



Instructies en spelregels deelnemers Waarschuwingsregister Logistieke Sector

INSTRUCTIES EN SPELREGELS DEELNEMERS WAARSCHUWINGSREGISTER LOGISTIEKE SECTOR

Interne criminaliteit grote bedreiging

Criminaliteit van buiten af (externe criminaliteit) is een groot probleem voor bedrijven, maar ook criminaliteit van binnenuit de bedrijven zelf (interne criminaliteit) is een grote bedreiging. Uit onderzoek blijkt dat ondernemers door interne criminaliteit circa 6% procent van de winst kwijtraken. De logistieke sector is extra kwetsbaar door de vaak aantrekkelijke goederen die worden vervoerd. Het is belangrijk dat je van sollicitanten eenvoudig kunt nagaan of bij eerdere werkgevers in deze sector sprake was van hun eventuele criminele activiteiten.

Het Protocol Waarschuwingsregister Logistieke Sector (WLS) en het Handboek WLS vormen gezamenlijk de basis waarop de vergunning WLS door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) is verleend. In het Protocol WLS vind je uitgebreide informatie over de juridische voorwaarden waar je je als Deelnemer aan hebt verbonden door het aangaan van de Toetredingsverklaring WLS. Het Handboek WLS geeft een toelichting op het Protocol en biedt je handvatten voor de verwerking van persoonsgegevens in je Incidentenregister en het WLS. De genoemde documenten vind je via de website van Stichting WLS www.stichtingwls.nl

In dit document "Instructies en spelregels Deelnemers WLS" vind je:

- *korte instructies en spelregels voordat je start met het WLS*
- *korte instructies en spelregels als je gestart bent met het WLS*
- *een toelichting op de instructies en spelregels bestaande uit drie delen:*
 1. *Wat moet je als Deelnemer regelen voordat je start met het WLS?*
 2. *Wat moet je als Deelnemer doen als je gestart bent met het WLS?*
 3. *Waar moet je als Deelnemer verder nog rekening mee houden?*
- *definities voor gebezigde termen en woorden in bijlage I.*

CHECKLIST

Wat moet je als Deelnemer regelen voordat je start met het WLS

- Medewerkers informeren over voornemen toetreden tot het WLS.
- Instemming Ondernemingsraad verkrijgen (wanneer je onderneming over een OR beschikt).
- Toetredingsverklaring WLS en het Protocol WLS ondertekenen.
- Dienstenovereenkomst aangaan met het Secretariaat WLS.
- Verwerkersovereenkomst aangaan met Derde-organisatie (als je gebruik maakt van een uitzendbureau of charterbedrijf).
- Incidentenregister instellen (vermelding in huishoudelijk reglement en/of personeelshandboek van de onderneming).
- Incidentenregister opnemen in jouw Verwerkingenregister.
- Beheerder incidentenregister aanwijzen.
- Medewerkers aanwijzen en autoriseren voor toegang tot Incidentenregister en bevraging WLS.
- Aangewezen medewerkers voorlichten over inhoud van het Protocol en het Handboek WLS. Instrueren in het omgaan met beide registers. Aangewezen medewerkers wijzen op bestaande interne procedures en voorschriften en instructies Stichting WLS.
- Aangewezen medewerkers expliciete geheimhoudingsverklaring voor het Incidentenregister en het WLS laten ondertekenen. Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) laten aanvragen.
- Passende beveiligingsmaatregelen nemen voor omgaan met het Incidentenregister en het WLS.
- Procedure opstellen voor effecturen van rechten van betrokkenen in het Incidentenregister en het WLS.

CHECKLIST

Wat moet je als Deelnemer doen als je gestart bent met het WLS

- Incidenten met medewerkers zorgvuldig en nauwkeurig verantwoorden in het Incidentenregister.
- Opnamecriteria in acht nemen en proportionaliteitstoets uitvoeren, voorafgaande aan melding voor opname in het WLS.
- Vergewissen dat voor opname in het WLS overtuigend bewijs voor het strafbare feit in het Incidentenregister aanwezig is.
- Proportionaliteitstoets gedocumenteerd in (personeels)dossier van betrokkene en incidentenregister vastleggen.
- Voorafgaand aan melding WLS aangifte doen van het strafbare feit bij de politie.
- Kopie aangifte opslaan in het Incidentenregister. Aangifte bij de aanmelding in het WLS voegen.
- Gebruik van standaardbrief om betrokkene over plaatsing in het Incidentenregister en aanmelding WLS te informeren.
- Kopie van de brief aan betrokkene bij de aanmelding WLS voegen, alsmede de ontslagbrief of andere brief ingeval van ontslagwaardigheid. Reden ontslag is in brieven vermeld.
- Borging van de rechten van betrokkene. De rechten van betrokkenen zijn opgenomen in de standaardbrief om betrokkene over plaatsing in het Incidentenregister en het WLS te informeren.
- Van iedere toetsing van het WLS in een register/logboek vastleggen welke functionaris heeft getoetst, waarvandaan is getoetst, wanneer is getoetst, of de toetsing al dan niet een Match opleverde. In geval van een Match ook de hierop uitgevoerde acties.
- Het toetsingsregister/logboek ter inzage geven als het Bestuur WLS hierom verzoekt.
- Voorafgaand aan toetsing WLS, toetsing kenbaar maken bij sollicitanten.
- Aantonen (accountability) dat de sollicitant voorafgaande aan de toetsing op welke wijze op welk moment is geïnformeerd
 - Bijvoorbeeld door plaatsing van een advertentie in de media waarin wordt aangegeven dat het raadplegen van het WLS onderdeel uitmaakt van de sollicitatieprocedure. En wel aan het begin hiervan.
 - Als een sollicitant zich spontaan aanmeldt, aan het begin van de sollicitatieprocedure. Dus op het moment, dat het gesprek of de mailwisseling tussen de sollicitant en de Deelnemer tot stand komt.
 - Wanneer je dit doet en hoe je dit doet, hangt zodoende af van de concrete wervings- / sollicitatieprocedure. Uitgangspunt is dat je als Deelnemer kunt aantonen, dat je de betrokkene/sollicitant voorafgaand aan de toetsing in het WLS over dit voornemen (als onderdeel van de sollicitatieprocedure) hebt geïnformeerd.

- Bij een Match toestemming vragen aan sollicitant om bij de (primaire) bron de reden van de melding op te vragen.
- Mededeling aan betrokkene wanneer afwijzing bij sollicitatie is gebaseerd op vermelding in het WLS.
- Respecteren van de rechten van een sollicitant/medewerker, daarvoor een procedure opstellen en behandelende medewerkers hierover instrueren.
- Geen gegevens uit het WLS en Incidentenregister delen met andere organisaties, daaronder begrepen moeder-, dochter- en zusterbedrijven van de deelnemer, die zelf geen deelnemer zijn van het WLS.
- Voldoen aan de verplichte periodieke controle op naleving van het Protocol WLS.
- Medewerking verlenen aan de (periodieke) audits van de Auditcommissie.

Wat moet je als Deelnemer regelen voordat je start met het WLS

Voor toetreding tot het WLS als Deelnemer moet aan een aantal voorwaarden zijn voldaan:

Huidige medewerkers informeren over deelname WLS

Bij deelname aan het WLS moeten alle medewerkers hierover worden geïnformeerd. Hiervoor kunnen verschillende communicatiemiddelen worden gebruikt, zoals een personeelsblad, nieuwsbrief, circulaire of het intranet.

Ondernemingsraad

Voor de deelname aan het WLS is instemming van de OR nodig (als een OR is ingesteld). Wanneer de Deelnemer over een Personeelsvertegenwoordiging (PVT) beschikt, is het een goede zaak als die om advies wordt gevraagd.

Overeenkomst aangaan met Stichting WLS

Als je Deelnemer wil worden van het WLS dan moet je een Toetredingsverklaring ondertekenen. Hierin verklaart de Deelnemer de bepalingen in het Protocol WLS, de voorschriften in het Handboek WLS en overige door het Bestuur WLS uitgevaardigde, dan wel uit te vaardigen voorschriften en instructies, relevante wet- en regelgeving na te leven. Hierin wordt door de Deelnemer ook aangegeven te beschikken over een Incidentenregister (zie toelichting onderdeel Incidentenregister).

Concreet betekent dit dat je akkoord gaat met de inhoud van het Protocol WLS en je committeert aan naleving op grond van artikel 7.1 van het Protocol WLS.

Deelnemers mogen alleen gebruik maken van Derde-organisaties (uitzendbureaus of charterbedrijven) die door het Bestuur WLS tot het WLS zijn toegelaten en een Toetredingsverklaring hebben ondertekend. De Deelnemer moet met de Derde-organisatie een verwerkersovereenkomst afsluiten.

Incidentenregister instellen

Een Incidentenregister kent geen voorschriften qua vorm of (technische) realisatie, maar wel qua doel en werkwijze. Voor een incidentenregister kan bijvoorbeeld een Excel bestand worden gebruikt of een specifiek hiervoor ontwikkelde applicatie. Ga zorgvuldig om met deze gegevens, bijvoorbeeld door het Excel bestand te beveiligen met een wachtwoord. In het incidentenregister worden incidenten opgenomen zoals oneigenlijk gebruik van producten, diensten en voorzieningen of bijvoorbeeld strafbare of onrechtmatige gedragingen. De Deelnemer maakt melding in het huishoudelijk reglement en/of personeelshandboek van de onderneming van de aanleg van een Incidentenregister. Het wordt ook verantwoord in het verwerkingenregister waarover een Deelnemer moet beschikken.

Het Waarschuwingregister en het Incidentenregister zijn zeer verschillend. Het Incidenten-

register bevat het volledige dossier over een incident. Het is in beginsel bedoeld voor gebruik binnen de eigen organisatie. Uit het Incidentenregister worden gegevens beschikbaar gesteld aan het Waarschuwingsregister. Het Waarschuwingsregister bevat een beperkte set aan identificerende persoonsgegevens en een verwijzing naar de aangeleverde (primaire) bron. Het Incidentenregister is ook het middel om aan te tonen dat aan alle (wettelijke) verplichtingen rondom een bepaalde melding in het Waarschuwingsregister is voldaan. De webapplicatie WLS is de voorziening die door de Deelnemers wordt gebruikt om het WLS te bevragen.

Verantwoordelijke (geautoriseerde) medewerker(s) aanwijzen

Iedere Deelnemer heeft een of meerdere medewerkers aangewezen die verantwoordelijk is/zijn voor de vastlegging en afhandeling van incidenten. De betreffende medewerker is aangemeld bij het Secretariaat WLS als gebruiker van de WLS Applicatie. De afdeling die incidenten afhandelt of een veiligheidsfunctionaris/security manager is doorgaans degene die de bevoegdheid heeft gegevens in te voeren, te wijzigen of in te zien. De medewerkers die sollicitanten toetsen via het Waarschuwingsregister, zijn doorgaans werkzaam op de afdeling Personeelszaken. In uitzonderlijke situaties (zoals spoedgevallen/calamiteiten) kunnen hiertoe opgeleide beveiligingsfunctionarissen (ingehuurde) werknemers of charters aan de poort toetsen.

Gezien de gevoeligheid van de gegevens in deze registers is het aantal medewerkers zo beperkt mogelijk. Iedere medewerker heeft een eigen account voor toegang tot het inci-

dentenregister en het bevragen van het WLS. Generieke accounts zijn niet toegestaan.

Medewerkers moeten bekwaam zijn om met het WLS en het Incidentenregister om te gaan. Dit betekent dat zij bekend zijn met en naleving betrachten van het Protocol, Handboek WLS, instructies en spelregels van het Bestuur WLS en procedures voor rechten van betrokkenen.

Beveiligingsmaatregelen

De Deelnemer zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen en beveiligingsmaatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Hiervoor kunnen gebruikelijke standaarden, zoals NEN/ISO 27001/2 worden gebruikt en/of de beveiligingsrichtlijnen van het Nationaal Cyber Security Center.

Medewerkers handelen conform beschreven werkprocessen en beveiligingsprocedures met betrekking tot het WLS en het Incidentenregister.

Wat moet je als Deelnemer doen als je gestart bent met het WLS

Zorgvuldige belangenafweging is noodzakelijk

Het Protocol WLS en het Handboek WLS vormen gezamenlijk de basis waarop de vergunning WLS is verleend. In het Handboek WLS worden vier beginselen genoemd die in combinatie met elkaar een belangrijke rol spelen. Dit betekent concreet dat de vraag moet worden beantwoord of een persoon in het Waarschuwingregister mag worden geplaatst aan de hand van vier beginselen. De vier beginselen zijn: proportionaliteit, subsidiariteit, ernst van de misstand en fair play. Deze beginselen blijken in de praktijk een steeds belangrijker rol te gaan spelen.

Hieronder volgt een korte toelichting op die beginselen.

▪ **Het evenredigheids- of proportionaliteitsbeginsel**

De inbreuk op de belangen van betrokkenen mag niet onevenredig zijn aan het te dienen doel van het WLS. Het doel is criminaliteit en fraude in de logistieke sector op een doelmatige manier voorkomen en bestrijden. Het middel daarvoor, opname in het WLS, moet in concrete gevallen in een redelijke verhouding staan tot dit doel. Met andere woorden: bij opname in het WLS mag de schade die aan de Deelnemer en de sector Transport en Logistiek is veroorzaakt, niet onevenredig zijn aan de schade die de opname veroorzaakt aan het sociaal en maatschappelijk welbevinden van de op te nemen persoon.

▪ **Subsidiariteitsbeginsel**

Dit houdt dat het Waarschuwingregister als middel gebruikt mag worden omdat het doel niet langs andere weg en met minder ingrijpende middelen kan worden gerealiseerd. De inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene moet met andere woorden, zo beperkt als mogelijk blijven.

▪ **Ernst van de misstand**

Een eenmalige wanprestatie van geringe omvang ("incident") mag niet leiden tot plaatsing in het WLS. Pas wanneer sprake is van structurele wanprestaties of van een incidentele maar ernstige misstand, kan het gerechtvaardigd zijn iemand in het WLS te plaatsen. Je moet als Deelnemer over zeer goede bewijzen beschikken dat criminaliteit en/of fraude is gepleegd en dat deze niet gering van omvang is.

▪ **Fair play**

Dit betekent dat het voor de betrokkenen duidelijk moet zijn wanneer en waarom ze in het WLS worden opgenomen. Aan hen wordt medegedeeld, dat ze in het register zijn geplaatst en wanneer ze worden verwijderd. Tevens moet aan de sollicitant worden medegedeeld dat toetsing aan het Waarschuwingregister deel uitmaakt van de sollicitatieprocedure. Bij een match dient aan de sollicitant toestemming te worden gevraagd om de bron te mogen benaderen. Bij een afwijzing op grond van een hit in het Waarschuwingregister wordt dit medegedeeld aan de sollicitant.

Concreet:

- De betrokkene wordt door de Deelnemer per aangetekende brief geïnformeerd wanneer en waarom hij/zij in het WLS is geplaatst. De betreffende voorbeeldbrief staat op de website Stichting WLS www.stichtingwls.nl.
- De sollicitant wordt voorafgaand aan de toetsing van het WLS geïnformeerd over het voornemen (als onderdeel van de sollicitatieprocedure) dat het WLS wordt geraadpleegd (artikel 3.2 Protocol WLS).
- Bij een match wordt toestemming gevraagd aan de sollicitant om de (primaire) bron van de aanmelding te mogen bevragen.
- Mededeling aan betrokkene wanneer afwijzing bij sollicitatie is gebaseerd op vermelding in het WLS.

Aanvullende voorwaarden voor Proportionaliteitstoets

Het belang van de Deelnemer en die van andere Deelnemers in de sector Transport en Logistiek wordt afgewogen tegen de gevolgen van de opname in het WLS voor de betrokkene. De gevolgen van opname dienen in verhouding te staan tot ernst van het gepleegde delict en de overige omstandigheden van het geval. Dit impliceert dat ook de Deelnemer die een zero tolerance beleid hanteert, een proportionaliteitstoets moet uitvoeren. De Deelnemer houdt hierbij ook rekening met de gevolgen van opname aan de hand van de volgende factoren:

- duur dienstverband
- leeftijd natuurlijke persoon
- functie natuurlijke persoon
- aard en omvang van de fraude en gevolgen daarvan
- de vraag of er sprake is van verzachtende of verzwarende omstandigheden (recidive)

De gevolgen van opname in het WLS dienen

zodoende in verhouding te staan tot het gepleegde delict en de overige omstandigheden van het geval.

De Deelnemer zorgt er voor dat de proportionaliteitstoets wordt uitgevoerd en gedocumenteerd in het dossier van de betrokkene in het Incidentenregister.

Uitgangspunten zijn aangifte en ontslag

Het WLS betreft niet alleen chauffeurs maar alle werknemers werkzaam in de logistieke sector. Deelnemers aan het WLS kunnen melden en toetsen. De gehanteerde uitgangspunten van het WLS zijn gebaseerd op aangifte en ontslag (eigen personeel) wegens fraude en/of criminaliteit. Een werkgever kan, als dit het geval is, een werknemer opnemen in het WLS. Bij uitzendkrachten en personeel van charters is 'ontslagwaardig' (extern personeel) de norm. Het begrip 'ontslagwaardig' wordt gebruikt om aan te geven dat de ernst van het incident bij een medewerker in vaste dienst tot ontslag zou leiden.

Dit betekent:

Uitzendkrachten, stagiaires, ZZP-ers en personeel van charters kunnen door de Deelnemer ook worden geplaatst in het WLS.

Concreet:

De betrokkene wordt door de Deelnemer per aangetekende brief geïnformeerd wanneer en waarom hij/zij in het WLS is geplaatst. De betreffende voorbeeldbrief staat op de website Stichting WLS www.stichtingwls.nl

Spelregels bij toetsing van het WLS (art.3.2 Protocol)

Het gebruik van het WLS gaat uit van wederkerigheid. Iedere Deelnemer die meldingen aanlevert, heeft het recht gebruik te maken

van het WLS. Indien er vanuit jouw bedrijf niets valt aan te melden en je wel aan alle overige verplichtingen hebt voldaan, dan mag je wel toetsen. Wanneer bij toetsing een overeenkomst wordt gevonden met een persoon in het WLS is er sprake van een Match.

Bij sollicitatie of een verzoek om tewerkstelling wordt de betrokkene op de hoogte gesteld van het feit dat toetsing aan het WLS deel kan uitmaken van de procedure.

In geval van een Match dient de Deelnemer of Derde-organisatie de betrokkene te informeren over de Match en over diens rechten en plichten (vermeld in artikel 10 Protocol). Dit zijn: recht op inzage, rectificatie, gegevenswissing (vergeteldheid), beperking van de verwerking, kennisgeving rectificatie/wissing persoonsgegevens of verwerkingsbeperking, en bezwaar. Tevens wordt de betrokkene gewezen op de mogelijkheden om een klacht in te dienen bij de verwerkingsverantwoordelijken van het WLS en het (bron) Incidentenregister, de Geschillencommissie Stichting WLS en de Autoriteit Persoonsgegevens.

Vervolgens is toestemming nodig van de sollicitant om bij de bron de reden van de vermelding in het WLS op te vragen. Het wordt zodoende aan de sollicitant overgelaten om de procedure voort te zetten. Na inwinning van nadere informatie bij de bron wordt door de Deelnemer een definitief besluit genomen.

Het informeren van de betrokkene kan achterwege blijven indien de betrokkene reeds op de hoogte is van de aanwezigheid van de betreffende informatie en zijn rechten en plichten. Bij twijfel dient de informatieplicht echter wel te worden opgevolgd (art. 3.2 Protocol WLS).

Van iedere toetsing van het Waarschuwings-

register wordt door de Deelnemer of Derde-organisatie vastgelegd: welke functionaris heeft getoetst, waarvandaan is getoetst, wanneer is getoetst, of de toetsing al dan niet een Match opleverde en de naar aanleiding van de Match uitgevoerde acties. Hiervoor moet een apart afgeschermd bestand met dit specifieke doel worden aangelegd. Dit kan in een afgeschermd bestand in het Incidentenregister.

Het Bestuur van de Stichting WLS heeft de bevoegdheid deze vastlegging in te zien of op te vragen en te controleren op volledigheid, onregelmatigheden en niet-naleving van het Protocol. Het maakt ook onderdeel uit van de verplichte Audit WLS.

Concreet:

- Toetsing aan het Waarschuwingsregister geeft geen nadere informatie omtrent de aanleiding van opname.
- In geval van een gevonden overeenkomst (een Match) dient de Deelnemer of Derde-organisatie de betrokkene te informeren over de Match.
- De betrokkene wordt geïnformeerd waar en op welke wijze hij gebruik kan maken van zijn rechten en plichten (art. 10 Protocol WLS).
- De geautoriseerde functionaris van de Deelnemer vraagt toestemming aan de betrokkene om bij de bron van de melding de reden ervan op te vragen.
- Na verkregen toestemming stelt de geautoriseerde medewerker een nader onderzoek in n.a.v. de Match en neemt direct contact op met de geautoriseerde functionaris van de (primaire) bron.
- Op grond van dit nader onderzoek en de verkregen informatie wordt door de Deelnemer een besluit genomen over het al of niet aangaan van een arbeidsrelatie.

- Iedere toetsing aan het WLS wordt door de Deelnemer of Derde-organisatie vastgelegd: welke functionaris heeft getoetst, waar vandaan is getoetst, wanneer is getoetst, of de toetsing al dan niet een Match opleverde en de naar aanleiding van de Match uitgevoerde acties. Hiervoor moet een apart afgeschermd bestand worden aangelegd met dit specifieke doel. Dit kan in een afgeschermd bestand in het Incidentenregister.
 - De Deelnemer die als primaire bron wordt benaderd, documenteert dit in het eigen Incidentenregister.
7. Datum opname Waarschuwingsregister
 8. Bewijsstukken / bewijslevering inzake incident
 9. Bij benadering als primaire bron, datum, contactgegevens bevragende Deelnemer, gegevens betrokkene, verslag over contact (zie ook onderdeel "Spelregels Toetsing")

Incidentenregister Deelnemer en dossieropbouw

Een Deelnemer moet beschikken over een incidentenregister en is verplicht dit bij te houden. Iedere Deelnemer is verplicht de noodzakelijke gegevens en bewijsstukken vast te leggen in het eigen Incidentenregister.

Concreet:

De Deelnemer verstuurt de brief met informatie over registratie van de betrokkene in het Incidentenregister en het Waarschuwingsregister per aangetekende post aan betrokkene. Een voorbeeldbrief staat op de website van Stichting WLS. Dossieropbouw betekent dat de volgende informatie in het Incidentenregister aanwezig is:

1. Datum opname incidentenregister
2. Bewijs dat proportionaliteitstoets is uitgevoerd
3. Datum informatiebrief opname in Incidentenregister of informatiebrief opname in Incidentenregister en WLS
4. Kopie informatiebrief
5. Aangifte strafbaar feit politie
6. Ontslagbrief betrokkene of brief/andere vorm van bewijs inzake beëindiging arbeidsrelatie betrokkene

Waar moet je als Deelnemer verder nog rekening mee houden

Plaatsing in het Waarschuwingregister

Alleen geautoriseerde medewerkers van de Deelnemer zijn gerechtigd om gegevens van personen in het Waarschuwingregister op te nemen. Meer informatie vind je bij onderdeel 1 "Verantwoordelijke (geautoriseerde) medewerker(s) aanwijzen". Plaatsing van een betrokkene geschiedt, zoals eerder vermeld, indien ook aan twee belangrijke criteria is voldaan: aangifte bij de politie en ontslag of ontslagwaardig.

Opname vindt in beginsel plaats door de Deelnemer wiens belang in het geding is. De overige bij het incident betrokken Deelnemers kunnen echter ook tot opname van de verwijzingsgegevens overgaan, indien het belang van de logistieke sector in het geding is (art. 5.2 Protocol WLS).

Geheimhoudingsplicht (art. 3.4 Protocol WLS)

Alle gegevens van personen in de Incidentenregisters en het WLS dienen strikt vertrouwelijk behandeld te worden. Van die gegevens mag slechts mededeling worden gedaan aan diegenen in de organisatie die deze gegevens voor de uitvoering van hun werkzaamheden nodig hebben. De Deelnemer en Derde-organisatie zorgen ervoor dat het hiertoe geautoriseerde personeel onder een geheimhoudingsplicht valt. Die geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens de duur van de dienstbe-

trekking als na afloop daarvan. Daarnaast dienen die medewerkers over een VOG te beschikken.

Attentie: de geheimhouding houdt tevens in dat geen gegevens mogen worden verstrekt aan of gedeeld met andere organisaties, daaronder begrepen moeder-, dochter- en zusterbedrijven van de Deelnemer, die zelf geen Deelnemer zijn van het WLS.

Derde-organisaties (uitzendbureaus)

In de logistieke sector wordt veel en structureel gebruik gemaakt van uitzendkrachten die ad-hoc op afroep werkzaamheden voor Deelnemers verrichten. Dit heeft te maken met de inrichting en de aard van de sector en hun logistieke processen. Een aantal Deelnemers besteedt de werving en selectie uit aan het betreffende uitzendbureau waar zij zaken mee doen. Het uitzendbureau kan in het selectieproces aan de voorkant vaststellen welke uitzendkracht in aanmerking komt voor plaatsing bij de betreffende logistiek dienstverlener.

Het gaat in de sector Transport en Logistiek om 7x24 uur bedrijfsprocessen, waarbij uitzendkrachten zich in die gevallen aan de poort van een logistiek bedrijf dienen te melden. De toetsing van het Waarschuwingregister kan in die gevallen tekortschieten. Voorbeelden van risico's voor de Deelnemers zijn, dat een uitzendkracht niet wordt getoetst en zonder meer wordt toegelaten of dat een account

voor de toetsing van het WLS onbevoegd wordt gebruikt. Een risico dat niet in het belang van de uitzendkracht is, is dat hij/zij niet voorafgaand aan zijn/haar komst is getoetst, vervolgens niet kan worden getoetst en om die redenen alleen al de toegang tot het terrein wordt geweigerd. Door onder strikte voorwaarden aan Derde-organisaties de mogelijkheid te bieden om ook het WLS te kunnen toetsen en hier waarborgen aan te verbinden, worden de genoemde hiaten gedicht en de werking van het WLS bevorderd.

In art. 5.4 Protocol WLS staan de criteria waar een Derde-organisatie aan moet voldoen. Derde-organisaties kunnen op grond van art. 7.1 Protocol WLS toegang tot het WLS krijgen. Voorwaarde is, dat het Bestuur oordeelt dat de Derde-organisatie aan de eisen voldoet. Derde-organisaties ondertekenen een Toetredingsverklaring, waarin zij verklaren het Protocol WLS na te leven.

Bewaartermijnen

De bewaartermijn in het Incidentenregister is maximaal acht jaar. Wordt een nieuw incident aan de betrokkene toegevoegd, dan begint de bewaartermijn opnieuw te lopen vanaf de datum van toevoeging. De bewaartermijn in het WLS is maximaal vier jaar. Ook hier geldt een verlenging van die termijn na datum laatste toevoeging.

Verwijdering van gegevens

Het kan zijn, dat vastlegging van persoonsgegevens in het WLS niet langer gewenst is. Bijvoorbeeld naar aanleiding van beroep van betrokkene op zijn rechten. Of de gegevens zijn niet langer nodig voor het doel van het

WLS. Het Bestuur WLS draagt dan zorg voor verwijdering van gegevens. Het Bestuur treft zodanige maatregelen dat deze gegevens niet langer toegankelijk zijn (art.5.6 Protocol WLS). Die verplichting geldt ook voor Deelnemers voor wat betreft hun Incidentenregisters (art. 4.4 Protocol WLS).

Rechten van betrokkenen

De rechten van betrokkenen zijn gebaseerd op de AVG en zijn opgenomen in:

- het document Protocol WLS met AVG aanvullingen;
- de brief die de betrokkene ontvangt van de Deelnemer bij plaatsing in het WLS;
- de Privacy verklaring WLS.

Deze documenten vind je op de website www.stichtingwls.nl. De rechten hebben betrekking op zowel het Incidentenregister van de Deelnemer als het WLS.

Recht op Inzage

Betrokkene kan zich per register tot de werkingsverantwoordelijke wenden met het verzoek om inzage in zijn of haar persoonsgegevens. Dit kan per brief of e-mail. Hierbij moet een kopie van het paspoort of identiteitsbewijs zijn bijgevoegd. Het Burgerservicenummer (BSN) moet daarin zwart zijn gemaakt. Als het verzoek via een advocaat loopt, moet de advocaat hiervoor een volmacht bijsluiten. Binnen een maand na ontvangst van het verzoek, krijgt betrokkene een schriftelijke reactie.

Recht op Rectificatie

Indien gegevens zijn opgenomen kan betrokkene verzoeken de gegevens te verbeteren of aan te vullen. Betrokkene geeft dan aan waarom de gegevens niet correct zijn. Of

betrokkene verstrekt een aanvullende verklaring. Ook dan ontvangt betrokkene binnen een maand een schriftelijke reactie.

Recht op Gegevenswissing ("vergetelheid")

Persoonsgegevens van betrokkene worden gewist, in een of meer van de volgende gevallen:

- de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor het doel van een register;
- betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, en er geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking;
- de persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt;
- een wettelijke verplichting hiertoe dwingt.

Recht op Beperking van de verwerking

Dit recht geldt:

- tijdens de periode, dat betrokkene vindt dat diens persoonsgegevens niet juist zijn en de verwerkingsverantwoordelijke dit moet controleren;
- als de verwerking van persoonsgegevens onrechtmatig is;
- als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn, maar betrokkene die persoonsgegevens wel nodig heeft voor een rechtszaak.

Kennisgeving Rectificatie / wissing persoonsgegevens of verwerkingsbeperking

De verwerkingsverantwoordelijke stelt iedere Ontvanger van de persoonsgegevens van betrokkene in kennis van elke rectificatie of wissing of beperking. Dit hoeft niet als dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vergt. De Verwerkingsverantwoordelijke verstrekt betrokkene informatie over deze Ontvangers indien betrokkene hierom verzoekt.

Recht van Bezwaar

Betrokkene kan bezwaar maken tegen de verwerking van diens persoonsgegevens. Betrokkene moet daarvoor redenen aanvoeren die verband houden met diens specifieke situatie. De verwerking wordt dan gestaakt. Tenzij de verwerkingsverantwoordelijke dwingende gerechtvaardigde gronden aanvoert, die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van betrokkene. Of die verband houden met een rechtszaak.

Klacht indienen

Als betrokkene van mening verschilt over de rechtmatigheid en juistheid van de opgenomen gegevens, kan deze een klacht indienen bij de verwerkingsverantwoordelijke. Komt dit voor betrokkene niet tot een oplossing, dan kan deze een klacht indienen bij de Geschillencommissie WLS, email info@stichtingwls.nl. Komt betrokkene er met de Commissie ook niet uit, dan kan deze nog een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/gebruik-uw-privacyrechten/klacht-melden-bij-de-ap>).

Meer informatie en uitzonderingen op rechten van betrokkenen

Meer informatie over de beide registers, rechten van betrokkenen en uitzonderingen hierop, zijn te vinden op de website van de Stichting WLS (www.stichtingwls.nl), onder meer in het Protocol WLS, het Handboek WLS en de Privacy verklaring WLS. Daarnaast op de website van de AP (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/register-zwarte-lijsten/zwarte-lijst-logistieke-sector en <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacy-rechten>).

Audit

Een verplichte audit maakt onderdeel uit van het Protocol WLS (art. 6.4 Protocol). Hiervoor is een onafhankelijke Auditcommissie ingesteld. De Auditcommissie brengt eenmaal per jaar, en zo nodig vaker, verslag uit aan het Bestuur WLS. Aan de vergunning van de AP voor het WLS is de voorwaarde verbonden, dat vanaf 20 januari 2016, elke vijf jaar een afschrift van een privacy auditrapport aan de AP wordt verstrekt. Informatie over de audit wordt separaat verstrekt aan de Deelnemer.

Toezicht

Het Bestuur, de Deelnemer en de Derde-organisatie zullen de naleving van de bepalingen in dit Protocol minimaal één keer in de drie jaar (laten) controleren. Of vaker, indien er sprake is van onregelmatigheden in het WLS. Of als er een vermoeden bestaat van niet naleving van het Protocol. Van deze controles brengen Bestuur, Deelnemer en Derde-organisatie verslag uit aan de Auditcommissie. De Auditcommissie kan in de laatste twee gevallen op verzoek van hen, of uit eigen beweging een afschrift van het onderzoeksrapport opvragen.

Het Bestuur kan een Deelnemer of een Derde-organisatie van verdere deelname / toegang tot het WLS uitsluiten indien zij de bepalingen in het Protocol WLS niet naleven. Hieronder valt onder meer ook het weigeren van het verstrekken van een afschrift van het auditrapport aan het Bestuur en de Auditcommissie.

BIJLAGE I

Definities

Protocol	Het Protocol Waarschuwingsregister Logistieke Sector.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Koepelorganisaties	De partijen die dit Protocol hebben opgesteld, te weten Air Cargo Netherlands (ACN), EVO, FENEX, Transport en Logistiek Nederland (TLN).
Stichting	De Stichting Waarschuwingsregister Logistieke sector (SWLS).
Bestuur	Het bestuur van de Stichting. Het Bestuur treedt namens de Stichting op als beheerder van het Waarschuwingsregister.
Betrokkene	Een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon wiens persoonsgegevens conform de opname criteria in dit Protocol in een Incidentenregister en indien relevant in het Waarschuwingsregister is opgenomen.
Verwerkingsverantwoordelijke	<p>Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.</p> <p>De Stichting is de Verwerkingsverantwoordelijke voor het Waarschuwingsregister.</p> <p>Iedere Deelnemer is Verwerkingsverantwoordelijke voor zijn Incidentenregister.</p>
Verwerker	<p>Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.</p> <p>Verwerker is onder meer de organisatie die voor de Deelnemers persoonsgegevens in het Waarschuwingsregister invoert en de ondersteunende ICT-infrastructuur voor het Waarschuwingsregister beheert.</p>

Deelnemer	De volgens de procedure van artikel 7.1 toegelaten organisatie in de sector transport en logistiek. De Deelnemer is lid van een Koepelorganisatie in die sector, dan wel voor wat betreft de doelstelling, economische activiteit, aard en omvang, vergelijkbaar met een lid van een Koepelorganisatie.
(Primaire) bron	De Deelnemer die (als eerste) gegevens met betrekking tot individuele personen in het Waarschuwingsregister heeft opgenomen.
Derde-organisatie	De organisatie, niet zijnde een Deelnemer, die het Waarschuwingsregister uitsluitend in opdracht van en ten behoeve van een Deelnemer toetst en die aan de in artikel 7.1 Protocol WLS genoemde voorwaarden voldoet.
Raad van Toezicht	De in de statuten van de Stichting ingestelde raad, bestaande uit leden van de Koepelorganisaties, die tot taak heeft toezicht te houden op het beleid van het Bestuur en de algemene gang van zaken in de Stichting.
Geschillencommissie	De Geschillencommissie Waarschuwingsregister Logistieke Sector, die als commissie van bezwaar en beroep fungeert.
Auditcommissie	Het Bestuur WLS laat zich bijstaan door een Audit Commissie. De taak van de Commissie is het (doen) uitvoeren van controlewerkzaamheden (audits) terzake het gebruik van het Waarschuwingsregister door het Bestuur, de Verwerker(s), de Deelnemer(s) en de Derde-organisatie(s). De Auditcommissie controleert op het voldoen aan de hiermee samenhangende verplichtingen uit het Protocol, de AVG, de UAVG of andere toepasselijke wet- en regelgeving.
Incidentenregister	De gegevensverzameling(en) van de Deelnemer, waarin incidentgegevens zijn vastgelegd.
Incident	Een voorval dat als gevolg heeft, zou kunnen hebben of heeft gehad dat de belangen, integriteit of veiligheid van de cliënten of medewerkers van een Deelnemer, de Deelnemer zelf of de logistieke sector als geheel in het geding zijn of kunnen zijn, zoals (medewerking aan) overval, diefstal, fraude, bedreiging, verduistering, overlast, handel in verdovende middelen, oplichting en identiteitsfraude.

Waarschuwingsregister

De verwerking van persoonsgegevens die, onder verantwoordelijkheid van de Stichting, Deelnemers in staat stelt om na te gaan of iemand die werkzaamheden gaat verrichten bij een Deelnemer bij een incident is betrokken geweest met als gevolg ontslag dan wel beëindiging van de arbeidsrelatie, de tewerkstelling of werkbetrekking anderszins, gevolgd door aangifte bij de politie (WLS).

Externe Applicatie

De voorziening die door de Deelnemers wordt gebruikt teneinde het Waarschuwingsregister toegankelijk te maken; een daartoe door het Bestuur aangewezen Verwerker onderhoudt deze voorziening.

Match

Een treffer in het WLS volgend op intoetsen van de zoekleutel (volledige achternaam + geboortedatum + geslacht)

©2020 Stichting WLS.

Deze uitgave is tot stand gekomen in samenwerking met

