

# Privacyreglement

**Reglement betreffende de bescherming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die door Werxe Coaching en Advies worden begeleid. Werxe Coaching en Advies houdt zich aan de bepalingen in zijn privacyreglement zolang dit, met in achtneming van wat is bepaald in de AVG blijft gelden.**

## 1. Definities

Bestand:	Elk gestructureerd geheel van (persoons)gegevens behorend tot de uitvoering van opdrachten van klant(en).
Klant:	De natuurlijke persoon, van wie de (persoons)gegevens door Werxe Coaching en Advies worden verkregen van opdrachtgevers of de persoon zelf en t.a.v. wie Werxe Coaching en Advies een opdracht uitvoert.
Werxe Coaching en Advies:	Een eenmanszaak, met onderaannemerschap, gevestigd aan de Mulderstraat 34, 5975 VZ te Sevenum.
Persoonsgegevens:	Gegevens die herleidbaar zijn tot geïdentificeerde of identificeerbare klant(en).
Opdracht:	Een door Werxe Coaching en Advies uit te voeren opdracht.
Verantwoordelijke:	Werxe Coaching en Advies.
Verwerking van (persoons)gegevens	Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot (persoons)gegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van (persoons)gegevens.

## **2. Doel**

Het doel van het beheer en verwerking van (persoons)gegevens is niet anders dan het kunnen beschikken over (persoons)gegevens van klant, ten einde beslissingen te kunnen nemen over en uitvoering te kunnen geven aan de begeleiding en plaatsing van klant in werk ten behoeve van de uitvoering van de opdrachten.

## **3. Klant / (persoons)gegevens**

De klant wordt mondeling in kennis gesteld van het Privacyreglement op het moment dat het traject start. Tevens wordt de klant een exemplaar overhandigd. Werxe Coaching en Advies informeert alle onderaannemers, cursisten en/of stagiaires over het privacyreglement.

Het klantdossier bevat (persoons)gegevens van klanten die door Werxe Coaching en Advies begeleid worden. Ook bevat het klantdossier gegevens van de opdrachtgever.

In het klantdossier worden slechts die (persoons)gegevens opgenomen, die nodig zijn voor het voeren van een klantadministratie, evenals voor het begeleiden van klant(en) naar het doel van de opdracht.

## **4. Beheer / verwerking van (persoons)gegevens**

Het beheer van de (persoons)gegevens geschiedt door de verantwoordelijke of door de medewerker die daartoe door de verantwoordelijke is aangewezen.

Alle werkzaamheden betrekking hebbende op de juiste, volledige en tijdige verwerking van (persoons)gegevens vindt plaats door de verantwoordelijke of door een medewerker onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke.

We maken gebruik van ICT-applicaties, waarvoor verwerkersovereenkomsten zijn afgesloten.

## **5. Toegang tot de (persoons)gegevens / geheimhouding**

Alleen Werxe Coaching en Advies heeft toegang tot die (persoons)gegevens die voor een juiste uitoefening van hun taak noodzakelijk zijn. Op grond van de taakverdeling kan de verantwoordelijke de bevoegdheden van een medewerker vaststellen. De verantwoordelijke treft zodanige voorzieningen, dat geen van de medewerkers buiten zijn toegekende bevoegdheden kan treden.

Werxe Coaching en Advies verbindt zich, voor zover dat niet al is geschied, naar derden, geheimhouding op te leggen ten aanzien van alle (persoons)gegevens, waarin zij inzage hebben. Deze geheimhoudingsplicht geldt niet als enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling van (persoons)gegevens verplicht, dan wel indien uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Werxe Coaching en Advies draagt er zorg voor dat ze alle informatie over klanten, die door opdrachtgevers wordt verstrekt en overgedragen ten behoeve van de uitvoering van de afgesloten overeenkomst, geheim houdt en dat deze informatie niet aan derden bekend/verstrekkt wordt. Werxe Coaching en Advies is verantwoordelijk voor deze geheimhoudingsplicht en tevens dat deze plicht bij de uitvoering van de werkzaamheden door ingeschakelde derden wordt nageleefd.

## **6. Organisatie en beveiliging**

De verantwoordelijke treft passende technische en organisatorische maatregelen om de (persoons)gegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen dienen, rekeninghoudend met de stand van de techniek en de daarmee gemoeide kosten, een passend beveiligingsniveau te garanderen, gelet op de risico's van de verwerking van (persoons)gegevens.

De verantwoordelijke ziet erop toe dat de nodige procedures worden vastgesteld ten behoeve van waarborging van een juiste uitvoering in overeenstemming met dit reglement.

## **7. Verstrekking van (persoons)gegevens**

De door opdrachtgevers verstrekte (persoons)gegevens over klanten zijn in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze wet en de SUWI-wet is bepaald.

De door opdrachtgevers verstrekte gegevens zijn uitsluitend voor het doel bestemd waarvoor ze zijn overgedragen.

De verantwoordelijke verstrekt (persoons)gegevens slechts aan derden in geval dat verenigbaar is met de doelstelling, zoals is opgenomen in hoofdstuk 2 en dat vereist is bij of krachtens een wettelijk voorschrift, of in geval de klant, dan wel – indien van toepassing - zijn wettelijke vertegenwoordiger hiervoor schriftelijk toestemming heeft verleend of in geval dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht, de verwerking van (persoons)gegevens noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke, tenzij het belang of de rechten en vrijheden van klant, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Van de verstrekte gegevens ontvangt de klant, respectievelijk zijn wettelijke vertegenwoordiger, op verzoek een afschrift. De verantwoordelijke draagt er ook zorg voor dat deze derden de geheimhoudingsplicht naleven, voor zover voor deze derden niet reeds uit hoofde van hun ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsverplichting geldt.

De verantwoordelijke draagt er zorg voor, dat voldoende waarborgen bestaan voor de identificatie van degene die inzage in de (persoons)gegevens verzoekt.

## **8. Inzage en aanvulling van (persoons)gegevens, verbetering en verwijdering van onjuiste (persoons)gegevens**

Klant kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken om inzage in de (persoons)gegevens welke ten tijde van ontvangst van een zodanig verzoek over de klant in het bestand zijn opgenomen.

Tevens kunnen klant van wie (persoons)gegevens in het bestand zijn opgenomen, aan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken om aanvulling van hun (persoons)gegevens en verbetering en verwijdering van onjuiste (persoons)gegevens.

Klant(en) kunnen aan derden schriftelijk een machtiging verlenen om de schriftelijke verzoeken namens hen in te dienen.

De verantwoordelijke draagt er zorg voor, dat voldoende waarborgen bestaan voor de identificatie van degene die inzage in de (persoons)gegevens verzoekt.

### **9. Inwilliging en afwijzing verzoek**

De verantwoordelijke willicht een verzoek in als bedoeld in hoofdstuk 8, alinea 3, tenzij hij schriftelijk en met redenen omkleed klant binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van het desbetreffende verzoek meedeelt het verzoek af te wijzen.

Voor zover de beslissing een inwilliging van het verzoek inhoudt:

- Wordt met betrekking tot het bedoelde in hoofdstuk 8, alinea 1 een afschrift van de gevraagde (persoons)gegevens verstrekt;
- Wordt met betrekking tot het bedoelde in hoofdstuk 8, alinea 2 een afschrift van de (persoons)gegevens verstrekt, nadat aanvullingen, respectievelijk verbeteringen en/of verwijdering van onjuiste (persoons)gegevens heeft plaatsgevonden.

Tegen een beslissing als bedoeld in hoofdstuk 9, alinea 1, kan binnen een termijn van 6 weken na dagtekening van de beslissing bezwaar gemaakt worden bij Werxe Coaching en Advies.

### **10. Verwijdering van gegevens**

De in het fysieke dossier opgenomen (persoons)gegevens worden bij beëindiging van de opdracht uit het fysieke dossier verwijderd en gedigitaliseerd tenzij bekend is dat de eerste opdracht opgevolgd wordt door een tweede opdracht. Werxe Coaching en Advies draagt zorg voor het digitaal archiveren van de fysieke dossiers in overeenstemming met de in de wet vastgelegde bewaartermijn van 24 maanden.

Klanten behouden zich het recht voor om zich te verzetten tegen de bewaartermijn van 24 maanden. Klanten dienen hiertoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij Werxe Coaching en Advies om het digitale dossier te laten vernietigen.

### **11. Slotbepalingen**

Dit privacyreglement ligt voor eenieder ter inzage bij de verantwoordelijke.

Dit privacyreglement kan worden aangehaald als privacyreglement van Werxe Coaching en Advies.