



**SAMEN AAN HET WERK**

# **PRIVACYREGLEMENT**

# **ARBODIENSTVERLENING**

## **PRIVACY EN ARBODIENSTVERLENING**

Bureau Streefkerk biedt verschillende diensten aan op het vlak van arbodienstverlening en re-integratie. Voor de uitvoering van deze dienstverlening moeten wij bepaalde persoonsgegevens verzamelen van zowel werkgevers als medewerkers. In dit privacyreglement wordt aangegeven welke persoonsgegevens wij van u verzamelen en hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan.

Werkgever en medewerker kunnen bij Bureau Streefkerk BV terecht als Arbodienst voor de begeleiding bij ziekteverzuim en de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid. Daarbij ligt de nadruk op het voorkomen van verzuim. Daarnaast wordt in nauw overleg met de werkgever en de medewerker gezocht naar de beste manier om eenmaal ingetreden verzuim zo kort mogelijk te houden en de beste manier om te re-integreren. De focus ligt hierbij altijd op duurzame werkhervatting.

Privacy en vertrouwelijkheid zijn de essentie van onze dienstverlening. Uw gegevens zijn bij ons veilig en wij houden ons aan alle toepasselijke wet- en regelgeving. In dit privacyreglement leggen wij daarom uit:

- welke persoonsgegevens wij van u verwerken en voor welke doeleinden
- wie uw gegevens mag inzien
- hoe wij uw gegevens bewaren en beveiligen
- aan wie wij uw gegevens doorgeven
- welke invloed u daar zelf op kunt uitoefenen

Dit privacyreglement is van toepassing op de verwerking van alle persoonsgegevens die wij in het kader van de Arbodienstverlening door Bureau Streefkerk BV en de door ons ingezette bedrijfsartsen verzamelen en verwerken.

### **WAT ZIJN PERSOONSgegevens?**

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die zijn te herleiden tot een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

### **WAT ZIJN MEDISCHE GEGEVENS?**

Medische gegevens zijn persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van een natuurlijke persoon. Medische gegevens worden verzameld door een beroepsbeoefenaar (bedrijfsarts) op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening. Voor andere professionals in de arbodienstverlening zijn deze medische gegevens niet zichtbaar.

### **WAT HOUDT VERWERKING VAN PERSOONSgegevens IN?**

Onder de verwerking van persoonsgegevens verstaan wij elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, met elkaar in verband brengen, beschikbaar stellen, verstrekken door middel van doorzending en ook het afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens.

### **WIE ZIJN VERANTWOORDELIJK VOOR DE VERWERKING VAN UW PERSOONSgegevens?**

Diegene die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt, wordt als verwerkingsverantwoordelijke aangemerkt. Wij stellen vast welke gegevens wij van u nodig hebben en op welke wijze wij deze verwerken teneinde u zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn. Daarom is Bureau Streefkerk BV aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke.

Naast de gegevens die wij verzamelen zal ook de bedrijfsarts gegevens verzamelen. De bedrijfsarts bepaalt zelf welke (aanvullende) gegevens hij/zij nodig heeft om zijn/haar werk te kunnen doen. Ook de bedrijfsarts is in dit kader aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke. De bedrijfsarts beheert in dit kader het door hem gevormde medische dossier.

### **WAAROM VERWERKEN WIJ PERSOONSgegevens?**

Voor de uitvoering van onze dienstverlening, en om u zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn, hebben wij gegevens van u nodig. Ook de bedrijfsarts heeft gegevens nodig om zijn werk zo goed mogelijk te kunnen doen. Wij vragen niet meer gegevens dan voor de uitvoering van onze dienstverlening noodzakelijk is.

### **VOOR WELKE DOELEN VERWERKEN WIJ PERSOONSgegevens?**

Uw gegevens worden enkel in overeenstemming voor de uitvoering van onze dienstverlening verwerkt. Dit gebeurt op een behoorlijke en zorgvuldige wijze en alleen voor de onderstaande doeleinden:

- de arbeidsomstandigheden zorg
- de begeleiding bij ziekteverzuim
- de re-integratie in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid
- de uitvoering van de wettelijke taken waarbij wij direct en indirect betrokken zijn (zoals de Arbowet, Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar, Wet verbetering poortwachter, Wet WIA, de Ziektewet en dergelijke). Bureau Streefkerk BV is direct betrokken bij de uitvoering van wettelijke taken in haar rol als arbodienst. Bureau Streefkerk BV is als verantwoordelijke voor de inzet van bedrijfsartsen indirect betrokken bij de uitvoering van wettelijke taken;
- klanttevredenheidsonderzoeken en enquêtes. Arbodiensten zijn verplicht om bij hun klanten na te gaan of zij tevreden zijn over de geleverde diensten. Bedrijfsartsen zijn eveneens verplicht om in het kader van hun herregistratie bij hun klanten (werkgevers en werknemers) te informeren naar het oordeel over de werkzaamheden van de bedrijfsarts. Uw (e-mail)adres kan derhalve gebruikt worden om u te benaderen voor een klanttevredenheidsonderzoek of enquête.

### **OP BASIS VAN WELKE WETTELIJKE GRONDSLAG VERWERKEN WIJ UW GEGEVENS?**

Wij mogen enkel persoonsgegevens van u verwerken als wij daarvoor een wettelijke grondslag hebben. De wettelijke grondslagen voor het verwerken van uw persoonsgegevens zijn:

- uw toestemming
- de verwerking van uw gegevens geschiedt in het kader van de uitvoering van een overeenkomst
- de verwerking van uw gegevens is noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen

### **WELKE GEGEVENS VERZAMELEN EN VERWERKEN WIJ?**

Wij verzamelen en verwerken in voorkomende gevallen de volgende gegevens:

#### **Persoonsgegevens**

- uw naam, adres, postcode, woonplaats, land
- uw telefoonnummer en e-mailadres
- uw geboortedatum, geslacht, burgerlijke staat, nationaliteit

### **Gegevens over uw werk**

- bedrijfsgegevens als bedrijfsnaam, vestigingsadres, contactpersoon, telefoonnummer, uitvoeringsinstantie (UWV)
- functie, afdeling, soort dienstverband, administratienummer
- datum indiensttreding en uitdiensttreding
- loongegevens

### **Gegevens over de arbeidsomstandigheden op uw werk**

- zoals RI&E, werkplekonderzoek, ergonomisch onderzoek en ongevallen

### **Gegevens over uw arbeidsongeschiktheid / mate van belastbaarheid**

- gegevens/conclusies ten aanzien van uw belastbaarheid
- aantal uren per dag of per week dat u eigen of passend werk kan verrichten, met vermelding van de aanvangsdatum
- gegevens over het verwachte herstel
- arbeidsongeschiktheidspercentage of het percentage loonwaarde
- of sprake is van enige vorm van schadeloosstelling, zoals vangnetsituatie of regres
- of sprake is van loonopschorting of loonstopzetting
- of er sprake is van enige vorm van sanctionering op grond van de Ziektewet of WIA, indien uw werkgever hiervoor eigenrisicodrager is
- de beschikking van het UWV
- of en wanneer een interventie is ingezet
- of een plan van aanpak is opgesteld
- of de activiteiten uit het plan van aanpak (tijdig) zijn uitgevoerd
- voorgestelde of reeds getroffen re-integratiemaatregelen
- WIA intredingen

### **Medische gegevens\***

- de diagnose en de behandelgegevens
- de oorzaak en aard van uw arbeidsongeschiktheid
- gegevens voortvloeiend uit controle aan huis, telefonisch contact en eigen verklaring
- gegevens over PAGO, PMO, PGO
- verzekeringsgegevens, huisarts- en specialistengegegevens, verpleegadres
- keuringsuitslagen en keuringsgegevens
- gegevens over uw privé-situatie
- data waarop (vervolg)consulten, behandelingen, verrichtingen, keuringen hebben plaatsgevonden
- spreekuurgegevens, anamnese, onderzoekgegevens en diagnose
- therapie-, behandel- en medicatiegegevens
- complicaties, doorverwijzing

\* Deze gegevens vallen onder het medisch geheim.

Er vindt geen geautomatiseerde besluitvorming plaats op basis van de verzamelde gegevens.

### **WIE HEEFT ER TOEGANG TOT UW GEGEVENS?**

Wij willen uiteraard niet dat iedereen toegang heeft tot uw gegevens. Uw gegevens worden bewaard in een digitale administratie. Enkel de medewerker voor wie het noodzakelijk is voor het uitvoeren van zijn/haar werkzaamheden, heeft toegang tot (een deel van) het systeem waarin uw gegevens zijn opgeslagen. Alleen de bedrijfsarts die onder het medisch geheim valt, heeft toegang tot het medisch dossier.

## **MET WIE KUNNEN WIJ UW GEGEVENS DELEN?**

Uitsluitend binnen de geldende wettelijke regels voor het verwerken van persoonsgegevens, kunnen wij uw gegevens verstrekken aan derden. Wij zullen u vooraf informeren indien informatie door derden wordt gevraagd. Daarbij vermelden wij uiteraard ook om welke informatie het gaat.

Het delen van gegevens komt aan de orde wanneer derden betrokken worden bij uw begeleiding of re-integratie. In een dergelijke situatie worden alleen gegevens gedeeld voor zover dit voor de taakuitoefening noodzakelijk is en wij afspraken hebben gemaakt over de uitvoering van werkzaamheden.

Uw werkgever krijgt alleen die informatie die noodzakelijk is voor de werkgever om te kunnen beoordelen over de loondoorbetaling, de verzuimbegeleiding of re-integratie. Medische gegevens mogen niet met de werkgever worden gedeeld. De werkgever mag alleen geïnformeerd worden over uw mate van belastbaarheid, bestaande mogelijkheden en beperkingen, re-integratiemogelijkheden, benodigde werkaanpassing of werkvoorzieningen e.d. Uw werkgever mag uit de verstrekte gegevens niet kunnen afleiden wat de reden is van uw verzuim.

Aan het UWV verstrekken wij alleen die gegevens die het UWV nodig heeft voor zijn taakuitvoering.

Ook aan verzuimverzekeraars verstrekken wij alleen die gegevens die noodzakelijk zijn om de hoogte van een uitkering vast te stellen.

Tot slot verstrekken wij alleen gegevens aan derden wanneer wij daartoe op grond van de wet of door een rechterlijke uitspraak zijn of worden verplicht. In een dergelijk geval zijn wij verplicht medewerking te verlenen.

## **VOOR WIE GELDT GEHEIMHOUDING?**

Privacy en vertrouwelijkheid zijn voor ons kernwaarden. Al onze medewerkers zijn daarom tot geheimhouding verplicht en ondertekenen bij indiensttreding een geheimhoudingsverklaring. Dit geldt tevens voor de externen, stagiaires, uitzendkrachten etc. die door ons worden ingezet om werkzaamheden voor ons te verrichten. Zo geldt voor iedereen die kennis kan nemen van uw gegevens een geheimhoudingsplicht.

Op de bedrijfsarts rust een geheimhoudingsplicht uit hoofde van het medisch beroepsgeheim. Dit vloeit voort uit de wet BIG. Medische gegevens mogen slechts aan derden ter inzage worden gegeven na uw schriftelijke toestemming.

## **HOE LANG WORDEN UW GEGEVENS BEWAARD?**

Wij bewaren uw gegevens niet langer dan noodzakelijk of wettelijk is toegestaan. Hoelang bepaalde gegevens worden bewaard, is afhankelijk van de aard van de gegevens en de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt. De bewaartermijn kan dus per doel verschillend zijn.

Persoonsgegevens, die wij verwerken op grond van de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst, bewaren wij ten minste 15 jaar na beëindiging van uw dienstverband bij uw werkgever of na de beëindiging van de overeenkomst tussen uw werkgever en Bureau Streefkerk.

Bij het vaststellen van de bewaartermijn van de persoonsgegevens die wij verwerken, conformeert Bureau Streefkerk zich aan de algemene richtlijnen voor het bewaren en

verwijderen van medische gegevens van de Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Geneeskunst (KNMG).

Met inachtneming van de KNMG-richtlijnen gelden samengevat de volgende uitgangspunten bij het bewaren en verwijderen van medische gegevens:

- A. Wij bewaren uw persoonsgegevens gedurende een periode van 15 jaar nadat:
  - u uit dienst bent getreden bij uw werkgever;
  - ons dienstverleningscontract met uw werkgever eindigt;
  - u overlijdt.
- B. Indien sprake is van blootstelling aan gevaarlijke stoffen bewaren wij uw persoonsgegevens, afhankelijk van de stof waaraan u bent blootgesteld, 30 of 40 jaar nadat u uit dienst bent getreden bij uw werkgever, onze samenwerking met uw werkgever is geëindigd of u bent overleden.
- C. Nadat u uit dienst bent getreden of nadat onze samenwerking met uw werkgever is geëindigd, kunnen wij een verzoek ontvangen om uw persoonsgegevens over te dragen aan uw nieuwe bedrijfsarts of arbodienst. In dat geval dragen wij uw persoonsgegevens die verband houden met lopende ziektegevallen over aan uw nieuwe bedrijfsarts of arbodienst, waarna wij deze gegevens niet langer bewaren. Persoonsgegevens die uitsluitend verband houden met afgesloten ziektegevallen bewaren wij gedurende de wettelijke termijn van 15 jaar, dan wel 30 of 40 jaar indien sprake is van blootstelling aan gevaarlijke stoffen.
- D. In afwijking van de gevallen genoemd onder A t/m C bewaren wij uw persoonsgegevens langer indien de wet ons verplicht om uw gegevens langer te bewaren of indien het langer bewaren van uw persoonsgegevens voortvloeit uit de zorg van een goed hulpverlener. Daarnaast kunnen wij met uw uitdrukkelijke toestemming uw persoonsgegevens gedurende een langere periode bewaren.

Wanneer de bewaartermijn verstreken is, zullen uw gegevens op veilige wijze worden verwijderd en vernietigd. Indien wij uw gegevens echter zodanig bewerken, dat de herleiding tot u redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen wij uw gegevens in geanonimiseerde vorm bewaren en gebruiken voor managementinformatie, onderzoeksdoeleinden en benchmarking.

#### **OP WELKE WIJZE HEBBEN WIJ UW GEGEVENS BEVEILIGD?**

Wij willen misbruik en ongeautoriseerde toegang tot uw gegevens voorkomen. Daarom hebben wij zoveel mogelijk technische, fysieke en organisatorische maatregelen getroffen. Enkele voorbeelden van beveiligingsmaatregelen zijn tweefactor authenticatie en toepassing autorisatiematrix (gebruikers hebben alleen toegang tot de gegevens en functie waartoe zij zijn geautoriseerd). Bureau Streefkerk BV is OVAL gecertificeerd. Ook is de beheerder van ons geautomatiseerde systeem is ICT waarborg gecertificeerd.

#### **WAT GEBEURT ER INDIEN ER TOCH IETS MIS GAAT?**

Indien er ondanks de getroffen voorzorgs- en beveiligingsmaatregelen, toch iets niet goed is gegaan met de bescherming van uw persoonsgegevens, zullen wij dit, indien noodzakelijk, melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Indien de inbreuk op uw persoonsgegevens voor u mogelijk ongunstige of nadelige gevolgen heeft, brengen wij ook u hiervan op de hoogte. Wij beschikken over een interne procedure voor het afhandelen van dergelijke incidenten. Bovendien worden alle incidenten en vermeende incidenten vastgelegd in ons register beveiligingsincidenten.

## **TOCH ONTEVREDEN?**

Heeft u ondanks al onze inspanning toch klachten over de verwerking van uw persoonsgegevens of de wijze waarop wij met uw privacy zijn omgegaan, dan kunt u uiteraard een klacht indienen. De afhandeling van uw klacht geschiedt conform onze klachtenprocedure die u kunt vinden op deze website.

Betreft uw klacht uitsluitend de wijze waarop wij met u persoonsgegevens en uw privacy zijn omgegaan, dan kunt u uw klacht ook indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De Autoriteit Persoonsgegevens is belast met het toezicht op de naleving van de wettelijke regels voor de bescherming van persoonsgegevens.

De Autoriteit Persoonsgegevens is gevestigd aan de Bezuidenhoutseweg 30, 2594 AV te Den Haag, tel. 0900-2001201.

## **WELKE RECHTEN HEEFT U?**

Met het van kracht worden van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (27 juli 2018 | Staatsblad 2018, 249) heeft u de volgende rechten:

### **Recht op informatie over de verwerking van uw gegevens**

Zodra wij persoonsgegevens van u gaan verwerken, wordt u door ons geïnformeerd over wie wij zijn en waarvoor wij uw gegevens gaan verwerken. Daarbij maken wij u attent op dit privacyreglement, zodat u kunt nalezen welke gegevens wij allemaal verzamelen en welke rechten u heeft. Indien wij uw gegevens op een andere wijze verkrijgen, bijvoorbeeld van uw werkgever, dan verstrekken wij u bovengenoemde informatie op het moment dat wij uw gegevens vastleggen. Indien u reeds op de hoogte bent van de verwerking van uw gegevens of indien een mededeling aan u onmogelijk is of voor ons een onevenredige inspanning kost dan zijn wij niet verplicht u uitgebreid op de hoogte te brengen.

### **Recht op inzage in uw gegevens**

U heeft recht op inzage in uw persoonsgegevens en het recht om een kopie daarvan te ontvangen. Dit houdt in dat u bij ons kunt opvragen welke persoonsgegevens er van u zijn verwerkt en voor welke doeleinden uw gegevens worden gebruikt.

### **Recht op gegevenswissing of verwijdering van uw gegevens**

U heeft het recht om bepaalde gegevens te laten verwijderen, bijvoorbeeld wanneer uw gegevens niet langer nodig zijn voor de uitvoering van onze dienstverlening, u bezwaar maakt tegen de verwerking of wanneer uw gegevens onrechtmatig door ons zijn verwerkt. Wij zullen in dat geval altijd de gevraagde gegevens verwijderen of wissen tenzij wij in sommige gevallen wettelijk verplicht zijn om bepaalde gegevens van u te bewaren.

### **Recht op beperking van de verwerking van uw gegevens**

U heeft recht op beperking van de verwerking van uw gegevens. Het recht op beperking houdt in dat wij uw persoonsgegevens (tijdelijk) niet mogen verwerken en niet mogen wijzigen. Hiervan is sprake indien u de juistheid van de gegevens betwist, indien u van mening bent dat de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de uitvoering van onze dienstverlening of indien u van mening bent dat de verwerking van uw persoonsgegevens onrechtmatig is

### **Recht op overdracht van uw gegevens**

U heeft het recht om uw gegevens door ons over te laten dragen aan een andere organisatie. Het recht van overdracht betreft alleen de gegevens die u zelf aan ons heeft

verstrekt en indien deze gegevens op geautomatiseerde wijze worden verstrekt. De gegevens in het medisch dossier, die door de bedrijfsarts zijn verzameld, vallen niet onder het recht op overdracht.

#### **Recht om bezwaar te maken**

U kunt bezwaar maken tegen verwerking van uw persoonsgegevens indien uw persoonsgegevens worden gebruikt voor andere doeleinden dan waarvoor ze aan ons verstrekt zijn.

#### **HOE KUNT U UW RECHTEN UITOEFENEN?**

Als u gebruik wenst te maken van uw rechten, kunt u ons een brief of e-mail sturen voorzien van uw naam, adres en telefoonnummer en een omschrijving van uw verzoek. Binnen vier weken kunt u onze reactie tegemoetzien. Wij zullen u dan eerst vragen om u te legitimeren aan de hand van een geldig legitimatiebewijs. Op die manier kunnen wij controleren of wij met de juiste persoon van doen hebben.