

PRIVACYREGLEMENT

Trendel en de door haar ingeschakelde Derden hechten er grote waarde aan dat zorgvuldig met Persoonsgegevens wordt omgegaan. Bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) zijn uitgangspunten en waarborgen neergelegd ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van Persoonsgegevens. In dit privacyreglement zijn deze wettelijke normen nader uitgewerkt en wordt uitleg gegeven over de werkwijze die Trendel als Verantwoordelijke voor het medisch dossier dan wel als Verwerker van het verzuim- en re-integratiedossier in het kader van het privacyreglement hanteert met betrekking tot het Verwerken van Persoonsgegevens. Voor het verzuim- en re-integratiedossier is de Werkgever (Oprichtgever) de Verantwoordelijke en opereert Trendel als diens Verwerker.

Artikel 1: Definities

Artikel	een bepaling/artikel uit dit privacyreglement;
De wet	het wettelijke kader met betrekking tot (Europese) privacyregelgeving;
Betrokkene	degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
Persoonsgegeven(s)	elk gegeven betreffende een geïdentificeerd of identificeerbare natuurlijke persoon
Gezondheidsgegevens	Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van Betrokkene;
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, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
Verwerker	degene die ten behoeve van de Verantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
Verantwoordelijke	de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van Persoonsgegevens vaststelt;
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;
Derde	ieder, niet zijnde de Betrokkene, de Verantwoordelijke, de Verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de Verantwoordelijke of de Verwerker gemachtigd is om Persoonsgegevens te verwerken;
Werkgever	degene jegens wie Betrokkene krachtens arbeidsovereenkomst of publiekrechtelijke aanstelling gehouden is tot het verrichten van arbeid;
Ontvanger	degene aan wie de Persoonsgegevens worden verstrekt;
Toestemming	van de Betrokkene: elke vrije, nadrukkelijke, ondubbelzinnige, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de Betrokkene aanvaardt dat hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt.

Artikel 2: Toepassingsbereik

Dit reglement is van toepassing op iedere verwerking van Persoonsgegevens door Verantwoordelijke, al dan niet geautomatiseerd. Verwerking van Persoonsgegevens van werknemers van Verantwoordelijke vallen niet onder het toepassingsbereik van dit privacyreglement.

Artikel 3: Doel en de verwerking van Persoonsgegevens

3.1 De Verantwoordelijke en eventueel door Verantwoordelijke ingeschakelde Verwerker en/of Derde zullen geen Persoonsgegevens verwerken voor andere doeleinden dan de volgende doeleinden:

- De arbodienstverlening, verzuimbegeleiding, preventie en re-integratie voor (werknemers van) bedrijven en organisaties die hiervoor direct of indirect met de Verantwoordelijke een overeenkomst hebben gesloten.
- Het geleverd krijgen/in gebruik kunnen nemen van de dienst(en) door Verantwoordelijke en haar opdrachtnemers.
- Het verkrijgen van toegang tot de dienst(en), waaronder identificatie, authenticatie en autorisatie.
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik, en het voorkomen van inconsistente en onbetrouwbaarheid, van de Persoonsgegevens binnen de dienst(en).
- De continuïteit en goede werking van de dienst(en) conform de tussen de Verantwoordelijke en opdrachtnemers gemaakte afspraken, waaronder onderhoud, administratieve werkzaamheden, het maken van een back-up, het aanbrengen van verbeteringen na geconstateerde fouten of onjuistheden door Verantwoordelijke en of Verwerker en het verschaffen van ondersteuning en/of training aan Verantwoordelijke en/of andere geautoriseerde gebruikers door Verantwoordelijke en/of Verwerker.
- Het aan de Verantwoordelijke voor onderzoeks- en analysedoeleinden beschikbaar kunnen stellen van volledig geanonimiseerde Persoonsgegevens om daarmee de kwaliteit van de uitvoering van haar dienstverlening te kunnen verbeteren.
- Het beschikbaar stellen van gegevens voor zover noodzakelijk om te kunnen voldoen aan de wettelijke eisen die gesteld worden aan Verantwoordelijke.
- Ter uitvoering van een overeenkomst waarbij Betrokkene, direct of indirect, betrokken is.

3.2 Persoonsgegevens worden alleen verwerkt door Verantwoordelijke en/of Verwerker indien:

- Betrokkene voor de verwerking expliciet en ondubbelzinnig zijn Toestemming heeft verleend, voor zover dit kan dienen als wettelijke grondslag, of:
- De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarin Betrokkene partij is, of voor precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de Betrokkene en die noodzakelijke zijn voor het sluiten van een overeenkomst, of:
- De gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen, waaraan de Verantwoordelijke onderworpen is, of;
- De gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de Betrokkene, of;
- De gegevensverwerking noodzakelijk is voor het behartigen van het gerechtvaardigde belang van de Verantwoordelijke of van een Derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de Betrokkene zich hiertegen verzetten.

3.3 Verwerking van Gezondheidsgegevens geschiedt op basis van de Beleidsregels De Zieke werknemer van de Autoriteit Persoonsgegevens, de KNMG-code "gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie" en eventueel van toepassing zijnde NVAB-richtlijnen.

Artikel 4: Toegang, verstrekking en verwerking van Persoonsgegevens

4.1 Toegang tot Persoonsgegevens

- 4.1.1 Binnen de organisatie van Verantwoordelijke hebben alleen toegang tot de Persoonsgegevens: de personen werkzaam voor Verantwoordelijke voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taken in het kader van de Overeenkomst. De betreffende personen hebben allen een geheimhoudingsverklaring ondertekend.
- 4.1.2 Buiten de organisatie van de Verantwoordelijke (en door haar ingeschakelde Verwerkers) hebben alleen toegang tot de Persoonsgegevens de door Verantwoordelijke ingehuurd of anderszins aangestelde Derden in het kader van de uitvoering van de overeenkomst met Verantwoordelijke. De betreffende personen hebben allen een geheimhoudingsverklaring ondertekend.

4.2 Verstrekking van Persoonsgegevens

- 4.2.1 Verantwoordelijke (en door haar ingeschakelde Verwerkers) verwerkt Persoonsgegevens uitsluitend in het kader van de uitvoering van de arbodienstverlening, in overeenstemming met de door in artikel 3 bepaalde doeleinden en middelen.
- 4.2.2 Verantwoordelijke (en door haar ingeschakelde Verwerkers) zal Gezondheidsgegevens niet aan derden verstrekken, tenzij Betrokkene hier Toestemming voor heeft gegeven of de gegevens op basis van een wettelijke grondslag verstrekt mogen worden, of anderszins op grond van de wet een verplichting op Verantwoordelijke rust deze gegevens te verstrekken.
- 4.2.3 Verantwoordelijke zal informatie betreffende een arbeidsomstandighedenspreekuur nooit aan Werkgever verstrekken, behoudens Toestemming en een schriftelijke of mondelinge machtiging van Betrokkene.
- 4.2.4 Verwerker zal onder geen omstandigheid de Persoonsgegevens verder verwerken/verstrekken dan hiervoor bepaald is ten aanzien van de verstrekking door de Verantwoordelijke. Verwerker zal, bijvoorbeeld, de Persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of die van Derden verwerken noch de Persoonsgegevens aan Derden verstrekken, behoudens de verstrekking van Persoonsgegevens aan Derden in het kader van de uitvoering van de arbodienstverlening.

4.3 Verwerking van (Persoons)gegevens

- 4.3.1. Alleen de volgende (Persoons)gegevens worden door Verantwoordelijke en Verwerker(s) verwerkt, waarbij de medische gegevens alleen in het medisch dossier worden verwerkt:
- Naam, naam partner (indien gehuwd) en geboortedatum;
 - adres, plaats en telefoonnummer(s)(vast en mobiel) van zowel de woonplaats als een tijdelijke verblijfplaats;
 - geslacht, burgerlijke staat, geboorteland, nationaliteit, eventueel een pasfoto;
 - bedrijf / instelling, afdeling, functie, aard dienstverband, salaris, datum in- en uitdiensttreding;
 - personeelsnummer, sofinummer / Burgerservicenummer (voor gegevensuitwisseling UWV);
 - eventuele beschikkingen UWV;
 - naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van huisarts en overige behandelaars;
 - arbeidsomstandigheden;
 - resultaten van incidentele en periodieke gezondheidsonderzoeken;
 - gegevens voortvloeiende uit spreekuren;
 - gegevens voortvloeiend uit (telefonisch) overleg met Betrokkene;
 - gegevens voortvloeiend uit de ziekmelding door de Werkgever;
 - gegevens voortvloeiend uit huisbezoek;
 - de belastbaarheid in relatie tot de belasting in het werk;
 - voorgestelde en getroffen re-integratiemaatregelen en aanpassingen in de arbeidsomstandigheden;
 - opgevraagde medische informatie;
 - terugkoppelingen naar aanleiding van een second opinion of een deskundigenoordeel;
 - overige gegevens t.b.v. de re-integratie (waaronder de re-integratie mogelijkheden);
 - resultaten van overleg met de Werkgever, behandelaars, uitvoeringsinstellingen voor de sociale zekerheid en verzekeringsmaatschappijen.

Artikel 5: Rechten Betrokkene

- 5.1 Verantwoordelijke zal ervoor zorgdragen dat Betrokkene al zijn wettelijke rechten uitoefent.
- 5.2 Verantwoordelijke zal op eerste schriftelijk verzoek van Betrokkene zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien (10) werkdagen nadat daartoe een verzoek is gedaan, overgaan tot:
 - a. het schriftelijk verstrekken van alle benodigde informatie die Betrokkene verzoekt;
 - b. het verbeteren, aanvullen, verwijderen of afschermen van Persoonsgegevens.
- 5.3 Verantwoordelijke is gerechtigd Betrokkene redelijke kosten in rekening te brengen voor de werkzaamheden als bedoeld in artikel 5.2.

Artikel 6: Verplichtingen Verantwoordelijke

- 6.1 Bewaartermijnen Persoonsgegevens
Verantwoordelijke zal Persoonsgegevens die haar in het kader van de arbodienstverlening ter beschikking zijn gesteld niet langer bewaren dan noodzakelijk voor de uitvoering van de arbodienstverlening of om een op hem rustende wettelijke verplichting na te komen (zie bijlage I).
- 6.2 Beveiliging van Persoonsgegevens
 - 6.2.1 Verantwoordelijke neemt passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens adequaat te beveiligen en beveiligd te houden tegen verlies of enige vorm van onrechtmatig gebruik of verwerking, waarbij rekening wordt gehouden met de stand van de techniek, de kosten van tenuitvoerlegging van deze maatregelen en de aard van de te beschermen Persoonsgegevens.
 - 6.2.2 Verantwoordelijke neemt in ieder geval de volgende maatregelen met betrekking tot de Persoonsgegevens:
 - a) encryptie (versleuteling) van digitale bestanden;
 - b) meer factor authenticatie (MFA) bij inlog in het verzuimsysteem van Verwerker;
 - c) Werkstations beveiligd zijn met antivirus;
 - d) Beveiligingsniveau verzuimsysteem; (die waar van toepassing uit ISO27001/NEN 7510)
 - e) Indien sprake is van fysieke medische dossiers, dan bewaart Verantwoordelijke deze medische dossiers in afsluitbare kasten. Verantwoordelijke draagt er zorg voor dat toegang tot de fysieke medische dossiers is voorbehouden aan personen met een BIG-registratie.
- 6.3 Meldplicht incidenten betreffende beveiliging
 - 6.3.1 Op Verantwoordelijke rust de verplichting indien het beveiligingsincident moet worden aangemerkt als data lek als bedoeld in de AVG deze te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en indien noodzakelijk tevens aan de Betrokkene(n).
- 6.4 Verantwoordelijke legt aan de door haar ingeschakelde Derden en/of Verwerkers dezelfde verplichtingen op als de verplichtingen die krachtens de Algemene Verordening Gegevensbescherming op Verantwoordelijke rusten. Indien noodzakelijk zal Verantwoordelijke deze verplichtingen middels een Verwerkersovereenkomst aan Derden en/of Verwerkers opleggen.
- 6.5 Verantwoordelijke heeft een klachtenregeling die geraadpleegd kan worden via de website. Voor Trendel is dit www.trendel.nl.

Artikel 7: Slotbepalingen

- 7.1 Indien en voor zover dit reglement niet voorziet, dan is de toepasselijke Nederlandse (en/of Europese) Privacywetgeving beslissend/leidend.
- 7.2 De functionaris Gegevensbescherming bij Trendel is mw S. Bossche en zij is bereikbaar op 0172-760100 of via administratie@trendel.nl.
- 7.3 Dit reglement is gepubliceerd op 1 mei 2021 en is digitaal beschikbaar op de website van Trendel (www.trendel.nl).

7.4 Wijzigingen in onderhavig reglement worden onder vermelding van de wijzigingsdatum aangebracht door Verantwoordelijke. Gewijzigde regels worden één maand na de bekendmaking van kracht.

BIJLAGE I

Bewaartermijnen

Gegevens	Bewaartermijn*	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Re-integratie dossier	Minimaal 2 jaar, maximaal 14 jaar	Na afronding verzuimbegeleiding en of het re-integratietraject, bij einde dienstverband/overlijden/overgang naar nieuwe arbodienst (Bij ERD WGA is de afronding verzuimbegeleiding na 12 jaar)	Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst Geen wettelijke termijn vastgesteld Bij ERD ZW: moet 5 jaar zijn (regeling UWV)
Patiëntendossier (medisch)	20 jaar	Na einde dienstverband /overlijden/	Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst
Patiëntendossier (medisch)	vernietiging	Overdracht van specifieke werknemersdossier naar nieuwe arbodienst/Bedrijfsarts middels een machtiging	Art 3.7 Leidraad bedrijfsgeneeskundig dossier (NVAB)
Kankerverwekkende stoffen en processen, incl gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek en lijst van werknemers	40 jaar	na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Biologische agentia indien infectueus	40 jaar	na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Radioactieve straling	30 jaar na beëindiging werkzaamheden	mag bewaard worden tot 75e levensjaar	Besluit Stralingsbescherming

*vernietiging na afloop van de bewaartermijn blijft achterwege indien de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan Betrokkene of indien een wettelijke plicht tot bewaring hieraan in de weg staat

https://nvab-online.nl/sites/default/files/bestanden-webpaginas/BG%20dossier_20211105_DEF.pdf