



Professionals ▶ outplacement ▶ re-integratie

PRIVACYREGLEMENT

Welke Professionals

24 mei 2018

Privacyreglement Welke Professionals

Inleiding

Welke Professionals, hierna: Welke, gaat zeer zorgvuldig om met haar toevertrouwde persoonlijke informatie. In de Algemene Verordening Gegevensbescherming zijn privacyrichtlijnen opgesteld, waarin wordt beschreven op welke wijze omgegaan dient te worden met persoonlijk en andere vertrouwelijke informatie. Deze privacyrichtlijnen dienen voor Welke als basis voor hoe zij omgaat met de privacy en gegevensverwerking van haar klanten. Dit reglement voldoet aan de wettelijke eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming hieraan stelt.

Artikel 1. Algemene begripsbepalingen

- 1.1.** Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald, worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: "AVG") daaraan toekent.
- 1.2. Persoonsgegevens**
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare persoon.
- 1.3 Bijzondere gegevens**
Bijzondere gegevens zijn onder andere de medisch gerelateerde gegevens betreffende de Betrokkene, zoals die staan beschreven en opgesteld door een bedrijfsarts of het Arbeidsdeskundig Onderzoek opgesteld door een arbeidsdeskundige.
- 1.4. Verwerking van persoonsgegevens**
Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.
- 1.5 Verantwoordelijke**
De organisatie van Welke is: "Verantwoordelijke" voor het bestand en is als zodanig verantwoordelijk voor de verwerking van de registratie overeenkomstig deze regeling. De algemeen directeur van Welke coördineert de voorzieningen die getroffen moeten worden om naleving van dit reglement en de AVG te verzekeren. Namens wie, al dan niet tezamen met anderen, ter verwezenlijking van haar doelstelling, namelijk verwerking van persoonsgegevens, plaatsvindt.
- 1.6 Bewerker**
Degene die ten behoeve van de Verantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- 1.7 Gebruiker van persoonsgegevens**
Degene die als medewerker of anderszins geautoriseerd is door of namens de Verantwoordelijke Persoonsgegevens te verwerken.
- 1.8 Betrokkene**
Degene op wie de Persoonsgegevens betrekking hebben.
- 1.9 Opdrachtgever**
Een natuurlijke of rechtspersoon die aan de Verantwoordelijke een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven ten behoeve van de Betrokkene.
- 1.10 Derden**
Ieder, niet zijnde de Betrokkene, de Verantwoordelijke, de Gebruiker of enig ander persoon die onder rechtstreeks gezag van de Verantwoordelijke of namens de Bewerker gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.
- 1.11 Toestemming van de Betrokkene**
Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de Betrokkenen aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

Artikel 2. Reikwijdte

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens van Betrokkenen door of namens de Verantwoordelijke. Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde c.q. gedigitaliseerde verwerking van Persoonsgegevens en Bijzondere gegevens van Betrokkene(n), die in een bestand zijn opgenomen, waarbij het in het bijzonder gaat om opname in het Procesdossier en/of het Bijzonder dossier. De Verantwoordelijke verwerkt de gegevens die door de Opdrachtgever bij aanvang van de opdracht aan de Verantwoordelijke worden aangeleverd. Dit kunnen de volgende gegevens van Betrokkene betreffen: naam, adres, woonplaats, geboortedatum, geslacht, telefoonnummer, e-mailadres, 1^e ziektedag. Tevens kunnen, c.q. zullen Bijzondere gegevens worden verstrekt c.q. in het kader van een opdracht aanvullend worden verwerkt. Voor het overzicht van deze persoonsgegevens verwijzen wij u naar bijlage 1.

Artikel 3. Doel van de verwerking van Persoonsgegevens en Bijzondere gegevens

3.1. De doelstelling van de verwerking van Persoonsgegevens en Bijzondere gegevens is gericht op het kunnen beschikken door de Verantwoordelijke c.q. Gebruiker van Persoonsgegevens over gegevens, die noodzakelijk zijn voor een juiste uitvoering van de aan Verantwoordelijke verstrekte opdrachten, waarbij voor het wettelijk kader ter zake re-integratie wordt verwezen naar het Burgerlijk Wetboek 7, artikel 658a lid 5.

3.2. De Verantwoordelijke verwerkt gegevens ten behoeve van de volgende doelen:

- Het bevorderen van de re-integratie van geheel of gedeeltelijke zieke en/of arbeidsongeschikte klanten die in dienst van een Opdrachtgever zijn uitgevallen binnen de organisatie van Opdrachtgever dan wel een andere organisatie;
- Het komen tot (arbeids)participatie van klanten die al dan niet verkeren in een uitkeringssituatie.
- Dossiervorming t.a.v. genomen acties in het kader van Wet Verbetering Poortwachter.
- Overleg en afstemming met Opdrachtgever, Arbodiensten (waaronder bedrijfsarts, arbeidsdeskundige en casemanager) en Verzekeringsmaatschappijen in relatie met de opdrachten van Opdrachtgevers.

In het bijzonder:

- De beoordeling van de geschiktheid van een klant voor het verrichten van werkzaamheden bij de eigen en of potentiële nieuwe werkgever aan de hand van criteria zoals genoten opleiding, opgedane werkervaring, eventuele medische beperkingen en voorkeur voor bepaalde werkzaamheden;
- Het begeleiden in de terugkeer naar de eigen werkplek en de oude functie bij eigen werkgever, tevens Opdrachtgever, al dan niet in de aangepast vorm;
- Het begeleiden naar passende werkzaamheden anders dan eigen werkzaamheden binnen de organisatie van de eigen werkgever/opdrachtgever;
- Het begeleiden naar passende duurzame arbeid bij een nieuwe werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst of overeenkomst van opdracht;
- Het vanuit een uitkeringssituatie begeleiden van klant naar passende arbeid bij een werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst of een overeenkomst van opdracht of een vorm van gesubsidieerde arbeid of andere vorm van participatie al naar gelang de afspraken met de opdrachtgever;
- De administratieve afhandeling rond bovengenoemde punten, waaronder rapportage en verantwoording aan de opdrachtgever;
- Het voldoen aan de wettelijke verplichtingen zoals fiscaal- en sociaalverzekeringsrechtelijke wetgeving.

3.3. Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

Artikel 4. Verwerken van Persoonsgegevens en Bijzondere gegevens

- 4.1. De Verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de Persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.
- 4.2. De Verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technisch en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
- 4.3. Persoonsgegevens worden verwerkt indien en voor zover de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de Betrokkene partij is, of in het kader van een overeenkomst tussen Opdrachtgever en de Verantwoordelijke in het kader van een al dan niet wettelijke verplichting tot re-integratie dan wel vanwege de nakoming van een wettelijke verplichting waaraan de Verantwoordelijke is onderworpen.
- 4.4. De verwerking van Bijzondere gegevens, zoals die inzake de gezondheid, genieten specifieke aandacht. Deze gegevens mogen alleen verwerkt worden voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitvoering van wettelijke voorschriften of voor re-integratie of begeleiding van de Betrokkene in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid. Op basis van de AVG kan de Verantwoordelijke "Bijzondere Gegevens" voor re-integratiedoeleinden verwerken zonder dat hij daar toestemming voor nodig heeft van de Betrokkene.

Artikel 5. Toegang tot de Persoonsgegevens en Bijzondere gegevens

- 5.1. Uitsluitend Gebruikers van Persoonsgegevens hebben toegang tot de Persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en slechts binnen het kader van de hun opgedragen werkzaamheden.
- 5.2. Uitsluitend Betrokkenen en de medewerkers van Welke hebben toegang tot de Persoonsgegevens tot zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en slechts binnen het kader van de opgedragen werkzaamheden, tenzij Betrokkene aan Welke expliciet en schriftelijk een verdergaande autorisatie heeft verstrekt.
- 5.3. Een ieder die, uit hoofde van zijn/haar functie, toegang tot het bestand heeft, heeft strikte geheimhoudingsverplichting ter zake van de gegevens waarvan hij/zij op grond die toegang kennis neemt.
- 5.4. Tot de Persoonsgegevens en Bijzondere gegevens kan uitsluitend via autorisatie (inlogcode en wachtwoord van Rivos Cliënt Volgstelsel) toegang worden verkregen tot die gegevens waarvoor bovengenoemde personen geautoriseerd zijn.

Artikel 6. Verstrekking van Persoonsgegevens aan Derden

- 6.1. Tenzij dat noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijke voorschrift dan wel ter uitvoering van de overeenkomst tussen Welke en de Opdrachtgever in het kader van een al dan niet wettelijke verplichting tot re-integratie, is voor verstrekking van Persoonsgegevens aan Derden de voorafgaande, schriftelijke toestemming nodig van de Betrokkene.
- 6.2. Persoonsgegevens zijn slechts toegankelijk voor Derden voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en zij zijn op gelijke wijze als de Gebruikers van Persoonsgegevens gehouden aan het Privacyreglement van Welke, de geheimhoudingsverplichting en de inhoud van dit reglement.
- 6.3. De Verantwoordelijke kan in het kader van een wettelijke verplichting, verplicht zijn gegevens van de Betrokkene aan Derden te verstrekken in het kader van re-integratieactiviteiten. Voor deze verstrekking is geen toestemming vereist van Betrokkene.
- 6.4. Het terugmelden van Persoonsgegevens door of namens de Verantwoordelijke aan de Opdrachtgever, is toegestaan voor zover het Persoonsgegevens betreft welke een rechtstreeks verband houden met het doel en/of de door Opdrachtgever aan de Verantwoordelijke verstrekte opdracht.
- 6.5. Buiten het gestelde in de bovengenoemde leden van artikel 6 zal verstrekking van Persoonsgegevens aan Derden niet aan de orde zijn.

Artikel 7. Inzage van opgenomen gegevens voor Betrokkene

- 7.1** De Betrokkene heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens. De Betrokkene dient daartoe een verzoek in te dienen.
- 7.2** Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek voldaan.
- 7.3** Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan Betrokkenen of diens gemachtigde en aan de Opdrachtgever (zie artikel 8 van dit reglement). Betrokkene of diens gemachtigde dienen zich in voorkomende gevallen te kunnen legitimeren en/of bevoegdheid aan te tonen.
- 7.4** De Verantwoordelijke kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de Betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
- 7.5** Voor de verzending en verstrekking van afschriften wordt geen vergoeding in rekening gebracht.

Artikel 8. Inzage van opgenomen gegevens door Opdrachtgever

- 8.1** Opdrachtgever heeft het recht op inzage van de op de Betrokkene betrekking hebbende gegevens, te weten het procesdossier.
- 8.2** Opdrachtgever dient zich in voorkomende gevallen te kunnen legitimeren en/of bevoegdheid aan te tonen.

Artikel 9. Beveiliging van Persoonsgegevens

- 9.1** Door de Verantwoordelijke wordt zorgvuldig omgegaan met Persoonsgegevens. Hiertoe worden de Persoonsgegevens op adequate wijze beveiligd.
- 9.2** De Verantwoordelijke ziet er op toe dat beveiligingsvoorschriften voor de Persoonsgegevens worden opgesteld en nageleefd.

Artikel 10. Aanvulling, correctie of verwijderen van opgenomen gegevens

- 10.1** Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door of namens de Betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 10.2** Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de Betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de Verantwoordelijke waarin wordt verzocht om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de gegevens. De Verantwoordelijke beslist niet voordat de Gebruiker dan wel de Bewerker die de gegevens verzamelt of dienst opvolger of waarnemer, is gehoord.
- 10.3** Binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek bericht de Verantwoordelijke de Betrokkene schriftelijk of, dan wel in hoeverre aan het verzoek zal worden voldaan. Een weigering is altijd met redenen omkleed.
- 10.4** Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
- 10.5** De Verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd. Verantwoordelijke informeert Betrokkene hierover zodra de aanvulling, correctie of verwijdering is voltooid.
- 10.6** In geval van verwijdering van gegevens wordt in de Gegevens van Verklaring opgenomen dat op verzoek van Betrokkene de gegevens zijn verwijderd.

Artikel 11. Recht van verzet

- 11.1** Indien gegevens worden verwerkt in verband met de totstandbrenging of de instandhouding van een directe relatie tussen de Verantwoordelijke of een Derden en de Betrokkene met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen, moet Betrokkene uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven voor deze verwerking. De Betrokkene kan hiertegen bij de verantwoordelijke te allen tijde kosteloos verzet aantekenen.

- 11.2** De Verantwoordelijke zal in het geval van verzet maatregelen treffen om deze vorm van verwerking direct te beëindigen.

Artikel 12. Bewaartermijnen

- 12.1** Persoonsgegevens worden niet langer bewaard – in een vorm die het mogelijk maakt de Betrokkene te identificeren – dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
- 12.2** Tenzij anders wordt bepaald, eindigt de bewaartermijn twee jaar na het laatste contact door of namens de Verantwoordelijke met de Betrokkene. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht blijven 7 jaar bewaard.
- 12.3** Na beëindiging van de met de Opdrachtgever gesloten overeenkomst worden, uitsluitend op verzoek van de Opdrachtgever binnen de bewaartermijn, alle tot de Betrokkenen terug te herleiden Persoonsgegevens geretourneerd aan de Opdrachtgever, waarbij Welke een kopie van de Persoonsgegevens behoudt en waarna met betrekking tot deze kopie het gestelde in de artikelen 11.1 en 11.2 van toepassing is c.q. wordt.

Artikel 13. Klachten

- 13.1** Indien de Betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd en/of indien Betrokkene meent andere redenen tot klagen te hebben, dient hij zich te wenden tot de Verantwoordelijke.
- 13.2** De Verantwoordelijke zal de klacht conform het Klachtenreglement van Welke in behandeling nemen.
- 13.3** Betrokkene behoudt het recht een klacht in te dienen bij één enkele toezichthoudende autoriteit als Betrokkene meent dat er inbreuk is gemaakt op zijn rechten zoals opgesteld in de AVG.

Artikel 14. Looptijd, overdracht en overgang van verwerking

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerking. In geval van overdracht of overgang van de verwerking naar een andere Verantwoordelijke, dienen de Betrokkenen van dit feit in kennis te worden gesteld. De Verantwoordelijke dient ervoor zorg te dragen dat voornoemde andere Verantwoordelijke aan de inhoud van dit privacyreglement is gehouden.

Artikel 15. Informatievoorziening over Privacyreglement

- 15.1** De Verantwoordelijke c.q. Welke zal de Opdrachtgever deugdelijk informeren omtrent de toepasselijkheid van dit Privacyreglement in het kader van de door de Opdrachtgever aan Welke verleende opdrachten. Tevens zal iedere Betrokkene op de hoogte worden gesteld van de toepasselijkheid van dit Privacyreglement, in het bijzonder ter zake de Persoonsgegevens die van de Betrokkene in enig bestand van de Verantwoordelijke dan wel Verwerker worden aangehouden.
- 15.2** De Verantwoordelijke c.q. Welke, draagt er zorg voor dat Gebruikers van Persoonsgegevens binnen de organisatie van de Verantwoordelijke adequaat op de hoogte worden gesteld van de toepasselijkheid van dit Privacyreglement, zodanig dat de Gebruikers van Persoonsgegevens met inachtneming van het gesteld in dit Privacyreglement hun werkzaamheden uitvoeren.

Bijlage 1: Verwerkingsregister Welke Professionals B.V.

Naam verwerking	Betrokkenen	Categorieën persoonsgegevens	Doelinden	Grondslag	Bijzondere persoonsgegevens	Grondslag bijz. pg's	Interne ontvangers	Externe ontvangers	Doorgifte naar landen buiten de EU/EER met wettelijke waarborg	Beveiligingsmaatregelen	Bewaartermijn
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Voornaam	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Achternaam	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Geslacht	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Titulatuur	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Adres	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Postcode	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Woonplaats	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Telefoonnummer (vast/mobiel)	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	E-mailadres	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Geboortedatum	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Bovengenoemde persoonsgegevens van partner, ouders, voogden, verzorgers	Wie te informeren / raadplegen in geval van calamiteiten	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	NVT	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Leefsituatie	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht

Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Burgerlijke staat	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Nationaliteit	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Identiteitsbewijs soort, nummer en geldig tot	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Personeelsnummer	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Burgerservicenummer	Ten behoeve van communicatie richting officiële instantie zoals UWV	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Ja	Wettelijke verplichting waaronder de Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar.	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Arbeidsverleden en stage	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Opleidingen	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Pasfoto	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Nee	nvt	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Cliëntvolgsysteem	Cliënten / Re-integranten	Gezondheid (FML/AD rapportage)	de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid	Uitvoering van een overeenkomst	Ja	Art. 30 Lid 1 UAVG, de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid.	Jobhunters, Re-integratiebegeleiders, Kwaliteitsfunctionaris en directie	Indien van toepassing de opdrachtgever (werkgever of uitkeringsinstantie)	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na afronden opdracht
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Voornaam	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Achternaam	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Geslacht	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Titelatuur	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Adres	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband

Personeels- / salaris administratie	Personeel	Postcode	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Woonplaats	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Telefoonnummer (vast/mobiel)	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	E-mailadres	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Geboortedatum	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Bovengenoemde persoonsgegevens van partner, ouders, voorgeden,	Wie te informeren / raadplegen in geval van calamiteiten	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Burgerservicenummer	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Ja	Wettelijke verplichting	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Salaris	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Leefsituatie	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Burgerlijke staat	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Nationaliteit	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Kopie Identiteitsbewijs soort, nummer en geldig tot	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Ja	Wettelijke verplichting	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Personeelsnummer	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Bankrekeningnummer	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	UWV, Belastingdienst, Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Opleidingen	Aansturen, managen en betalen van het eigen personeel, voldoen aan wettelijke verplichtingen	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	nvt	Directie en HR	Geen	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	VOG	Benodigd voor het uitvoeren van de werkzaamheden	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee	Een 'verklaring omtrent het gedrag' is geen strafrechtelijk gegeven dat onder de werking van artikel 22 van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) valt.	Directie en HR	Opdrachtgever	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband
Personeels- / salaris administratie	Personeel	Arbeidsovereenkomst	Benodigd voor het uitvoeren van de werkzaamheden	Noodzakelijk voor de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst	Nee		Directie en HR	Accountant	Nee	Zie beveiligingsbeleid	2 jaar na einde dienstverband