

Artikel 1. Definities

1. Wet: Algemene verordening gegevensbescherming en de daaraan gerelateerde documenten:
 - Richtlijn arbodiensten;
 - Leidraad bedrijfsarts en privacy (NVAB-Boaborea);
 - Professioneel statuut van de bedrijfsarts (NVAB);
 - Code gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie (KNMG);
 - Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen.
2. Persoonsgegeven: een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele, natuurlijke persoon.
3. Persoonsregistratie: een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging systematisch is aangelegd.
4. Beheerder: de directeur van Rendemens.
5. Geregistreerde: een werknemer waarvan persoonsgegevens in de persoonsregistratie van Rendemens zijn opgenomen.
6. Werkgever: de privaot- of publiekrechtelijke werkgever van de geregistreerde die met Rendemens een overeenkomst heeft gesloten voor de uitvoering van het bepaalde in artikel 18 van de Arbowet.

Artikel 2. Toepasselijkheid

Dit reglement is van toepassing op de door Rendemens gevoerde persoonsregistratie, die is aangelegd met het oog op de uitvoering van de met de werkgevers afgesproken werkzaamheden.

Artikel 3. Doel van registratie

De registratie wordt aangelegd en gebruikt voor de uitvoering van adequate arbodienstverlening, waaronder:

- a. Het verzamelen, vastleggen en bewerken van administratieve en medische gegevens van personen die op grond van hun dienstverband of werkzaamheden bij een werkgever, onder de dienstverlening van Rendemens vallen, voor de individuele begeleiding.
- b. Administratie van verzuim.
- c. Het bewerken van deze gegevens ten behoeve van preventie van door arbeid veroorzaakte gezondheidsklachten, beroepsziekten en verzuim.

Er worden uitsluitend digitale dossiers aangelegd en gebruikt.

Artikel 4. Herkomst van gegevens

- a. Identiteitsgegevens en administratieve gegevens worden verkregen van:
 - de geregistreerde;
 - de werkgever of de door de werkgever aangewezen functionarissen.
- b. Medische gegevens worden verkregen van:
 - de geregistreerde;
 - de curatieve sector;
 - andere medische instellingen of diensten;
 - Uitvoeringsinstellingen.

Artikel 5. Gegevens in de persoonsregistratie

In de registratie worden geen andere gegevens opgenomen dan:

- a. Identiteitsgegevens, zoals:
 - naam, adres en woonplaats;
 - geslacht;
 - geboortedatum;
 - Burgerservicenummer;
 - telefoonnummer;
 - e-mailadres.
- b. Administratieve gegevens, zoals:
 - data van ziek- en hersteldmeldingen;
 - data van afspraken met professionals Rendemens;
 - contactgegevens huisarts;
 - ingangs- en einddatum dienstverband;
 - functie en arbeidsvoorwaarden;
 - soort en omvang dienstverband.
- c. Medische gegevens, zoals:
 - gegevens over verzuimredenen (diagnose);
 - gegevens over de inhoud van consulten (onderzoek, diagnose, verslag);
 - gegevens over ziektegeschiedenis en gezondheid, operaties en behandelingen, verzameld door mondelinge anamnese of (vragenlijst)onderzoek;
 - biometrische gegevens;
 - met toestemming van geregistreerde opgevraagde gegevens van (huis)artsen en medisch specialisten;
 - rapportages van en aan Uitvoeringsinstellingen.

Artikel 6. Verwijdering en vernietiging

- a. Persoonsgegevens worden uit de registratie verwijderd, zodra hun aanwezigheid daarin niet langer noodzakelijk wordt geacht voor het doel van de registratie. Hierbij worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd.
- b. Verwijderde persoonsgegevens worden vernietigd tenzij en voor zolang hun bewaring vereist is volgens een algemeen bindend voorschrift, in welk geval zij in een afzonderlijke registratie worden bewaard.
- c. Onverminderd het in lid a en b bepaalde, kunnen gegevens ontdaan van elk tot de persoon herleidbaar element worden vastgehouden voor statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Artikel 7. Functioneren van de persoonsregistratie

- a. Rendemens heeft de eindverantwoordelijkheid voor de naleving van de verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene verordening gegevensbescherming en voor de naleving van dit reglement.
- b. Rendemens treft passende maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking.
- c. Al degenen die betrokken zijn bij de werking van de persoonsregistratie zijn verplicht dit reglement na te leven.

Artikel 8. Toegang tot de persoonsregistratie

- De beheerder autoriseert en beheert de toegang tot de persoonsregistratie.
- De bedrijfsartsen, verpleegkundigen en medewerkers van de administratie/paramedische groep van Rendemens hebben rechtstreeks toegang tot de registratie en zijn bevoegd persoonsgegevens aan de persoonsregistratie toe te voegen, te wijzigen en te verwijderen.
- Met inachtneming van het bepaalde in artikel 9 lid a kan de beheerder andere medewerkers rechtstreeks toegang verlenen.
- De beheerder heeft geen rechtstreekse toegang tot de persoonsregistratie, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algehele verantwoordelijkheid namens de houder.
- De toegang tot de persoonsregistratie is beperkt conform de KNMG-code 'Gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie'.
- De persoonsregistratie is zodanig beveiligd dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot de gegevens.

Artikel 9. Verstrekking van gegevens

- De opgenomen persoonsgegevens worden slechts gebruikt voor doeleinden, die met het doel van de persoonsregistratie verenigbaar zijn.
- De bedrijfsarts mag persoonsgegevens als bedoeld in artikel 4 van dit reglement verstrekken aan die medewerkers van Rendemens die betrokken zijn bij de dienstverlening, individuele begeleiding of het bewerken van de dossiers voor zover deze gegevens relevant zijn voor hun taakuitvoering.
- Verstrekken van gegevens (identiteitsgegevens en administratieve gegevens in combinatie met medische gegevens) aan de curatieve sector kan alleen na schriftelijke toestemming van de geregistreerde.
- Bij het verstrekken van persoonsgegevens aan de werkgever van de geregistreerde zullen uitsluitend persoonsgegevens worden verstrekt die gerichte informatie verschaffen over:
 - de werkzaamheden waarvoor de geregistreerde nog wel of niet meer geschikt is;
 - de aanpassingen of werkvoorzieningen die in het kader van de werkhervatting of re-integratie daartoe mogelijk getroffen kunnen worden door de werkgever;
 - de mate van arbeidsongeschiktheid;
 - de duur van de arbeidsongeschiktheid.Aan de werkgever worden – zonder schriftelijke toestemming van werknemer – geen mededelingen gedaan over het bezoek van de werknemer aan het arbeidsomstandighedensprekkuur of vrijwillige deelname aan periodieke onderzoeken.
- Voor de toestemming voor het verstrekken van gegevens aan derden geldt:
 - indien voor de verstrekking van gegevens uit een persoonsregistratie toestemming van de geregistreerde is vereist, kan deze slechts schriftelijk worden gegeven;
 - de toestemming kan schriftelijk worden ingetrokken;
 - in geval een geregistreerde niet in staat is zijn wil te bepalen tot het geven van toestemming, kunnen in noodsituaties gegevens worden verstrekt aan de betrokken hulpverleners teneinde de voortgang van de hulpverlening niet te belemmeren.

Artikel 10. Rechten van geregistreerden

- De geregistreerde of zijn gemachtigde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens. Een geregistreerde kan tevens een verzoek indienen om informatie over de verstrekking van dergelijke gegevens aan derden.
- De geregistreerde heeft recht op afschriften uit de persoonsregistratie van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens. Van werkaantekeningen en testuitslagen wordt geen afschrift gegeven.
- De geregistreerde kan hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen bij de beheerder.
- De gevraagde kennisgeving dient binnen zes weken plaats te vinden, gevraagde afschriften dienen binnen zes weken te zijn verstrekt.

Artikel 11. Correctierecht

- De geregistreerde of diens gemachtigde kan verzoeken de op hem betrekking hebbende gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of te vernietigen als deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de persoonsregistratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn of in strijd zijn met een wettelijk voorschrift in de persoonsregistratie. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.
- De geregistreerde kan hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen bij de beheerder.
- De beheerder bericht de verzoeker binnen acht weken na ontvangst van het verzoek of en in hoeverre hij aan het verzoek kan voldoen. Een weigering geschiedt schriftelijk en is met redenen omkleed.

Artikel 12. Protocolplicht

Rendemens deelt een ieder op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mee of en welke gegevens het jaar voorafgaande aan het verzoek, uit de persoonsregistratie aan derden zijn verstrekt.

Artikel 13. Slotbepalingen

- Voor klachten en geschillen geldt:
 - voor de beslechting van geschillen omtrent klachten over naleving van de bepalingen van dit reglement beschikt Rendemens over een klachtenprocedure;
 - de klachten dienen schriftelijk te worden ingediend bij Rendemens of beheerder;
 - als Rendemens niet binnen zes weken na het indienen van de klacht reageert, kan de geregistreerde een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.
- In geval van voorgenomen overdracht van de persoonsregistratie naar een andere partij dan Rendemens, worden de geregistreerden daarvan door Rendemens tijdig in kennis gesteld, zodat hiertegen bezwaar kan worden gemaakt.
- De functionaris gegevensbescherming (FG) van Rendemens is mevrouw Koeter. Zij is het eerste aanspreekpunt rondom privacy en is te bereiken via info@rendemens.com en 085 202 9212.

Dit privacyreglement is geregistreerd bij de Autoriteit Persoonsgegevens onder nummer m1579001

