalek zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 24 uur na ontdekking worden melden bij de verantwoordelijke en betrokken personen.

9. Wijzigingen van het privacyreglement en klachten

Het privacyreglement is vrij toegankelijk, het staat op de website van SBS (www.sbs-support.nl/downloads) en is opvraagbaar bij het secretariaat. Er is een klachtenprocedure, deze staat op de web site van SBS (www.sbs-support.nl/downloads). Indien een betrokkene of belanghebbende van mening is dat SBS handelt in strijd met dit privacyreglement, kan bij SBS schriftelijk door middel van het invullen van het klachtenformulier (www.sbs-support.nl/klacht) de klacht worden ingediend.

Mei 2018

J.I. Oosterling
Directie
Swilion Business Support BV