

PRIVACYREGLEMENT

HEIJBLOM ARBEIDSDESKUNDIG ADVIES

Heijblom Arbeidsdeskundig Advies hecht er grote waarde aan dat er zorgvuldig met uw Persoonsgegevens wordt omgegaan. In de Wet bescherming Persoonsgegevens (verder: "**Wbp**") en per 25 mei 2018 de Algemene verordening gegevensbescherming (verder: "**AVG**") 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 Heijblom Arbeidsdeskundig Advies als Verantwoordelijke, dan wel als (Sub)Verwerker hanteert.

Gegevens verantwoordelijke

Heijblom Arbeidsdeskundig Advies
Hoge Rijndijk 22b
2382 AS Zoeterwoude
E: Heijblom@arbeidsdeskundigadvies.com
T: 0615388806
KvK: 71596933
Bank: NL43 KNAB 0257 3519 65

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
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.

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 arbeidsdeskundige dienstverlening, verzuimbegeleiding, preventie en re-integratie voor (werknemers van) bedrijven en organisaties die hiervoor direct of indirect met de Verantwoordelijke een overeenkomst of opdrachtbevestiging hebben gesloten.
- Het geleverd krijgen/in gebruik kunnen nemen van de dienst(en) door Verantwoordelijke
- 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 noodzakelijk 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.

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 Verantwoordelijke, daar het een éénmanszaak betreft.

4.2 Verstrekking van Persoonsgegevens

4.2.1 Verantwoordelijke verwerkt Persoonsgegevens uitsluitend in het kader van de uitvoering van de arbeidsdeskundige dienstverlening, in overeenstemming met de door in artikel 3 bepaalde doeleinden en middelen.

4.2.2 Verantwoordelijke zal eventuele 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 onder geen omstandigheid de Persoonsgegevens verder verwerken/verstrekken, bijvoorbeeld, de Persoonsgegevens zullen 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 arbeidsdeskundige dienstverlening.

4.3 Verwerking van (Persoons)gegevens

4.3.1. Alleen de volgende (Persoons)gegevens worden door Verantwoordelijke:

- Naam en geboortedatum;
- adres, plaats en telefoonnummer(s)(vast en mobiel) van zowel de woonplaats als een tijdelijke verblijfplaats;
- geslacht, burgerlijke staat, geboorteland, nationaliteit,;
- bedrijf / instelling, afdeling, functie, aard dienstverband, salaris, datum in- en eventueel uitdiensttreding;
- sofinummer / Burgerservicenummer (alleen van toepassing wanneer er sprake is van gegevensuitwisseling UWV);
- eventuele beschikkingen UWV;
- Regresmogelijkheid op derden
- Vangnet mogelijkheden of no risk polis
- Bedrijfsongeval ja / nee
- De visie van de bedrijfsarts/Arbodienst op de te re-integreren werknemer zoals: beperkingen ten aanzien van de te verrichten arbeid; potentiële mogelijkheden voor werkherhvatting; wens van de werknemer (zoals soort werk, niveau, arbeidspatroon, scholing); fase-indeling met betrekking tot de arbeidsmarkt; fase waarin het re-integratie proces zich bevindt;
- interventies nodig voor het wegnemen of verminderen van de beperkingen dan wel voor het vinden van arbeid of het aanpassen van de arbeid;
- financiële gegevens (bijvoorbeeld inkomensniveau);
- gegevens voortvloeiende uit gesprekken welke ook aan werkgever gerapporteerd zijn;
- gegevens voortvloeiend uit (telefonisch) overleg met Betrokkene;
- gegevens voortvloeiende uit de ziekmelding door de Werkgever;
- de belastbaarheid in relatie tot de belasting in het werk;
- voorgestelde en getroffen re-integratiemaatregelen en aanpassingen in de arbeidsomstandigheden;
- 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 indien van toepassing

Artikel 5: Rechten Betrokkene

5.1 Verantwoordelijke draagt ervoor zorg dat Betrokkene al zijn wettelijke rechten kan uitoefenen.

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 arbeidsdeskundige dienstverlening ter beschikking zijn gesteld niet langer bewaren dan noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht of om een op hem rustende wettelijke verplichting na te komen.

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)

**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*

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:
- Gegevens worden niet opslagen op een externe server of in de Cloud.
 - Gegevens worden enkel opgeslagen op hardware welke encrypted is.
 - Verantwoordelijke maakt gebruik van 2 traps beveiliging (of Multi Factor Authentication, MFA) en de encryptie zoals Office 365 subscription deze hanteert voor documenten en mail.
 - Het beveiligen (encrypten) van overige data op de hardware in Windows 10 is beveiligd met Bitlocker software.
 - Privacy gevoelige informatie welke per email verzonden wordt, wordt altijd gecodeerd verstuurd. De code wordt separaat per sms verzonden aan de ontvanger.

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 artikel 34a Wbp 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 Wet Bescherming Persoonsgegevens en met ingang van 25 mei 2018 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 op te vragen is via heijblom@arbeidsdeskundigadvies.com

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 Dit reglement wordt bij iedere opdracht verstrekt aan Betrokkene.

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