

Privacyreglement

APAC B.V.

APAC B.V.
Schoenaker 8
6641 SZ Beuningen

Inhoudsopgave

Algemene bepalingen.....	3
1. Definities/ begripsbepalingen.....	3
2. Reikwijdte.....	4
Kenmerken van de persoonsregistratie	4
3. Doel.....	4
4. Werking	4
5. Opgenomen gegevens	5
Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens	6
6. Kennisgeving	6
7. Inzage en afschrift van opgenomen gegevens	6
8. Vernietiging en mutatie van persoonsgegevens	7
Gebruik van persoonsgegevens	7
9. Verstrekking van gegevens.....	7
10. Toegang tot persoonsgegevens	8
11. Bewaartermijnen	8
12. Beveiliging.....	9
13. Klachten	9
Overgangs- en slotbepalingen.....	9
14. Looptijd van het reglement.....	9
15. Overdracht van de registratie	9
16. Wijziging van het reglement.....	10
17. Inwerkingtreding van het reglement	10

Privacyreglement APAC B.V.

Inleiding

Dit privacyreglement dient voor APAC B.V. als basis voor hoe men omgaat met de privacy en gegevensverwerking van haar opdrachtgevers en de werknemers die in dienst zijn van een opdrachtgever. Dit reglement voldoet aan de wettelijke eisen die de Wet bescherming persoonsgegevens hieraan stelt.

Algemene bepalingen

1. Definities/ begripsbepalingen

- 1.1 ARBO en Personeel Advies Centrum (APAC) B.V.
De rechtspersoon ARBO en personeel Advies Centrum (APAC) B.V.; verder te noemen: APAC, gevestigd te Beuningen.
- 1.2 Persoonsgegevens
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.3 Personalia
Persoonsgegevens, betrekking hebbend op naam, adres, woonplaats etc.
- 1.4 Medische of psychologische gegevens
Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van geregistreerden, verzameld door een beroepsuitoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.
- 1.5 Verwerking van persoonsgegevens
Elke handeling of elk geheel aan 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, uitwisselen of vernietigen van persoonsgegevens.
- 1.6 Ziekteverzuimgegevens
Persoonsgegevens, betrekking hebbend op verzuim van geregistreerden, zijnde van kwantitatieve aard, niet zijnde medische of persoonsgegevens.
- 1.7 Persoonsregistratie
Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of die met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch zijn vastgelegd.
- 1.8 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.
- 1.9 Betrokkene
De identificeerbare natuurlijke- of rechtspersoon (werknemer of werkgever), waarover persoons- cq. bedrijfsgegevens verzameld en geregistreerd zijn.
- 1.10 Ontvanger
Degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.
- 1.11 Beheerder van de persoonsregistratie
Degene die onder de verantwoordelijke voor persoonsgegevens is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

- 1.12 **Gebruiker van de persoonsregistratie**
Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.
- 1.13 **Bewerker van de persoonsregistratie**
Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen
- 1.14 **Verstrekken van gegevens uit een persoonsregistratie**
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen, of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens zijn verkregen.
- 1.15 **Verstrekking van gegevens aan een derde**
Verstrekken van gegevens uit een persoonsregistratie aan een persoon of instantie buiten de organisatie van de verantwoordelijke, met uitzondering van het verstrekken aan de bewerker of de geregistreerde.
- 1.16 **Gedragcode**
Een besluit van een 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 persoonsregistraties.
- 1.17 **Toestemming van betrokkene**
Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

2. Reikwijdte

- 2.1 Dit privacyreglement is van toepassing op de gehele 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.
- 2.2 Het reglement ziet toe op de verwerking van persoonsgegevens door (medewerkers van) APAC. Verwerking van persoonsgegevens vindt plaats in het kader van de dienstverlening aan klanten op het gebied van arbo, verzuim en gezondheid.

Kenmerken van de persoonsregistratie

3. Doel

- 3.1 **omschrijving van het doel**
Registratie van gegevens ten behoeve van de arbeidsomstandigheden zorg en verzuimbegeleiding, voortvloeiend uit respectievelijk de arbeidsomstandighedenwet en de Wet verlenging loon doorbetalingsverplichting bij ziekte en de Wet verbetering poortwachter.
- 3.2 De verantwoordelijke van de persoonsregistratie neemt niet meer persoonsgegevens in de registratie op dan voor het doel van de registratie nodig is en neemt geen persoonsgegevens in de registratie op voor andere doeleinden dan bedoeld in artikel 3.1.

4. Werking

- 4.1 De persoonsregistratie functioneert ten behoeve van:
APAC B.V.
Schoenaker 8
6641 SZ Beuningen

- 4.2 De verantwoordelijke van de persoonsregistratie is de directie van APAC .
- 4.3 De beheerder van de persoonsregistratie is:
De bedrijfsarts-kerndeskundige.
- 4.4 De gebruikers van de persoonsregistratie zijn de medewerkers van APAC die betrokken zijn bij de actuele zorg voor en begeleiding van werknemers in het kader van het uitvoeren van de arbeidsomstandighedenwet; de Wet verlenging loondoorbetalingsverplichting bij ziekte en de Wet Verbetering Poortwachter. Medewerkers hebben slechts toegang tot die delen van de gegevens, waarover zij voor een goede taakuitoefening moeten beschikken.
- 4.5 De registratie wordt met inachtneming van artikel 11.2 voor onbepaalde tijd gevoerd.

5. Opgenomen gegevens

- 5.1 De gegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen betreffen:
- naam; adres; postcode; woonplaats; geboortedatum –plaats; telefoonnummer; geslacht; burgerlijke staat; bsn-nummer; nationaliteit
 - bedrijf; functie; afdeling; soort en omvang dienstverband; salaris; administratienummer; bedrijfsgegevens als vestigingsadres; contactpersoon; telefoonnummer
 - datum indiensttreding; datum uitdiensttreding
 - naam; adres; woonplaats; telefoonnummer van de huisarts van de geregistreerde; datum Eerste ziektedag, datum laatste ziektedag en andere verzuimgegevens en -overzichten
 - spreekuurgegevens; anamnese; onderzoeksgegevens en diagnose
 - verzekeringsgegevens; huisarts en specialistengegegevens; verpleegadres
 - therapie- behandel- en medicatiegegevens
 - doorverwijzing;
 - gegevens betreffende arbeidsomstandigheden, zoals RI&E, werkplekonderzoek en ongevallen
 - gegevens over PAGO/ PMO
 - conclusies ten aanzien van belastbaarheid van de geregistreerde in relatie tot de belasting van de functie
 - voorgestelde of reeds ingezette re-integratiemaatregelen
 - gegevens voortvloeiend uit controle aan huis of telefonisch contact.

Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens

6. Kennisgeving

- 6.1 De verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan en het doel van de registratie en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

7. Inzage en afschrift van opgenomen gegevens

- 7.1 De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens.
- 7.2 Een verzoek tot het in 7.1 gestelde wordt schriftelijk bij de verantwoordelijke ingediend. Deze treedt hierover in overleg met de behandelend of begeleidend bedrijfsarts
- 7.3 Binnen een maand na indiening wordt het verzoek afgehandeld.
- 7.4 De gevraagde kennisneming wordt aan de verzoeker in persoon verleend, door het tonen van de op deze persoon betrekking hebbende gegevens. De verzoeker dient zich vooraf te legitimeren.
- 7.5 De verzoeker heeft recht op kopieën van de in 7.1 bedoelde gegevens. Voor de verstrekking hiervan mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
- 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 geregistreerde.
- 7.8 Verdere verwerking van persoonsgegevens
De te verwerken persoonsgegevens worden slechts 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 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 betrokkene.

8. Vernietiging en mutatie van persoonsgegevens

- 8.1 De geregistreerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging of mutatie van de tot persoon herleidbare gegevens.
- 8.2 Daartoe dient de geregistreerde een schriftelijk en gemotiveerd verzoek aan de verantwoordelijke in. De verantwoordelijke treedt hierover in overleg met de behandelend of begeleidend arts.
- 8.3 Binnen een maand na indiening wordt de geregistreerde schriftelijk in kennis gesteld van de gemotiveerde beslissing. Indien meer informatie nodig is wordt de geregistreerde uitgenodigd voor een gesprek met de bedrijfsarts.
- 8.4 Een verzoek tot vernietiging of mutatie van de gegevens wordt ingewilligd indien:
- de gegevens feitelijk onjuist zijn
 - de gegevens voor het doel van registratie onvolledig zijn
 - niet ter zake dienend zijn
 - de gegevens in strijd zijn met een wettelijk voorschrift
- 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 geregistreerde, 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.

Gebruik van persoonsgegevens

9. Verstrekking van gegevens

- 9.1 Binnen APAC kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitvoering noodzakelijk, aan:
- a. ontvangers, de beroepsbeoefenaars, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en begeleiding van betrokkene
 - b. ontvangers, de beroepsbeoefenaars, wier taak het is de verleende zorg te toetsen

De ontvanger is, als beroepsuitoefenaar, mede verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de persoonsgegevens.

- 9.2 Buiten APAC kunnen persoonsgegevens worden verstrekt voor zover voor hun taakbeoefening noodzakelijk, aan:
- a. ontvangers die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en begeleiding of behandeling van de betrokkene, uitsluitend met toestemming van betrokkene.
 - b. aan het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV);
 - c. 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 en 9.4, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden steeds de schriftelijke toestemming van betrokkene vereist.

- 9.4 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd en tot groepsniveau geaggregeerd, dat zij redelijkerwijs de betrokkene niet identificeren, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

10. Toegang tot persoonsgegevens

- 10.1 Uitsluitend de beheerder en de door de beheerder aangewezen gebruikers hebben, met het oog op de dagelijkse zorg voor het goed functioneren van de verwerking, rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens.
- 10.2 De personen, bedoeld in het eerste lid, 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.
- 10.3 De beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld, of diens waarnemer, heeft toegang tot de persoonsgegevens.
Tevens hebben de beheerder en de bewerker toegang voor zover dit voor het beheer en de bewerking van de registratie noodzakelijk is.
De beroepsbeoefenaren (gebruikers) die toegang tot de relevante persoonsgegevens hebben in het kader van hun beroepsuitoefening, betreffen medewerkers die rechtstreeks bij de behandeling van cliënten betrokken zijn (conform de WGBO).
- 10.4 Middels een rechtenstructuur in de software hebben uitsluitend daartoe geautoriseerde personen toegang tot persoonsgegevens.
- 10.5 De verantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de persoonsgegevens tenzij dit in verband met zijn verantwoordelijkheid als verantwoordelijke noodzakelijk is.
- 10.6 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 hoe lang de in de persoonsregistratie opgenomen gegevens 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. Bewaartermijn zijn opgenomen in het kwaliteitssysteem van APAC.
- 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

- 12.1 De beveiliging van het systeem is geregeld in een separaat beveiligingsplan, waarin onder andere geregeld zijn:
- inlognamen en wachtwoord
 - rechten en rollen
 - two-factor authentication
 - firewalls
 - de aanmaak van back-ups etc.
- 12.2 De geautoriseerde toegang tot de gegevenscategorie van persoonsgegevens wordt per medewerker c.q. beroepsuitoefenaar besproken en vastgelegd.
- 12.3 De medewerkers die in dienst zijn bij APAC tekenen een geheimhoudingsverklaring
- 12.4 Opslag van fysieke persoonsgegevens vindt plaats in afgesloten kasten en bureaus.

13. Klachten

- 13.1 Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke. De verantwoordelijke zal vervolgens de klacht afhandelen conform de klachtenregeling zoals opgenomen in het kwaliteitssysteem van APAC.
- 13.2 Indien de klager niet tevreden is gesteld kan hij zich wenden tot de autoriteit persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in het geschil met de verantwoordelijke. Dit dient te geschieden binnen een termijn van 2 maanden nadat de klager in kennis is gesteld over de beslissing.

Overgangs- en slotbepalingen

14. Looptijd van het reglement

- 14.1 Behoudens eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registraties zoals genoemd in 4.5

15. Overdracht van de registratie

- 15.1 De geregistreerden worden door middel van een openbare bekendmaking in kennis gesteld van het voornemen tot overdracht. De geregistreerden die op het moment van bekendmaking onder behandeling zijn, worden hiervan persoonlijk in kennis gesteld. In de bekendmaking worden de redenen van de overdracht en de boogde nieuwe verantwoordelijke vermeld.
- 15.2 Binnen 2 maanden na de bekendmaking kan tegen de overdracht bezwaar worden gemaakt. Indien tegen deze overdracht bezwaar wordt gemaakt, stelt de verantwoordelijke in overleg met de geregistreerde vast wat er met de gegevens gebeurt. Indien wordt geopteerd voor vernietiging van de gegevens dient dit binnen 3 maanden kosteloos te geschieden.
- 15.3 Indien de registratie wordt overgedragen naar een andere verantwoordelijke blijven de in dit reglement gestelde regels van toepassing.

16. Wijziging van het reglement

- 16.1 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke met instemming van de kerndeskundige.
- 16.2 Wijzigingen in 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 september 2013 in werking getreden, ter vervanging van het privacyreglement d.d. 06 juli 2009 en is bij verantwoordelijke in te zien.
- 17.2 Desgewenst kan een kopie van dit reglement worden opgevraagd door werkgever en/of werknemer.