

PRIVACYREGLEMENT BAKX & WAGENAAR B.V.

Versie: 2013; herzien januari 2017

Inhoud

Inleiding.....	2
Begripsbepalingen.....	2
2. Reikwijdte.....	3
3. Doel van de Persoonsgegevens.....	3
4. (Rechtmatige) Verwerking van Persoonsgegevens.....	4
5. Opgenomen gegevens.....	5
6. Kennisgeving.....	5
7. Inzage en afschrift van opgenomen Persoonsgegevens.....	5
8. Vernietiging en mutatie van Persoonsgegevens.....	6
9. Verstrekking van Persoonsgegevens.....	6
10. Toegang tot Persoonsgegevens.....	7
11. Bewaartermijnen.....	8
12. Beveiliging van Persoonsgegevens.....	8
13. Overdracht van opgenomen Persoonsgegevens.....	9
14. Klachten.....	9
15. Looptijd van Het reglement.....	9
16. Wijziging van Het reglement.....	10
17. Inwerkingtreding van Het reglement.....	10
Bijlage A Doel van de gegevensverwerking.....	11
Bijlage B Verwerken van Persoonsgegevens.....	12
Bijlage C De Persoonsgegevens.....	13
Bijlage D Bewaartermijnen en vernietiging.....	15

Inleiding

BAKXWAGENAAR (hierna: BW) hecht veel belang aan het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens. De toenemende behoefte aan informatie raakt veelal direct aan de privacy van de individuele werknemer. Vaak betreft het gegevens over de gezondheid van de verzuimende medewerker, een medewerker die in een kwetsbare positie zit. Het is daarom wenselijk en zelfs noodzakelijk om zeer zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. Hoe we hiermee omgaan is gebaseerd op wet- en regelgeving, waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens, de regels van de Autoriteit Persoonsgegevens, de richtlijnen uit de uitgave “De zieke medewerker en privacy” en conform de KNMG-code ‘Gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie (2007)’.

Begripsbepalingen

- 1.1. BW: BAKXWAGENAAR, en aan haar gelieerde ondernemingen / instellingen / natuurlijke personen.
- 1.2. Klant(en): Iedere opdrachtgever van BW.
- 1.3. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.4. Gezondheids- of medische gegevens: Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van Betrokkene, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.
- 1.5. Verwerking van Persoonsgegevens: 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, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van Persoonsgegevens.
- 1.6. Verantwoordelijke: degene die het doel en de middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens vaststelt, de zeggenschap heeft over de Persoonsgegevens en verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement. De verantwoordelijke heeft daarbij feitelijke invloed op de gegevenswerking. Hij geeft instructies aan de bewerker ten behoeve van de gegevensverwerking. De klant bepaalt uiteindelijk welke persoonsgegevens worden verwerkt door BW. De klant is degene die bepaalt welke persoonsgegevens worden afgegeven en verwerkt door BW en met welk doel dit gebeurt. Hiermee is de klant aan te merken als verantwoordelijke. De verantwoordelijke voor de verwerking van medische gegevens in de zin van dit reglement is BW.
- 1.7. Bewerker: degene die ten behoeve van de Verantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen. BW is hiermee bewerker als het gaat om Persoonsgegevens – dit geldt niet voor de Medische gegevens, voor deze gegevens is BW de Verantwoordelijke.
- 1.8. Sub-bewerker: Als een bewerker gebruik maakt van een derde partij om (een deel van de) persoonsgegevens te verwerken, dan wordt deze derde partij ook wel een sub-bewerker genoemd. In het geval van BW is dat bijvoorbeeld Track Software.
- 1.9. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- 1.10. Gebruiker: Enig persoon die, onder gezag van de verantwoordelijke, gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken, dan wel van enigerlei uitvoer van de verwerking kennis te nemen. Dit kunnen personen binnen BW zijn, maar ook personen werkzaam bij de klant.
- 1.11. Ontvanger: degene aan wie de Persoonsgegevens worden verstrekt.

- 1.12. Beheerder: degene die onder de Verantwoordelijke voor Persoonsgegevens is belast met de dagelijkse technische zorg voor het geautomatiseerde systeem.
- 1.13. Bestand: elk gestructureerd geheel van Persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- 1.14. Derde: ieder, niet zijnde de Betrokkene, de Verantwoordelijke, de Bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de Verantwoordelijke of de Bewerker gemachtigd is om Persoonsgegevens te verwerken.
- 1.15. Toestemming van Betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de Betrokkene aanvaardt dat hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.16. Verzamelen van Persoonsgegevens: het verkrijgen van Persoonsgegevens.
- 1.17. Verstrekken van Persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van Persoonsgegevens.
- 1.18. Gedragscode: een besluit van één of meer organisaties, representatief voor de sector waarop het besluit betrekking heeft, houdende in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer gestelde regels of gedane aanbevelingen ten aanzien van Persoonsgegevens.
- 1.19. WBP: de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Staatsblad 2000, 302).
- 1.20. Autoriteit: De Autoriteit Persoonsgegevens (AP, voorheen CBP): de organisatie die tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens conform de geldende wet- en regelgeving.
- 1.21. Het reglement: dit onderhavige privacyreglement.

2. Reikwijdte

- 2.1. Dit privacyreglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde Verwerking van Persoonsgegevens, alsmede op de niet geautomatiseerde Verwerking van Persoonsgegevens die in een Bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen. Het reglement ziet op de Verwerking van Persoonsgegevens door BW. Verwerking van Persoonsgegevens vindt plaats in het kader van de dienstverlening aan klanten op het gebied van arbo en gezondheid en bestaat uit: het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van de interne, eigen, organisatie, het verwerken van persoonsgegevens (klant- en werknemersgegevens) ten behoeve van, en onder het gezag van, klanten en het verwerken van persoonsgegevens in het kader van een bedrijfsgeneeskundig onderzoek (medisch dossier).

3. Doel van de Persoonsgegevens

- 3.1. De Verantwoordelijke voor de Persoonsgegevens omschrijft de doelstellingen van de verwerking van de in artikel 2 bedoelde Persoonsgegevens nauwkeurig en duidelijk. Deze omschrijving vormt als Bijlage A één geheel met dit reglement.
- 3.2. De Verantwoordelijke zal niet meer Persoonsgegevens opslaan of bewaren dan voor het doel noodzakelijk is en zal geen Persoonsgegevens opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de artikel 3.1 vermelde omschrijving.

4. (Rechtmatige) Verwerking van Persoonsgegevens

- 4.1. De Verantwoordelijke omschrijft de verwerking van de in artikel 2 bedoelde Persoonsgegevens. Deze omschrijving vormt als Bijlage B één geheel met dit reglement.
- 4.2. In de artikel 4.1 bedoelde omschrijving wordt ten minste genoemd:
 - 4.2.1. de Verantwoordelijke en wie namens de Verantwoordelijke optreedt;
 - 4.2.2. de Bewerker(s);
 - 4.2.3. de wijze van verwerking van de Persoonsgegevens;
 - 4.2.4. of de verwerking voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld; indien er sprake is van een beperkte looptijd geeft de Verantwoordelijke aan wat er na afloop met de gegevens gebeurt.
- 4.3. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 4.4. De Verantwoordelijke heeft de zeggenschap over het goed functioneren van de Verwerking van Persoonsgegevens in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Zijn handelen met betrekking tot de verwerking van de Persoonsgegevens en de verstrekking vanuit die verwerking wordt beperkt door dit reglement. De Verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- 4.5. De Verantwoordelijke verplicht de Bewerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de Bewerker worden door de Verantwoordelijke schriftelijk vastgelegd. De Bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging en de geheimhouding van Persoonsgegevens.
- 4.6. De Verantwoordelijke treft de nodige maatregelen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de beveiliging van de Persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de Bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.
- 4.7. De te verwerken Persoonsgegevens worden slechts verder verwerkt op een wijze die niet onverenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen. Daarbij wordt tenminste rekening gehouden met de verwantschap van de doelen, de aard van de gegevens, de gevolgen van de verdere verwerking voor de Betrokkene, de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en de waarborgen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Persoonsgegevens mogen verder worden verwerkt wanneer dat noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de Verantwoordelijke onderworpen is of geschiedt met de ondubbelzinnige toestemming van de Betrokkene.

5. Opgenomen gegevens

- 5.1. De Persoonsgegevens kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën van klanten van BW bevatten:
 - Categorie A: identificatiegegevens bedrijf;
 - Categorie B: identificatiegegevens werknemer (Betrokkene);
 - Categorie C: bijzondere persoonsgegevens;
 - Categorie D: andere persoonsgegevens zoals uit coaching, PAGO/PMO, ergonomisch- en arbeidskundig onderzoek.
- 5.2. De categorieën in artikel 5.1 van gegevens en hun herkomst worden nader gespecificeerd in Bijlage C bij dit reglement. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

6. Kennisgeving

- 6.1. De Verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan en het doel van de Persoonsgegevens en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het medisch dossier kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.
- 6.2. Indien andere doelen dan genoemd in Bijlage A een doelstelling vormen van de gegevens, heeft de Verantwoordelijke de plicht de Betrokkene vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn persoon in de verwerking worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.
- 6.3. De Verantwoordelijke is niet tot kennisgeving, bedoeld in de vorige leden, verplicht, indien de uitkomsten waarvoor de Persoonsgegevens worden gebruikt, bijvoorbeeld ten behoeve van rapportage aan bedrijven, niet meer herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen.

7. Inzage en afschrift van opgenomen Persoonsgegevens

- 7.1. De Betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
- 7.2. Een verzoek tot het in 7.1 gestelde wordt schriftelijk bij de Verantwoordelijke ingediend. Deze treedt hierover in overleg met de bedrijfsarts.
- 7.3. Binnen één maand na indiening wordt het verzoek afgehandeld.
- 7.4. De gevraagde kennisneming wordt aan de Betrokkene in persoon verleend, door het tonen van de op deze persoon betrekking hebbende gegevens. De Betrokkene dient zich vooraf te legitimeren.
- 7.5. De Betrokkene heeft recht op kopieën van de in 7.1 bedoelde gegevens. Voor de verstrekking hiervan mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht, die ten hoogste € 4,50 bedraagt voor de

eerste 100 kopieën (Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden besluit van 13 juni 2001, nummer 305).

- 7.6. Een verzoek tot kennisneming kan met redenen omkleed worden geweigerd, evenals het verstrekken van kopieën zoals in 7.5 bedoeld. Een mogelijke weigeringsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de Betrokkene, de Verantwoordelijke daaronder begrepen.
- 7.7. Kennisneming is mogelijk door een daartoe schriftelijk gemachtigde vertrouwenspersoon van de Betrokkene.

8. Vernietiging en mutatie van Persoonsgegevens

- 8.1. De Betrokkene heeft het recht te verzoeken om vernietiging of mutatie van de tot persoon herleidbare gegevens.
- 8.2. Daartoe dient de Betrokkene een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij de Verantwoordelijke in. De Verantwoordelijke treedt hierover in overleg met de bedrijfsarts.
- 8.3. Binnen een maand na indiening wordt de Betrokkene schriftelijk in kennis gesteld van de gemotiveerde beslissing. Indien meer informatie nodig is wordt de Betrokkene uitgenodigd voor een gesprek met de bedrijfsarts.
- 8.4. Een verzoek tot vernietiging of mutatie van de gegevens kan worden ingewilligd indien:
 - 8.4.1. de gegevens feitelijk onjuist zijn;
 - 8.4.2. de gegevens voor het doel van de gegevensverwerking onvolledig zijn;
 - 8.4.3. de gegevens niet ter zake dienend zijn;
 - 8.4.4. de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift zijn.
- 8.5. Wanneer het verzoek tot vernietiging van de gegevens wordt ingewilligd, vernietigt de Verantwoordelijke de gegevens binnen 3 maanden na dit verzoek, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring een aanmerkelijk belang is voor een ander dan de Betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift is vereist.
- 8.6. Indien een verzoek tot mutatie van de gegevens heeft plaatsgevonden worden de gegevens in overleg met de behandelend of begeleidend bedrijfsarts binnen 3 maanden gemuteerd.

9. Verstrekking van Persoonsgegevens

- 9.1. Binnen BW kunnen Persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
 - 9.1.1. Ontvangers, de beroepsbeoefenaars, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en begeleiding van de Betrokkene;
 - 9.1.2. Ontvangers, de beroepsbeoefenaars, wier taak het is de verleende zorg te toetsen; De Ontvanger is, als beroepsbeoefenaar, medeverantwoordelijk voor het dagelijkse beheer van de Persoonsgegevens.

- 9.2. Buiten BW kunnen Persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
- 9.2.1. Ontvangers die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en begeleiding of behandeling van de Betrokkene, uitsluitend met Toestemming van Betrokkene;
 - 9.2.2. aan het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV);
 - 9.2.3. het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten, op basis van de wettelijke verplichting van melding door arbodiensten, ten behoeve van wetenschappelijke of statistische doelen, mits deze gegevens de Betrokkene niet identificeren.
- 9.3. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de artikelen 9.1, 9.2, 9.4 en 9.5, is voor verstrekking van Persoonsgegevens aan Derden steeds de schriftelijke toestemming van de Betrokkene vereist.
- 9.4. Indien Persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs de Betrokkene niet identificeren, kan de Verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.
- 9.5. Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek kunnen alleen dan zonder toestemming van de Betrokkene worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:
- 9.5.1. het vragen van toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost;
 - 9.5.2. het onderzoek een algemeen belang dient;
 - 9.5.3. het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
 - 9.5.4. de persoonlijke levenssfeer van de Betrokkene daardoor niet evenredig wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van tot de Betrokkene identificeerbare gegevens zal worden gepresenteerd;
 - 9.5.5. het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende Gedragscode en nadat een onafhankelijke commissie hierover positief geadviseerd heeft.
- 9.6. Indien aan deze voorwaarden is voldaan, dienen er voorts tussen de Verantwoordelijke en de onderzoeker schriftelijk afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van Betrokkenen te treffen maatregelen en dient de Verantwoordelijke zich in deze zin voldoende mate jegens de Betrokkene tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

10. Toegang tot Persoonsgegevens

- 10.1. Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de Persoonsgegevens de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer, alsmede degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de behandelingsovereenkomst in de zin van de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO). Voorts hebben de Beheerder en de Bewerker toegang tot Persoonsgegevens voor zover dit voor het beheer en de bewerking van de registratie noodzakelijk is.
- 10.2. De personen, bedoeld in artikel 10.1, voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de

Persoonsgegevens, waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. Hiertoe ondertekenen zij een geheimhoudingsverklaring.

10.3. Middels een rechtenstructuur in de software hebben uitsluitend daartoe geautoriseerde personen toegang tot Persoonsgegevens.

10.4. De Verantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de Persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als Verantwoordelijke.

10.5. Personen die belast zijn met de uitvoering van technische werkzaamheden zijn gehouden tot geheimhouding van alle Persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen.

11. Bewaartermijnen

11.1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de Verantwoordelijke vast hoelang de Persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn die door de Verantwoordelijke wordt vastgesteld op basis van het doel van de verwerking van de betreffende gegevens en dientengevolge voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in Bijlage D. Deze bijlage wordt geacht één geheel te vormen met dit Reglement.

11.2. Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de Persoonsgegevens binnen één jaar verwijderd en vernietigd.

11.3. Vernietiging blijft eventueel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de Betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de Betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot identificeerbare personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in deze geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

12. Beveiliging van Persoonsgegevens

12.1. De volgende maatregelen zijn genomen ter beveiliging van de Persoonsgegevens:

- 12.1.1. Automatisering;
- 12.1.2. inlognamen en wachtwoorden;
- 12.1.3. rechten en rollen;
- 12.1.4. firewalls;
- 12.1.5. de aanmaak van back-uptapes etc.

Meer informatie is vastgelegd in ons kwaliteitshandboek.

12.2. De geautoriseerde toegang tot de gegevenscategorie van Persoonsgegevens wordt per medewerker c.q. beroepsbeoefenaar besproken en afgesproken. De medewerkers die in dienst zijn bij BW tekenen een geheimhoudingsverklaring. Opslag van fysieke Persoonsgegevens vindt plaats in afgesloten kasten en bureaus.

13. Overdracht van opgenomen Persoonsgegevens

- 13.1. De Betrokkene heeft het recht op hem betrekking hebbende Persoonsgegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen, Verantwoordelijke. Dit komt voor als de werkgever van Betrokkene bijvoorbeeld verandert van arbodienstverlener c.q. de arbeidsomstandighedenzorg regelt conform de andere mogelijkheden van de Arbeidsomstandighedenwet. De Betrokkene dient voor de overdracht van zijn Persoonsgegevens een schriftelijk verzoek in bij de Verantwoordelijke. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de Verantwoordelijke jegens de financier van verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.
- 13.2. Voor het overdragen van de Persoonsgegevens van Betrokkene naar een andere Verantwoordelijke mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
- 13.3. In geval de Verantwoordelijke het voornemen heeft tot overdracht van door haar gehouden Persoonsgegevens, bijvoorbeeld in verband met beëindiging van de onderneming, worden de Betrokkenen door middel van een openbare bekendmaking in kennis gesteld van dit voornemen. De Betrokkenen die op het moment van bekendmaking onder behandeling zijn, worden hiervan persoonlijk in kennis gesteld. In deze bekendmaking worden de reden(en) van de overdracht en de beoogde nieuwe Verantwoordelijke vermeld. Binnen twee maanden na de bekendmaking kan tegen de overdracht bezwaar worden gemaakt. Indien tegen de overdracht bezwaar wordt gemaakt, stelt de Verantwoordelijke in overleg met de Betrokkene vast wat er met de gegevens gebeurt. Indien wordt geopteerd voor vernietiging van de gegevens, dient dit binnen drie maanden kosteloos te geschieden. Wanneer de Persoonsgegevens worden overgedragen naar een andere Verantwoordelijke blijven de in dit reglement gestelde regels van toepassing.

14. Klachten

- 14.1. Indien de Betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de Verantwoordelijke. De Verantwoordelijke zal vervolgens de klacht afhandelen conform de klachtenregeling van BW.
- 14.1.1. Indien dit voor de Betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de Betrokkene de mogelijkheid om een beroep te doen op de rechter met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de Verantwoordelijke. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de Verantwoordelijke of, indien de Verantwoordelijke niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn.

15. Looptijd van Het reglement

- 15.1. Behoudens eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de Verwerking van Persoonsgegevens, zoals aangegeven in Bijlage B.

16. Wijziging van Het reglement

16.1. Wijziging van Het reglement geschiedt door de Verantwoordelijke.

16.2. Wijzigingen in het doel van de verwerking en in soort van inhoud, gebruik en wijze van verkrijging van de Persoonsgegevens dienen te leiden tot wijziging van dit reglement.

17. Inwerkingtreding van Het reglement

17.1. Dit reglement is per 01-01-2012 in werking getreden, geheel herzien in januari 2017, en bij de Verantwoordelijke in te zien.

17.2. Desgewenst kan tegen kostprijs een kopie van dit reglement worden verkregen.

Bijlage A Doel van de gegevensverwerking

Behorende bij artikel 2 van het Privacyreglement.

Het systematisch en bondig vastleggen van gegevens over cliënten, voortvloeiend uit plaatsgehad hebbende geneeskundige keuringen, bedrijfsgeneeskundige en andere consulten, behandelingen, verrichtingen en arbeidsgezondheidskundig onderzoek, met het oogmerk deze gegevens in het kader van arbeidsgeschiktheidsbeoordeling, zorgverlening en zorgondersteuning te raadplegen in geval van:

- (vervolg)consulten en/of keuringen en/of verrichtingen en/of advisering aan de Betrokkene (de cliënt / werknemer);
- advisering aan de werkgever van de Betrokkene (de cliënt / werknemer);
- financiële afhandeling van de geboden zorgverlening;
- kwaliteitstoetsing.

Bijlage B Verwerken van Persoonsgegevens

Behorende bij artikel 4 van het Privacyreglement.

1. De Verwerking van Persoonsgegevens functioneert ten behoeve van de dienstverlening aan klant van BW op het gebied van arbo- en gezondheid.
2. De Verantwoordelijke voor de gegevensverwerking van persoonsgegevens is de klant. Hij geeft instructies aan de bewerker ten behoeve van de gegevensverwerking. De klant bepaalt uiteindelijk welke gegevens worden verwerkt door BW. De klant is degene die bepaalt welke gegevens worden afgegeven en verwerkt door BW en met welk doel dit gebeurt.
3. De verantwoordelijke voor de verwerking van medische gegevens in de zin van dit reglement is BW.
4. BW is al bewerker van persoonsgegevens aan te merken ten opzichte van de klanten; de klant is aan te merken als verantwoordelijke voor verwerkingen die buiten het bedrijfsgeneeskundig dossier vallen.
5. De Beheerder van de Persoonsgegevens is: De directie van BW.
6. BW maakt gebruik van derde partijen bij de uitvoering van de overeenkomst met de klanten, waaronder Track Software, de webapplicatie waarin de persoonsgegevens van medewerkers van klanten worden verwerkt. De leverancier van Track Software is hierdoor een sub-bewerker van BW. BW is verantwoordelijk voor het inzetten van de sub-bewerker. Er zijn goede afspraken gemaakt in een (sub-)bewerkerovereenkomst tussen BW en Track Software.
7. De bedrijfsarts is verantwoordelijk voor de inhoud van het medisch dossier.
8. De gebruikers van de Persoonsgegevens zijn de medewerkers en professionals van BW betrokken bij de actuele zorg voor en begeleiding van werknemers in het kader van het uitvoeren van onder andere de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Verbetering Poortwachter. De gebruikers van de Persoonsgegevens zijn, ieder voor zich, verantwoordelijk voor de juiste vastlegging en raadpleging van de Persoonsgegevens, c.q. het dossier, alsmede voor het bewaren van de dossiers die zij in verband met hun taakuitoefening aanleggen.
9. De Verwerking van Persoonsgegevens is, met inachtneming van artikel 11 van Het reglement, voor onbepaalde tijd ingesteld.
10. De verwerking van gegevens heeft geen verbanden met andere gegevensverzamelingen.
11. Aan de volgende categorieën van personen of instanties worden de volgende soorten gegevens verstrekt:
 - werkgever: arbo- en verzuiminformatie; adviezen op organisatieniveau; re-integratieplannen.
 - werknemer: individuele gegevens en adviezen; re-integratieplan.
 - UWV: individuele gegevens en adviezen; re-integratieplan.

Bijlage C Categorieën Persoonsgegevens

In dit reglement wordt een onderscheid gemaakt in categorieën van gegevens naar het doel waarvoor deze gegevens mogen worden verwerkt. Voor alle gegevens geldt dat deze alleen verwerkt mogen worden voor zover dit noodzakelijk is voor het doel waarvoor zij verkregen worden.

Categorie A

Gegevens bedrijf en betrokkene t.b.v. verzuimbegeleiding en re-integratie

Dit zijn de gegevens die een rol spelen bij de uitvoering van de overeenkomst tussen BW en werkgever. Het zijn hoofdzakelijk proces- en administratieve gegevens die de werkgever, de verzuimverzekeraar in de hoedanigheid van claimbeoordelaar en BW mogen verwerken. Hiertoe behoren onder meer:

- NAW-gegevens van de betrokkene;
- loongegevens van de betrokkene;
- datum eerste verzuimdag;
- datum van (gedeeltelijk) herstel;
- (vermoedelijke) duur van het verzuim;
- arbeidsongeschiktheidspercentage of het percentage loonwaarde;
- percentage aantal uren per dag of per week dat de werknemer eigen of passend werk kan verrichten, met vermelding van de aanvangsdatum (opbouwschema);
- of sprake is van enige vorm van schadeloosstelling, zoals vangnetsituatie of regres;
- of sprake is van loonopschorting of loonstopzetting;
- of en wanneer een interventie is ingezet;
- of een plan van aanpak is opgesteld;
- of de activiteiten uit het plan van aanpak (tijdig) worden uitgevoerd;
- visie van de bedrijfsarts op de te re-integreren zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer;
- vertaling van de medische gegevens door de bedrijfsarts naar beperkingen en mogelijkheden van de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer;
- poortwachterrapportages, zoals het plan van aanpak en de probleemanalyse;
- belastbaarheid: de werkzaamheden waartoe de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer nog wel of niet meer toe in staat is, de fysieke en mentale mogelijkheden en beperkingen;
- advies over eventuele aanpassingen of werkvoorzieningen die nodig zijn;
- advies over een interventie gericht op het verhogen van de belastbaarheid;
- planning traject van de re-integratie;
- de wens van de werknemer ten aanzien van soort werk, niveau, arbeidspatroon en scholing;
- fase-indeling met betrekking tot de arbeidsmarkt.

Categorie B

Gezondheids- of medische gegevens

Dit zijn bijzondere persoonsgegevens die in het kader van een medisch onderzoek of een medische behandeling door een arts worden verwerkt. In het proces rondom verzuim is de verwerking van deze gegevens voorbehouden aan BW of de medisch adviseur van het re-integratiebedrijf of – afdeling van de verzekeraar. Hiertoe behoren onder meer:

- diagnose en behandelgegevens;
- oorzaak en aard van de ziekte/aandoening;
- informatie waaruit de diagnose en/of de aard en oorzaak van de ziekte/aandoening is af te leiden;
- interventies nodig voor het wegnemen of verminderen van de beperkingen dan wel voor het vinden van arbeid of het aanpassen van de arbeid.

Categorie C

Algemene gegevens

Dit zijn algemene gegevens van de werkgever en betrokkene. Hiertoe behoren onder meer:

- NAW-gegevens van de werkgever;
- NAW-gegevens van de betrokkene;
- Offertes, opdrachtbevestigingen, contracten en overeenkomsten;
- Facturatiegegevens.

Bijlage D Toegang tot de persoonsgegevens

Alleen het personeel, de professionals en de kerndeskundigen van BW hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taken en zij zijn contractueel tot geheimhouding verplicht. Elektronische (medische) persoonsgegevens worden zodanig beveiligd dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot deze gegevens. In het kwaliteitsmanagementsysteem van BW is aangegeven wie toegang heeft tot de registratiesystemen en hoe de autorisaties worden toegekend en beheerd. Per gegevenscategorie is hieronder weergegeven vanuit welke functie(groep), welke toegang, is verschaft tot welke gegevens binnen een categorie.

Autorisatieschema Functie	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Directie	B	B	B
Personeel (o.a. verzuimadministratie, ICT)	B	B	B
Kerndeskundigen	B	G	B
Werkgever/werknemer	B	G	G
Professionals	////////////////	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////
• arts/bedrijfsarts/medisch adviseur/	B	B	B
• verzekeringsarts	B	B	B
• casemanager	B	B	B
• Vertrouwenspersoon	B	G	B
• Mediator	B	G	B

L = leesrecht;

B = lees- én bewerkrecht

G = geen toegang

Bijlage E Bewaartermijnen en vernietiging

Behorende bij artikel 11 van het Privacyreglement.

De Verantwoordelijke voor Persoonsgegevens conformeert zich aan de algemene richtlijnen voor het bewaren en vernietigen van Medische gegevens van de Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Geneeskunst (KNMG) te Utrecht, welke richtlijnen bij de Verantwoordelijke kunnen worden ingezien of opgevraagd. Met inachtneming van de KNMG-richtlijnen inzake het bewaren en vernietigen van Medische gegevens gelden de volgende uitgangspunten:

- a. Na het overlijden van de Betrokkene worden de in bijlage C genoemde gegevens na een bewaartermijn van vijftien jaar en indien blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia heeft plaatsgevonden 40 jaar en bij werken met ioniserende straling 30 jaar, binnen één jaar vernietigd of geanonimiseerd (niet herleidbaar tot Betrokkene).
- b. Na beëindiging van de overeenkomst met BW worden de in bijlage C genoemde gegevens na een bewaartermijn van vijftien jaar en indien blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia heeft plaatsgevonden 40 jaar en bij werken met ioniserende straling 30 jaar, binnen één jaar vernietigd of geanonimiseerd (niet herleidbaar tot Betrokkene).
- c. Na uit dienst treden bij de werkgever, waar de Betrokkene werkzaam is, of na beëindiging van het contract van de werkgever met BW worden de in bijlage C genoemde gegevens op verzoek van Betrokkene dan wel met diens instemming (in afschrift) overgedragen aan de nieuwe Verantwoordelijke of anders, na een bewaartermijn van vijftien jaar en indien blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia heeft plaatsgevonden 40 jaar en bij werken met ioniserende straling 30 jaar, binnen één jaar vernietigd of geanonimiseerd (niet herleidbaar tot Betrokkene).
- d. De Verantwoordelijke beslist over het bewaren en vernietigen van deze gegevens, conform de KNMG-richtlijnen en dit privacyreglement.