

## PRIVACYREGLEMENT SZAMEN GEZOND B.V.

### Inleiding

Dit is het privacyreglement van SZamen Gezond B.V., statutair gevestigd aan de Laan 1914 43, 3818 EX te Amersfoort, hierna te noemen: SZamen ([www.szamen.nl](http://www.szamen.nl)).

Wij doen er alles aan om zorgvuldig, veilig en vertrouwelijk om te gaan met persoonsgegevens. Wij verwerken privacygevoelige data overeenkomstig de voorwaarden die daaraan worden gesteld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en garanderen professionele onafhankelijkheid in overeenstemming met de richtlijnen uit het professioneel statuut arbodienstverlening.

Wij vinden het belangrijk om transparant te zijn over de manier waarop wij de privacy waarborgen in de manier waarop wij met privacygevoelige informatie omgaan. Daarom leggen wij in dit privacyreglement uit welke gegevens wij verwerken en voor welke doeleinden deze worden verwerkt.

### Reikwijdte

Dit reglement is een uitwerking van het recht op transparantie overeenkomstig artikel 12 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit Reglement is tevens een uitwerking van artikelen 13 en 14 van de AVG. Dit Reglement is van toepassing op iedere geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van Persoonsgegevens door SZamen, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van Persoonsgegevens die in een Bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen, door personen in dienst of werkzaam ten behoeve van SZamen.

### Verantwoordelijkheid en geheimhouding

Alle medewerkers van onze organisatie dragen de geheimhoudingsplicht als het gaat om vertrouwelijke informatie en/of de verwerking van persoonsgegevens, welke bij indiensttreding formeel is geregeld en voor wordt getekend. Dit privacyreglement is bekend bij en akkoord bevonden door iedere medewerker van onze organisatie. Elke medewerker is hiermee gehouden de opgestelde richtlijnen na te leven.

### Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden gebruikt voor onder meer de volgende doelen:

- Het uitvoeren van onze werkzaamheden, te beschouwen als de primaire dienstverlening, in het kader waarvan een opdracht aan ons is verstrekt;
- Het informeren over wijzigingen van onze diensten;
- Informatieverstrekking in de vorm van gerichte contacten en eventuele nieuwsbrieven;
- Het onderhoud, waaronder updates en releases, van de systemen waarin privacygevoelige informatie wordt vastgelegd, al dan niet door een subverwerker ter beschikking gesteld;

- Het gegevens- en technische beheer, door een subverwerker;
- De hosting, ook door een subverwerker;
- Boekhouding en financiële afhandeling;
- Het uitvoeren van commerciële activiteiten.

### Grondslag voor de gegevensverwerking

De verwerking van de persoonsgegevens is alleen rechtmatig indien en voor zover aan bepaalde voorwaarden is voldaan (volgens artikel 6 van de AVG). Door akkoord te gaan met dit privacyreglement geeft onze klant expliciet toestemming voor de verwerking van persoonsgegevens voor de hierboven genoemde doeleinden. Indien geen expliciete toestemming is verleend voor het verwerken van persoonsgegevens, kan de verwerking zonder toestemming niet plaatsvinden, mits dit noodzakelijk is voor de uitvoering van het contract waarbij de persoon onderdeel is. Daarnaast kan er op ons een wettelijke verplichting rusten om persoonsgegevens te verwerken. De grondslag hiervoor is artikel 6, lid 1 sub a – d.

Als wij gegevens verwerken voor commerciële activiteiten is de grondslag artikel 6, lid 1 sub f. Voor het verwerken van gegevens voor het uitvoeren van de sollicitatieprocedure vragen wij eerst om toestemming. De grondslag is artikel 6, lid 1 sub a.

### Verplichte Persoonsgegevens en toegang tot Persoonsgegevens

Voor het uitvoeren van onze dienstverlening verwerken wij de volgende gegevens:

- Klantgegevens
- Persoonsgegevens
- Gezondheidsgegevens I
- Gezondheidsgegevens II
- KMS (Kwaliteitsmanagement systeem) gegevens & registraties
- Financiële en administratieve gegevens

De categorieën gegevens zijn verder gespecificeerd in Bijlage A bij dit privacyreglement.

### Toegang tot de persoonsgegevens

Wij hanteren binnen onze organisatie de volgende uitgangspunten met betrekking tot de toegangsverlening:

- Medewerkers hebben uitsluitend toegang tot persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taken en zijn contractueel verplicht tot geheimhouding.
- In bijlage B staat een overzicht met de toegang per functie. Dit is binnen de organisatie het uitgangspunt voor het verlenen van toegang.
- Externen die door ons zijn ingehuurd of anderszins zijn aangemeld om werkzaamheden te verrichten, hebben uitsluitend toegang tot persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taken en zijn contractueel tot geheimhouding verplicht.
- Elektronische (medische) persoonsgegevens worden zodanig beveiligd dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot deze gegevens.

### Autorisatieprocedure

- De medewerker of externe gebruiker die op basis van zijn of haar functie (zie bijlage B) toegang nodig heeft tot het digitale verzuimsysteem wordt door de helpdeskmedewerker op aangeven van de directie geautoriseerd.
- Indien een gebruiker van functie veranderd of zijn/haar werkzaamheden binnen SZamen stopt, zal de autorisatie op aangeven van de directie per direct worden beëindigd.

### Beveiliging

SZamen heeft passende, technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, of misbruik.

De volgende organisatorische maatregelen zijn getroffen door SZamen:

- Alleen daartoe bevoegde medewerkers (zie bijlage B) hebben toegang tot de persoonsgegevens die in het kader van de verwerkingsovereenkomst worden verwerkt.
- Deze medewerkers zijn in het bezit van relevante certificaten en/of diploma's.
- Voorafgaand aan de indiensttreding worden de referenties gecheckt.
- Medewerkers zijn gebonden aan een geheimhoudingsverklaring en de richtlijnen omtrent de ICT infrastructuur zoals beschreven in het personeelshandboek.
- De toegang tot de werkvloer is beveiligd met een sleutel en alarmcode.
- Beveiligingsprocedures worden getest, up-to-date gehouden en geëvalueerd (door management) met betrekking tot hun doeltreffendheid, veiligheid en toepasbaarheid (middels leveranciersbeoordelingen).

De volgende technische maatregelen zijn getroffen door SZamen:

- Alle persoonsgegevens worden deugdelijk afgeschermd en versleuteld.
- De toegang tot de systemen kan alleen door middel van verificatie in 2 stappen (2FA).
- Het systeem is zo ingericht dat iedere gebruiker slechts toegang heeft tot die gegevens die strikt noodzakelijk zijn voor zijn of haar werk.
- Endpoint Detection en Response (EDR) software wordt up-to-date gehouden en bewaakt door de ICT-leverancier Welnet.
- Er is een wachtwoordbeleid ingeregeld voor de gebruikersaccounts van medewerkers.
- Persoonsgegevens die in papieren vorm worden ontvangen, worden gescand en daarna vernietigd. Daarnaast is hiervoor een beleid opgesteld.
- Uitwisseling van persoonsgegevens en/of daaraan gerelateerde dossiers vindt via een versleutelde oplossing plaats, hiervoor wordt gebruik gemaakt van ZIVVER.
- SZamen Gezond B.V. maakt geen gebruik van externe harde schijven en/of USB sticks.
- Er worden beveiligde back-ups gemaakt van de documenten en email.
- Voor de software en/of diensten ingezet wordt voor verzuim- en personeelsdossiers en geleverd wordt door partners van SZamen geldt dat deze organisaties jaarlijkse evalueren op onder andere een geldige ISO27001 certificering (middels leveranciersbeoordelingen).
- Er wordt een strikt bewaartermijnenbeleid aangehouden.

Ten slotte hanteren wij eisen waaraan een spreekkamer van een bedrijfsarts moet voldoen. Deze eisen staan beschreven in ons Kwaliteit Management Systeem (KMS) en worden jaarlijks gecontroleerd.

## **Bewaartermijnen**

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van wet vereist is.

Na einde van het dienstverband bij de werkgever of na het einde van de arbodienst-overeenkomst worden verslagen/documenten/gegevens die voortvloeien uit de Wet Verbetering Poortwachter na 2 jaar definitief verwijderd uit het verzuimadministratiesysteem van de werkgever, met uitzondering van gepseudonimiseerde gegevens die gebruikt worden bij verzuimrapportages of documentatie waarvan verwacht mag worden dat deze bewaard blijven, zoals gegevens omtrent een WIA-uitkering of re-integratieverplichtingen als werkgever. Aanstellingskeuringsdossiers worden maximaal zes maanden bewaard.

### ***Bewaartermijn medisch dossier***

De bedrijfsarts bewaart medische dossiers maximaal 20 jaar in verband met wettelijke bewaartermijn. Het is mogelijk dat, indien de situatie van de werknemer dit vraagt, het medische dossier langer wordt bewaard. Als er sprake is van (risico) op beroeps gebonden aandoeningen die zich na verloop van (nog langere) tijd kunnen ontwikkelen, dan moeten medische gegevens voor dit doeleinde tevens langer worden bewaard\*.

\*de bewaartermijn voor bovenstaande is 40 jaar in het geval dat een medewerker blootgesteld is aan carcinogene stoffen of biologische agentia. In het geval dat een medewerker heeft gewerkt met ioniserende straling dienen de gegevens bewaard te worden, totdat de persoon op wie de gegevens betrekking hebben tot ten minste dertig jaar na de blootstelling of tot de medewerker de leeftijd van vijfenzeventig jaar heeft bereikt.

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de persoonsgegevens binnen drie maanden uit het systeem verwijderd en/of vernietigd. Een uitzondering is mogelijk in situaties wanneer verwacht kan worden dat bewaren van de persoonsgegevens van belang en noodzakelijk is in verband met opvolging van richtlijnen uit de wetgeving. Indien dit noodzakelijk is, zal dit worden toegelicht aan werkgever.

Als gegevens van medewerkers verwijderd dient te worden omdat de bewaartermijn (bijna) is verstreken, ontvangen we daarvan een overzicht in het verzuimadministratiesysteem. De helpdeskmedewerker informeert de werkgever en verwijderd de gegevens definitief.

## **Rechten**

### ***Recht op inzage***

De persoon van wie wij persoonsgegevens verwerken heeft recht op inzage zonder daar een bijzondere reden voor te geven. Wij zullen zo spoedig mogelijk overgaan tot het schriftelijk verstrekken van de benodigde informatie. SZamen kan buitensporige verzoeken om informatieverstrekking afwijzen. Er is sprake van buitensporige verzoeken als de betreffende persoon meer dan gemiddeld en/of noodzakelijk ons benaderd met informatieverzoeken. Ten slotte kunnen we kosten in rekening brengen voor het verstrekken van persoonsgegevens, voor zover dit in de AVG niet is uitgesloten.

### ***Recht op bezwaar en correctie***

Tevens kan deze persoon bezwaar maken tegen de verwerking van persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Daarnaast heeft deze persoon het recht om onjuiste persoonsgegevens te laten wijzigen of een aanvullende verklaring te verstrekken. Wij zullen deze persoon direct op de hoogte brengen als de betreffende gegevens zijn gerectificeerd.

### **Recht op gegevensoverdraging, intrekking en verwijdering**

Ook heeft deze persoon het recht om de verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan zichzelf of in opdracht aan een andere partij. Een medewerker blijft de mogelijkheid behouden om de toestemming voor verwerking van persoonsgegevens in te trekken. Indien wij echter bepaalde gegevens niet mogen verwerken, kunnen wij mogelijk de persoon of de partij niet goed van dienst zijn.

Ten slotte heeft deze persoon het recht om de persoonsgegevens te laten vernietigen. Dit verzoek kan worden geweigerd in het geval dat een wettelijk voorschrift vereist is of als verdere bewaring van groot belang kan zijn voor een ander dan de betreffende persoon. Bovendien kunnen gegevens na het verzoek in geanonimiseerde vorm behouden blijven.

De persoon van wie wij persoonsgegevens verwerken kan een verzoek tot inzage, bezwaar, correctie, gegevensoverdraging, intrekking en/of verwijdering van diens persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van toestemming of bezwaar op de verwerking van diens persoonsgegevens sturen naar [fg@szamen.nl](mailto:fg@szamen.nl). Wij kunnen vragen om een geldige legitimatie, voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

### **Verstrekking van gegevens aan derden**

Persoonsgegevens worden slechts aan een derde verstrekt als dit wordt vereist in een wettelijk voorschrift of geschiedt met toestemming van de geregistreerde of diens gevolmachtigde. Daarnaast worden persoonsgegevens verstrekt als dit noodzakelijk is ten behoeve van de dienstverlening.

Indien persoonsgegevens van één of meerdere personen door ons worden verstrekt of indien de persoonsgegevens aan ons dienen te worden verstrekt, dan worden de persoonsgegevens gestuurd via ZIVVER.

Wij sturen een e-mail waar veilig mailen wordt gegarandeerd. De e-mail en bijlagen kunnen enkel via een persoonlijk en wachtwoord worden geopend. De reactie van de ontvanger wordt in een veilige omgeving teruggestuurd naar ons. De persoonsgegevens kunnen aan ons verstrekt worden door een medewerker (van een werkgever), een werkgever, het UWV of de bedrijfsarts.

Wij stellen de persoon op de hoogte van wie de persoonsgegevens om zeer specifieke redenen, of anders dan besproken, moeten delen ten behoeve van goede uitvoering van onze dienstverlening. Ook in dat geval geldt dat wij gebruik maken van ZIVVER. Lees [meer](#) op de website van ZIVVER.

Aan de werkgever worden geen meldingen gedaan over het bezoek van een werknemer aan een arbeidsomstandighedenspreekuur of vrijwillige deelname aan periodieke onderzoeken. In het geval een medewerker van een werkgever gebruik heeft gemaakt van het arbeidsomstandighedenspreekuur of een periodiek onderzoek en de bedrijfsarts de werkgever van advies wil voorzien, dan vragen wij van tevoren schriftelijk toestemming aan de medewerker om dit te geven. Deze toestemming is aangetekend in het medisch dossier.

De werknemer heeft het recht om de door ons verstrekte gegevens te vernietigen, zie Rechten.

### **Overdracht van Persoonsgegevens**

De overdracht van persoonsgegevens zal altijd geschieden met inachtneming van de wettelijke

voorschriften. Wij zullen hiervoor schriftelijk toestemming vragen aan de werknemer. Daarnaast worden de gegevens enkel op een veilige manier overgedragen, zie Verstrekking van gegevens aan derden.

Ook voor het overdragen van medische gegevens volgen we de wettelijke voorschriften. Hiervoor is alleen de bedrijfsarts en het medisch secretariaat bevoegd.

Naast de mogelijkheid om op grond van toestemming van de medewerker kan de bedrijfsarts op grond van noodzakelijkheid van het delen van persoonsgegevens (voor een goede diagnosestelling/behandeling, begeleiding, re-integratie van zieke medewerker of antwoord op de vraag of zich een uitzondering op de loondoorbetalingsverplichting voordoet).

De volgende gegevens vallen onder de noodzakelijkheidsvereiste:

- Functionele beperkingen en implicaties daarvan voor het soort arbeid dat de medewerker nog kan verrichten;
- De werkzaamheden waartoe de medewerker nog wel, of juist niet meer in staat is;
- Het verwachte einddoel van de re-integratie (geschiktheid voor eigen werk, passend werk of re-integratie tweede spoor) met zo mogelijk een indicatie van de verwachte duur van de beperkingen of arbeidsongeschiktheid;
- De eventuele aanpassingen, werkvoorzieningen of activiteiten die medewerker en werkgever in het kader van de re-integratie moeten treffen;
- Werk-gerelateerde oorzaken voor de arbeidsongeschiktheid, die bij terugkeer in de eigen werksituatie opnieuw arbeidsongeschiktheid of gezondheidsschade kunnen opleveren. De werkgever zal in staat gesteld dienen te worden passende maatregelen te nemen;
- Advies over technische interventies die door de werkgever worden gefaciliteerd zoals bijvoorbeeld werkplekonderzoek, -aanpassingen of advies over het inschakelen van een arbeidsdeskundige of re-integratiebureau.

### **Klachten**

Bij ontevredenheid over de wijze waarop wij met persoonsgegevens omgaan, kan een klacht ingediend worden. Wij verwijzen hiervoor naar de [klachtenprocedure](#) op onze website. Wij willen tevens aangeven dat de mogelijkheid bestaat om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

### **Datalekken**

Bij een eventuele datalek, al dan niet waarvoor een meldplicht geldt, volgen wij een intern protocol datalek.

Daarnaast voeren we ten minste eenmaal in de drie jaar een DPIA (Data Protection Impact Assessment) uit ten aanzien van informatiebeveiliging.

### **Contact**

Wij behouden ons het recht om dit privacyreglement te wijzigen. Indien een definitie niet geldig is, vervalt enkel deze definitie in het reglement. Nadat een privacyreglement is gewijzigd, wordt het privacyreglement met de meest recente wijzigingen gepubliceerd op onze website.

Onze Functionaris Gegevensbescherming draagt vanuit diens rol bij aan actualisatie en toepassing van het privacyreglement. De directie blijft ten allen tijde eindverantwoordelijk voor naleving en controle.



De formele verwerkingsverantwoordelijke is:  
SZamen Gezond B.V.  
Laan 1914 43  
3818 EX Amersfoort

Voor vragen of opmerkingen over de privacy en bescherming van persoonsgegevens in onze organisatie verwijzen wij naar onze Functionaris Gegevensbescherming:

E-mailadres: [fg@szamen.nl](mailto:fg@szamen.nl)  
Telefoonnummer: 033-2859242

## Bijlage A Categorieën

### *Klantgegevens*

- NAW-gegevens
- Contactpersonen
- Overeenkomsten

### *Persoonsgegevens*

- NAW-gegevens
- Geboortedatum
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Nationaliteit
- Geslacht
- Datum: In- en uitdiensttreding
- Salarisgegevens (optioneel)
- BSN-nummer \*
- Functie
- Aanstellingsomvang
- Verzuimgegevens \*\*
- Gepseudonimiseerde gegevens

\*Het Burgerservicenummer (BSN) dat ter identificatie van een persoon bij wet is voorgeschreven, wordt bij de verwerking van persoonsgegevens uitsluitend gebruikt ter uitvoering van de betreffende wet dan wel voor doeleinden bij de wet bepaald.

\*\*Data van ziek- en (vermoedelijke) hersteld meldingen, aantal ziektedagen, arbeids(on)geschiktheidspercentage.

### *Gezondheidsgegevens I*

- Arbeidsmogelijkheden en belastbaarheid
- Knelpunten functie en kwaliteit arbeidsverhouding
- Beperkingen en re-integratie activiteiten
- Biometrische gegevens
- Rapportages aan het UWV (niet medisch)

### *Gezondheidsgegevens II*

- Aard en oorzaak ziekte (diagnose)
- Gegevens over de inhoud van consulten (onderzoek, diagnose, verslag)
- Gegevens over actuele of vroegere gezondheidsproblemen
- Gegevens van (huis)artsen, medisch specialisten en andere artsen, opgevraagd met toestemming van de betrokkene
- Toestemmingsverklaringen voor het opvragen van Gezondheidsgegevens/medische informatie
- Rapportages aan het UWV (medisch en niet medisch)

### *KMS (Kwaliteitsmanagement gegevens) gegevens & registraties*

- Bedrijfsbeleid
- Klachten (registraties)
- Auditgegevens (registraties)



- Verbetermaatregelen
- Procedures en instructies
- Protocollen
- Reglementen
- Managementbeoordelingen

***Financiële en administratieve gegevens***

- Naam organisatie
- NAW-gegevens
- E-mailadres t.b.v. factuur
- Bankrekeningnummer
- Handtekening t.b.v. overeenkomst

***Categorieën betrokkenen***

- Werknemers (en mogelijk diens partners);
- Leveranciers;
- Afnemers;
- Dienstverleners.

## Bijlage B Toegang tot de Persoonsgegevens

Documentatie-, Gegevens-, Informatie- beheer & Labeling													
Labeling & Beheer Gedocumenteerde gegevens & Info	Directie & QA-beheer	Statistiek	Bedrijfsarts	Medisch secretarisse	Verzamelconsulent	Casusregistratie taakbeheer	Arbeidsdeskundige	Re-integratie Adv. spoor 2	Financiële administratie	Secretarisse (Helpdesk)	FG	Kerndeskundige	
<b>Klantgegevens</b> Vertrouwelijkheid: Hoog	-												
NAW-gegevens	M&R	R	R	M&R	M&R	M&R	R	R	R	M&R - B	R	R	R
Contactpersonen	M&R	R	R	M&R	M&R	M&R	R	R	R	M&R - B	R	R	R
Overeenkomsten	M&R	R	R	M&R	M&R	M&R	R	R	R	M&R - B	R	R	R
<b>Persoonsgegevens</b> Vertrouwelijkheid: Hoog													
NAW-gegevens	M&R	R	R	M&R	M&R - B	M&R	R	R	R	M&R	X	X	X
Gezondheidsgegevens I	M&R	M&R	M&R	M&R	M&R - B	M&R	X	X	X	X	X	X	X
Gezondheidsgegevens II	X	M&R	M&R	M&R - B	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>KMS- Gegevens &amp; registraties</b> Vertrouwelijkheid: Midden													
Bedrijfsbeleid	M&R - B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Klant klachten (registraties)	M&R - B	X	X	R	R	R	X	X	R	R	R	R	X
Auditgegevens (registraties)	M&R - B	R	X	R	R	R	X	X	R	R	R	R	X
Verbetermaatregelen	M&R - B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Procedures en instructies	M&R - B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Protocollen	M&R - B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Reglementen	M&R - B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Management beoordelingen	M&R - B	X	X	R	R	R	R	R	R	R	R	R	X
<b>Financiële- &amp; Admin. Gegevens</b>													
NAW-gegevens	M&R	X	X	X	X	X	X	X	M&R - B	M&R	X	X	X
E-mail adres (facturatie)	M&R	X	X	X	X	X	X	X	M&R - B	M&R	X	X	X
Bankrekeningnummers	M&R	X	X	X	X	X	X	X	M&R - B	M&R	X	X	X
<b>Bevoegdheden</b>						<b>* Beheer documenten &amp; gegevens</b> Distributie, gebruik & vindbaarheid Toegankelijkheid & wijze van opslaan Wijzigingen & versiebeheer Archivering & instandhouding Vernietigen & opschonen							
M&R	Mutenen & raadplegen												
R	Raadplegen												
B	Beheer documenten & gegevens *												
X	Geen toegang												