

Privacybeleid Staatvendienst

1. Inleiding

Dit privacybeleid dient voor Staatvendienst, hoofdkantoor gevestigd te Munsterstraat 2L, 7418 EV Deventer. Telefonisch te bereiken op nummer: 0570-624899 en ingeschreven bij de KVK Veluwe en Twente onder nummer: 08215666.

U kunt de functionaris voor gegevensbescherming rechtstreeks benaderen op emailadres info@staatvendienst.nl.

2. Algemene Begripsomschrijvingen

Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) daaraan toekent.

Persoonsgegevens: alle informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene).

Betrokkene: degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.

Verwerking van persoonsgegevens: elke bewerking of geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via automatische processen, 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, als mede het afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

Verwerkingsverantwoordelijke: Staatvendienst BV, in deze vertegenwoordigd door haar directeuren die het doel en de middelen van de gegevensverwerking vaststellen

Verwerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder, aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen. Afhankelijk van de opdracht van de opdrachtgever is Staatvendienst BV in sommige situaties verwerker van gegevens. De verwerker heeft een uitvoerende taak en geen zeggenschap over de wijze van verwerking.

Verstrekken van gegevens: het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

Gebruiker persoonsgegevens: degene die als medewerker of anderszins geautoriseerd is door of namens de verantwoordelijke persoonsgegevens te verwerken.

Opdrachtgever: een natuurlijke of rechtspersoon die aan de verantwoordelijke een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.

Derde: een natuurlijk persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, noch de verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.

Toestemming van betrokkene: Elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van persoonlijke gegevens aanvaardt.

Gegevens over gezondheid: persoonsgegevens die verband houden met de fysieke of mentale gezondheid van een natuurlijk persoon waaronder gegevens over verleende gezondheidsdiensten waarmee informatie over gezondheidstoestand wordt gegeven.

Toezichthoudende autoriteit: een door een lidstaat ingestelde onafhankelijke overheidsinstantie. In Nederland is dit de Autoriteit persoonsgegevens.

3. Toepassingsgebied

3.1 Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Staatsvendienst

3.2 Staatsvendienst draagt er zorg voor dat zij alle toepasselijke privacywet- en regelgeving naleeft.

4. Waarvoor verwerken wij uw persoonsgegevens?

Staatsvendienst verwerkt gegevens ten behoeve van de volgende doeleinden:

- Het bevorderen van de re-integratie van geheel of gedeeltelijk zieke en of arbeidsongeschikte betrokkene die in dienst van een opdrachtgever zijn uitgevallen binnen de organisatie van opdrachtgever dan wel een andere organisatie
- Het komen tot arbeidsparticipatie van betrokkene die al dan niet verkeren in een uitkeringssituatie;
- De beoordeling van de geschiktheid van een betrokkene voor het verrichten van werkzaamheden bij de eigen en of andere nieuwe werkgever aan de hand van criteria zoals genoten opleiding, opgedane werkervaring, vastgestelde 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 aangepaste 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;
- Het vanuit een uitkeringssituatie begeleiden van klant naar passende arbeid bij een werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst of een overeenkomst van opdracht voor de duur van minimaal 6 maanden, of een vorm van gesubsidieerde arbeid of andere vorm van participatie al naar gelang de afspraken met opdrachtgever;
- De administratieve afhandeling rond bovengenoemde punten, waaronder rapportage en verantwoording aan de opdrachtgever;
- Het versturen van nieuwsbrieven, waarvoor wij vooraf toestemming vragen;
- Het doorgeven van emailadressen aan derden voor het uitvoeren van het klanttevredenheidsonderzoek in het kader van keurmerk Blik op Werk. Wij vragen vooraf toestemming hiervoor.

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

5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 5.1** Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor de in artikel 4 beschreven doeleinden en worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor zij zijn verkregen;
- 5.2** De persoonsgegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een (arbeids-) overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
- 5.3** Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doelen beschreven in artikel 4, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- 5.4** Persoonsgegevens worden slechts verwerkt indien één van de verwerkingsgronden uit artikel 6 Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing is, namelijk:
- a) de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
 - b) de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
 - c) de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
 - d) de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
 - e) de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of
 - f) de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.
- 5.5** De verantwoordelijke bewaart geheimhouding over de persoonsgegevens waarvan de verantwoordelijke kennisneemt, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift de verantwoordelijke tot mededeling verplicht of uit de taak van de verantwoordelijke mededeling voortvloeit.

6. Toegang tot persoonsgegevens

- 6.1** Staatvendienst maakt gebruik van het klantvolgsysteem Rivos. Medewerkers van Staatvendienst hebben slechts toegang tot persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
- 6.2** Iedere gebruiker van persoonsgegevens heeft een strikte geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang kennis neemt.
- 6.3** De beheerder en degenen, die in het kader van een door de verantwoordelijke of gebruiker gegeven opdracht werken, hebben slechts toegang tot persoonsgegevens, voor zover dit voor het gebruik en de bewerking van de gegevens noodzakelijk is, en zij hiertoe een geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend.

7. Beveiliging persoonsgegevens

- 7.1** Om het beginsel van integriteit en vertrouwelijkheid te waarborgen neemt de verwerkingsverantwoordelijke/verwerker alle technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om ongeoorloofde toegang of ongeoorloofd gebruik van persoonsgegevens te voorkomen
- 7.2** De verantwoordelijke ziet er op toe dat beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens worden opgesteld en nageleefd. Dit wordt gedaan door op gezette tijden de technische en organisatorische beveiliging te testen, te beoordelen en te evalueren op doeltreffendheid van de verwerking. (Privacy Impact Analyse).
- 7.3** De verantwoordelijke conformeert zich aan de meldplicht datalekken zoals deze in de beleidsregels van de meldplicht zijn beschreven.
- 7.4** Er is een interne procedure aanwezig voor het afhandelen van incidenten. De verantwoordelijke treft maatregelen om de Autoriteit Persoonsgegevens en betrokkenen te informeren indien dit in het kader van de meldplicht aan de orde is.

8. Verstrekking persoonsgegevens

- 8.1** Tenzij dat noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift dan wel ter uitvoering van een overeenkomst in het kader van een al dan niet wettelijke verplichting tot re-integratie, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de voorafgaande toestemming nodig van de betrokkene.
- 8.2** De verantwoordelijke kan in het kader van een wettelijke verplichting, verplicht zijn gegevens van de betrokkene aan derden te verstrekken in het kader van de re-integratie activiteiten. Voor deze verstrekking is geen toestemming vereist van betrokkene. 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 doe en/of de door opdrachtgever aan de verantwoordelijke verstrekte opdracht.

9. Inzage en verwijderingsrecht

- 9.1** De betrokkene heeft het recht op inzage in en afschrift van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens. De betrokkene dient daartoe een verzoek in te dienen.
- 9.2** Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek voldaan.
- 9.3** Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan betrokkene of diens gemachtigde. Betrokkene of diens gemachtigde dienen zich in voorkomende gevallen te kunnen legitimeren en/of hun bevoegdheid aan te tonen.
- 9.4** Uitzonderingen op verwijderingsrecht:
- Vrijheid van meningsuiting van toepassing is;
 - Wettelijke plicht van verantwoordelijke;
 - Nodig voor publieke taak bestuursorgaan;
 - Nodig voor bescherming volksgezondheid;
 - Nodig voor archieven, wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek, voor zover o.a. het informatierecht aan deze belangen in de weg staan;
 - Noodzakelijk voor het uitoefenen of verdediging van enig recht in rechte.

9.5 Voor de verzending en verstrekking van afschriften wordt geen vergoeding in rekening gebracht.

9.6 In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkene de gegevens zijn verwijderd.

10. Recht op dataportabiliteit

10.1 Betrokkene heeft het recht zijn persoonsgegevens die hij aan een verantwoordelijke heeft verstrekt in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen.

10.2 Betrokkene heeft het recht die gegevens aan een andere verantwoordelijke over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd door de verantwoordelijke aan wie de persoonsgegevens waren verstrekt.

10.3 Verwerkingsverantwoordelijke zal zorgdragen voor verschillende implementaties waardoor betrokkene de data kan ontvangen en verzenden naar een andere verantwoordelijke

11. Recht op afscherming, aanvulling en correctie

11.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door of namens de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

11.2 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.

11.3 Zo spoedig mogelijk 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.

11.4 De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

11.5 In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkene de gegevens zijn verwijderd.

12. Recht op verzet

12.1 Indien gegevens het voorwerp zijn van verwerking op grond van artikel 4.4, kan de betrokkene daartegen bij de verantwoordelijke verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden, indien er sprake is van een gerechtvaardigd belang.

12.2 De verantwoordelijke beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, beëindigt hij terstond de verwerking.

13 Recht op informatie

De verantwoordelijke maakt bij aanvang van de dienstverlening het volgende bekend aan de betrokkenen:

- het doel van de verwerking van persoonsgegevens;
- het bestaan van dit privacybeleid voor het beheer en de verwerking van persoonsgegevens;
- de wijze waarop van de inhoud van dit reglement kennis kan worden genomen.

14 Bewaartermijnen

- 14.1** Verwerkingsverantwoordelijke zal de gegevens nooit langer bewaren dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens verzamelt worden.
- 14.2** Indien gegevens niet langer bewaart hoeven worden zullen alle identificeerbare kenmerken worden verwijderd, of gehele verwijdering vindt plaats.
- 14.3** Tenzij anders wordt bepaald eindigt de bewaartermijn van een re-integratiedossier twee jaar na het laatste contact door of namens de verantwoordelijke met de betrokkene. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht blijven zeven jaar bewaard.

15 Uw bezoek aan onze website en cookies

Bij het bezoek aan deze website worden op uw computer, tablet of smartphone cookies geplaatst. Cookies zijn kleine, eenvoudige tekstbestandjes. Bij uw volgende bezoek worden de cookies gebruikt om u te herkennen. Cookies zorgen er bijvoorbeeld voor dat u bij een bezoek aan onze website niet elke keer dezelfde informatie ontvangt of moet invoeren. Uw instellingen en voorkeuren worden onthouden en dat maakt een volgend bezoek aan de site gemakkelijker. Daarnaast kunnen dankzij cookies de informatie en aanbiedingen op de site worden afgestemd op uw voorkeuren. Cookies worden maximaal 4 weken bewaard.

16 Klachten

- 16.1** 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.
- 16.2** De verantwoordelijke zal de klacht conform de Klachtenregeling van de verantwoordelijke in behandeling nemen. De klachtenprocedure is te vinden op de website.
- 16.3** Betrokkene heeft ten alle tijden het recht een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit. In veel gevallen zal dit de Autoriteit Persoonsgegevens zijn. De Autoriteit Persoonsgegevens houdt toezicht op de naleving van de wettelijke regels voor de bescherming van persoonsgegevens. De contactgegevens van de Autoriteit Persoonsgegevens zijn:

*Autoriteit Persoonsgegevens
Bezuidenhoutseweg 30
2594 AV Den Haag
0900-2001201*