

## Privacyreglement/ verklaring

### Inhoud

1. Begripsbepalingen	2
2. Doel en werking	2
3. Beheer	3
4. Inhoud van de registratie	3
5. Verwijdering en vernietiging van gegevens	4
6. Verstrekking van gegevens (intern en extern)	4
7. Toegang tot de registratie	5
8. Rechten van de geregistreerde	6
9. Slotbepaling	7

## 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. de wet: de Wet Algemene Verwerking Persoonsgegevens (AVG);
- b. gegeven: een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon;
- c. houder: de eigenaar van Domenge Advies & Begeleiding;
- d. organisatie: Domenge Advies & Begeleiding;
- e. verstrekken van gegevens: het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, voor zover zulks geheel of grotendeels steunt op de gegevens die in de registratie zijn opgenomen, of die door de verwerking daarvan al dan niet in verband met andere gegevens zijn verkregen;
- f. gegevensbeheer: de verantwoordelijkheid voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- g. registratie: de persoonsregistratie die gevoerd wordt bij de organisatie.

## 2. Doel en werking

1. De registratie heeft tot doel:

- a. Het inzichtelijk maken van de hoedanigheid, aard, plaats en werkzaamheden van de volgende vier categorieën van personen:
  - 1. personeel van de organisatie, ongeacht de aard van hun dienstverband;
  - 2. cliënten die een traject volgen bij de organisatie;
  - 3. cliënten die producten en/of diensten kopen bij de organisatie;
  - 4. personeel op overeenkomst werkzaam bij de organisatie.
- b. Het vastleggen van persoonsgegevens die van belang zijn voor de loopbaan van personeelsleden en voor de ontwikkeling van de trajecten van cliënten.
- c. Het vastleggen van gegevens die van belang zijn voor de rechtspositie van die personeelsleden en de daaruit voortvloeiende te nemen beslissingen.
- d. Het vastleggen van gegevens over ziekteverzuim en belasting/belastbaarheid.
- e. Het ontwikkelen en implementeren van personeelsbeleid.
- f. Het verstrekken van gegevens aan derden uit hoofde van wettelijke verplichtingen.

2. Voorts kunnen gegevens uit de registratie worden gebruikt voor het maken van statistische en andere overzichten, ten behoeve van interne bedrijfsstatistiek, de bedrijfsvoering en voor het ontwikkelen van beleid. De registratie wordt deels geautomatiseerd en deels handmatig gevoerd.

### **3. Beheer**

De houder is belast met de zeggenschap over de registratie. Zij draagt zorg voor de naleving van de wet en het reglement. Zij treft daartoe onder meer voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van gegevens tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

Tevens treft zij maatregelen ter bevordering van de juistheid, de volledigheid en de tijdigheid van de in de registratie opgenomen gegevens. Tevens draagt zij zorg voor het naleven van de geheimhoudingsplicht. Door de houder worden de functionarissen aangewezen, die belast worden met de dagelijkse leiding aan werkzaamheden voor wat betreft het gegevensbeheer, ten behoeve van de onder hoofdstuk 2 genoemde doelstellingen. Deze functionarissen zijn enkel en alleen werknemers van Domenge Advies en Begeleiding of de eigenaar zelf.

Tevens treft de houder voorzieningen als bedoeld in hoofdstuk 7 en treft daarnaast een voorziening voor de behandeling van verzoeken zoals bedoeld in hoofdstuk 8 van dit reglement. In de procedure die als bijlage is opgenomen in dit document staan aanwijzingen voor de praktische uitvoer.

### **4. Inhoud van de registratie**

#### **4.1 Categorieën van personen**

In de registratie kunnen slechts gegevens worden opgenomen omtrent de volgende categorieën van personen:

- a. personeel van het bedrijf, ongeacht de aard van hun dienstverband;
- b. cliënten die een traject volgen;
- c. cliënten die producten en/of diensten inkopen;
- d. personeel op overeenkomst werkzaam bij de organisatie (via uitzendbureaus, stages).

#### **4.2 Soorten gegevens**

Omtrent de genoemde categorieën van personen kunnen ten hoogste de volgende soorten gegevens worden opgenomen:

- a. Personalialia algemeen, bestaande uit de volledige naam, adres, woonplaats, privé telefoonnummer, geboortedatum en –plaats, burgerlijke staat, nationaliteit en datum van overlijden.
- b. Familiegegevens, volledige naam, geboortedatum en plaats echtgeno(o)te/partner.
- c. Opleidingsgegevens, bestaande uit vooropleiding, tijdens het dienstverband c.q. traject gevolgde opleidingen, trainingen en verleende faciliteiten.
- d. Rechtspositionele – en functionele gegevens, bestaande uit gegevens met betrekking tot aanstelling, functietyperingen, detachering, ontslag, BSN-nummer, legitimatie- of andere identiteitsgegevens en verdere gegevens van belang voor operationeel en strategisch beleid.
- e. Loopbaangegevens c.q. trajectvolggegevens, bestaande uit vastlegging van functioneringsgesprekken, beoordelingen, sollicitaties en andere gegevens van belang voor de loopbaan c.q. het traject.

- f. Ziekte registratie, bestaande uit ziek-/ betermeldingen, ongevallen, zwangerschap, belasting/ belastbaarheid.
- g. Salarisgegevens c.q. uitkeringsgegevens, bruto salarisbedrag, reiskostenvergoeding, persoonlijke onconvenianten vast/ variabel.
- h. Naam, adres, woonplaats, privé telefoonnummer, e-mail zulks ten behoeve van een correcte registratie van de ingekochte producten en/of diensten.

## **5. Verwijdering en vernietiging van gegevens**

1. De in hoofdstuk 4 genoemde gegevens worden uit de registratie verwijderd, wanneer deze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel van de registratie. Uiterlijk 3 jaar na het beëindigen van het traject, zullen de gegevens worden vernietigd, tenzij de wet een andere termijn voorschrijft.
2. Indien noodzakelijk voor het doel van de registratie kan de houder incidenteel schriftelijk gemotiveerd afwijken van het bepaalde in het eerste lid.
3. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid vindt verwijdering plaats na een daartoe strekkend besluit.
4. Bij beëindiging van de met een opdrachtgever gesloten overeenkomst van personen vallend onder categorie b en c van hoofdstuk 4, worden alle tot de persoon van cliënten te herleiden gegevens, data en/of resultaten van de bemiddeling van cliënten ter beschikking van de opdrachtgever gesteld.

## **6. Verstrekking van gegevens (intern en extern)**

### **6.1 Intern**

Binnen de organisatie van de houder worden gegevens uit de registratie slechts verstrekt aan:

- a. personen die op grond van hoofdstuk 7 van dit reglement rechtstreeks toegang hebben tot de registratie;
- b. personen die de gegevens noodzakelijkerwijs behoeven voor de uitoefening van hun taak in overeenstemming met de in hoofdstuk 2, eerste lid, omschreven doelstelling.

### **6.2 Extern**

a. Onverminderd het bepaalde in de Wet openbaarheid van bestuur en in andere wetten worden uit de registratie aan een derde slechts gegevens verstrekt voor zover:

1. dat voortvloeit uit het doel van de registratie;
2. dat ingevolge een wettelijk voorschrift wordt vereist;
3. dat geschiedt met schriftelijke toestemming van de geregistreerde;
4. dat wordt verzocht ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek, waarbij de uitkomsten waarvoor deze gegevens worden gebruikt, niet herleidbaar zijn tot individuele personen en de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerden daardoor niet onevenredig wordt geschaad;
5. dat wordt verzocht door personen of instanties met een publiekrechtelijke taak, voor zover zij die gegevens behoeven voor de uitvoering van hun taak en de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerden daardoor niet onevenredig wordt geschaad.

- b. Voorts worden gegevens in overeenstemming met het doel van de registratie verstrekt aan personen werkzaam bij het Openbaar Ministerie, voor zover deze gegevens behoeft in verband met een aldaar ingesteld onderzoek inzake eventuele strafbare feiten welke door de geregistreerden in de betreffende klachtsituatie zouden zijn begaan.
- c. De verstrekking aan personen of instanties die geen rechtstreekse toegang hebben tot de registratie wordt verzorgd door de in hoofdstuk 7 genoemde personen.
- d. Uit de registratie worden ingevolge conform de wet AVG geen persoonsgegevens aan derden verstrekt.

## **7. Toegang tot de registratie**

### **7.1 Rechtstreekse toegang**

1. Rechtstreekse toegang tot de registratie, dan wel onderdelen daarvan, voor zover zij deze behoeven voor de uitvoering van hun taak, hebben personen die een schriftelijke autorisatie hebben gekregen van de houder.
2. In de autorisatie is aangegeven voor welk doel de rechtstreekse toegang, daaronder begrepen de bevoegdheid tot raadplegen, invoeren, wijzigen, verwijderen en vernietigen van gegevens, wordt verleend.

Hieronder volgt een opsomming van de functionarissen die (gedeeltelijk) toegang tot de persoonsgegevens hebben i.v.m. de uitvoering van hun taak, alsmede een opsomming tot welke gegevens zij toegang hebben:

- Eigenaar heeft toegang tot alle onder artikel 4.2 genoemde soorten gegevens van de personen genoemd onder artikel 4.1 categorie b.

### **7.2 Aantekening**

1. Van iedere verstrekking aan een derde wordt aangetekend de datum van de verstrekking, de identiteit van de verzoeker en een omschrijving van de verstrekte gegevens.
2. Aantekening blijft achterwege in geval van verstrekking aan een derde genoemd in hoofdstuk 6.c, voor zover anderszins in redelijkheid kan worden aangenomen dat de geregistreerde daardoor niet in zijn belangen is geschaad en in geval van verstrekking aan een derde uitsluitend ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek indien de uitkomst van dat onderzoek of die statistiek geen persoonsgegevens bevat.
3. De aantekening wordt tenminste één jaar bewaard.

## **8. Rechten van de geregistreerde**

### **8.1 Opname en inzageverzoek**

1. De geregistreerde wordt binnen vier weken na eerste opname in de registratie schriftelijk van deze opname in kennis gesteld, tenzij bekend is of redelijkerwijs bekend kan zijn dat opname heeft plaatsgevonden dan wel een gewichtig belang van betrokkene zich tegen het doen van een schriftelijke mededeling verzet dan we voor zover dit met het oog op de belangen genoemd in de wet AVG noodzakelijk is.
2. Een geregistreerde kan de houder verzoeken hem schriftelijk mede te delen:

- a. of over hem gegevens in de registratie zijn opgenomen;
  - b. hem een volledig overzicht van de gegevens te verstrekken alsmede de herkomst daarvan;
  - c. of uit de registratie hem betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek aan derden zijn verstrekt;
3. Een verzoek als bedoeld in artikel 8.1.2, dient schriftelijk gericht te worden aan de eigenaar van Domenge Advies & Begeleiding, Panamakade 208, 1019 TT te Amsterdam, telefoon: 06-12753909.
4. De registratiebeheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker. De behandelend functionaris kan verlangen dat de verzoeker hem bescheiden toont, waaruit zijn identiteit blijkt alsmede die van degene namens wie hij optreedt.
5. Aan een verzoek bedoeld in artikel 8.1.2 wordt binnen vier weken nadat het verzoek ontvankelijk is voldaan.
6. Een verzoek tot inzage kan, onder overlegging van een bijzondere daartoe strekkende schriftelijke machtiging tot het doen van een dergelijk onderzoek, namens de geregistreerde dan wel de wettelijke vertegenwoordiger eveneens gedaan worden door diens advocaat of procureur.
7. Een verzoek tot inzage kan, onder overlegging van een bijzondere daartoe strekkende schriftelijke machtiging, namens de betrokkene eveneens gedaan worden door een ander. Mededelingen aan een dergelijke gemachtigde vinden niet plaats indien aangenomen kan worden dat deze mede een zelfstandig belang heeft bij de mede te delen gegevens of indien tegen hem ernstige bezwaren bestaan.

## **8.2 Correctieverzoek**

1. Een geregistreerde aan wie ingevolge de AVG inzage is verleend, kan de registratiebeheerder verzoeken:
  - a. bepaalde gegevens over hem te verbeteren;
  - b. bepaalde gegevens over hem aan te vullen;
  - c. bepaalde gegevens over hem te verwijderen;
  - d. bepaalde gegevens op verzoek van hem over te dragen aan anderen;
  - e. bepaalde gegevens van hem uit te sluiten van geautomatiseerde verwerking en/ of profilering.
2. Een correctieverzoek dient schriftelijk ingediend te worden bij de eigenaar van Domenge Advies & Begeleiding, Panamakade 208, 1019 TT Amsterdam. In het verzoek dient de gewenste verbetering, aanvulling of verwijdering aangegeven te worden.
3. Een correctieverzoek kan, onder overlegging van een bijzondere daartoe strekkende schriftelijke machtiging tot het doen van een dergelijk verzoek, namens de geregistreerde dan wel de wettelijke vertegenwoordiger eveneens gedaan worden door diens advocaat of procureur.
4. Een correctieverzoek kan, onder overlegging van een bijzondere daartoe strekkende schriftelijke machtiging, namens de betrokkene eveneens gedaan worden door een ander. Mededelingen aan een dergelijk gemachtigde vinden niet plaats indien aangenomen kan worden dat deze mede een zelfstandig belang heeft bij de mede te delen gegevens of indien tegen hem ernstige bezwaren bestaan.
5. Op een correctieverzoek wordt binnen acht weken nadat het verzoek ontvangen is, schriftelijk beslist. Een weigering wordt gemotiveerd.

### **8.3 Overige rechten**

1. Een geregistreerde kan de registratiebeheer verzoeken om de registratie ongedaan te maken en/ of bezwaar te maken tegen de registratie.
2. Een verzoek hiertoe dient schriftelijk ingediend te worden bij de eigenaar van Domenge Advies & Begeleiding, Panamakade 208, 1019 TT Amsterdam. In het verzoek dient de gewenste verbetering, aanvulling of verwijdering aangegeven te worden.

### **9. Slotbepaling**

1. Het reglement wordt voor een ieder ter inzage gelegd op het kantoor van Domenge Advies & Begeleiding, Panamakade 208, 1019 TT te Amsterdam.
2. Het reglement treedt in werking op de dag van publicatie van de terinzagelegging.
3. Domenge Advies & Begeleiding beschikt over een klachtenreglement dat op het kantoor van Domenge Advies & Begeleiding ter inzage ligt. Als u klachten heeft (bijvoorbeeld naar aanleiding van dit privacyreglement) kunt u gebruik maken van deze procedure.

*Amsterdam, 22 december 2020*  
Domenge Advies & Begeleiding  
Mevrouw C.E. Domenge, eigenaar  
Panamakade 208  
1019 TT Amsterdam  
Telefoon: 06-12753909  
E-mail: celine@domenge.nl