

Privacy Reglement van 'Opstomen' gevestigd in Den Haag verder te noemen Opstomen. Dit reglement is voor iedereen inzichtelijk en gratis te downloaden via: www.opstomen.nl

Art.1. Algemene begripsbepalingen

Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet bescherming persoonsgegevens daaraan toekent.

1. Persoonsgegevens: Elk gegeven dat informatie bevat over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
2. Verwerking van persoonsgegevens: Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens welke wordt of worden gebruikt voor de uitoefening van de dienstverlening van Opstomen
3. Verantwoordelijke: Opstomen.
4. Beheerder van persoonsgegevens: Degene die onder verantwoordelijkheid Opstomen is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerkingen van persoonsgegevens.
5. Gebruiker van persoonsgegevens: Degene die als medewerker, bewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te gebruiken. Dit is de verantwoordelijkheid van Opstomen
6. Medewerker: Alle personen, werkzaam bij Opstomen, al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst.
7. Betrokkene: Degene van wie persoonsgegevens zijn opgenomen.
8. Opdrachtgever: Een natuurlijke of rechtspersoon die aan Opstomen een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
9. Toegang tot persoonsgegevens: Het autoriseren van personen, werkzaam in de organisatie van Opstomen tot het kennis nemen en eventueel muteren van persoonsgegevens.
10. Verstrekken van persoonsgegevens aan derden: Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens buiten de organisatie van Opstomen
11. Derden: Alle ingehuurde en niet tot de organisatie behorende personen, die voor kortere of langere tijd werkzaamheden verrichten in opdracht van Opstomen

Art. 2. Opgenomen persoonsgegevens

De persoonsregistratie kan de volgende gegevens omvatten:

1. personalia en identificatiegegevens
2. (para-)medische en psychologische gegevens
3. financiële en administratieve gegevens
4. sociale gegevens
5. werkplekgegevens
6. arbeidsverzuimgegevens

Deze categorieën van gegevens worden nader gespecificeerd in bijlage 5. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement

Art.3. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

1. Doel van de verwerking van persoonsgegevens is het vastleggen van en het kunnen beschikken over gegevens, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de met de opdrachtgevers overeengekomen dienstverlening.
2. Er worden geen persoonsgegevens verwerkt voor andere doeleinden dan in het reglement is aangegeven. Het verwerken van persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.

Nadere uitleg over dit artikel wordt gespecificeerd in bijlage 3

Art.4. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Opstomen

Art.5. Verwerking van persoonsgegevens

De verwerking van de persoonsgegevens waarop dit reglement van toepassing is, is omschreven in bijlage 1.

1. In deze bijlage is onder meer aangegeven wie optreedt als beheerder en welke medewerkers de gegevens gebruiken. Deze bijlage vormt een onverbreekbaar geheel met dit reglement.
2. De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn/Haar handelen, met

betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens, wordt beperkt door dit reglement.

3. Opstomen is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement. Opstomen is niet aansprakelijk, indien een opdrachtgever aansprakelijk is voor de verwerking van persoonsgegevens.
4. De verantwoordelijke draagt de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse zorg voor de verwerking van de persoonsgegevens op aan de beheerder.
5. De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij/Zij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen ongevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

Art.6. Toegang tot persoonsgegevens

1. Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
2. Een ieder die toegang heeft tot persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij/zij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.
3. Derden die door Opstomen zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via de contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

Art.7. Beveiliging van de persoonsgegevens

1. Er wordt zorgvuldig met persoonsgegevens omgegaan. Hiertoe worden de gegevens voldoende beveiligd.
2. De verantwoordelijke stelt, in overleg met de beheerder (Opstomen), beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens op.

Art.8. Verstrekking van gegevens

1. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in artikel 8.3, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte schriftelijke toestemming van de betrokkene vereist
2. Binnen de organisatie van Opstomen kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, indien en voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
 - Degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele begeleiding van of advisering over de betrokkene dan wel op andere wijze rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van een concrete opdracht van de opdrachtgever;
 - Personen die belast zijn met de directe vakinhoudelijke begeleiding van de betrokkene of personen die betrokken zijn bij behandeling van klachten van de betrokkene;
 - De verantwoordelijke, in verband met zijn/haar algemene verantwoordelijkheid als verantwoordelijke.
3. Buiten de organisatie van Opstomen kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, indien en voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
 - Opdrachtgevers in het kader van de overeengekomen dienstverlening;
 - Leveranciers voor zover deze gegevens nodig zijn voor een doelmatige uitvoering van de opdracht;
 - Personen die op grond van een daartoe gesloten overeenkomst, goedgekeurd door de verantwoordelijke, belast zijn met het onderhoud en de instandhouding van de apparatuur en programmatuur ten behoeve van de persoonsgegevens en indien voor zover toegang tot de gegevens noodzakelijk is voor hun taakuitoefening;
 - Derden die op grond van een daartoe gesloten overeenkomst, goedgekeurd door de verantwoordelijke, werkzaamheden verrichten voor Opstomen en voor zover deze gegevens nodig

Privacy Reglement van 'Opstomen' gevestigd in Den Haag verder te noemen Opstomen. Dit reglement is voor iedereen inzichtelijk en gratis te downloaden via: www.opstomen.nl

zijn om een doelmatige uitvoering van de opdracht te realiseren.

persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

Art.9. Inzage van opgenomen gegevens

1. De betrokkene heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. Hij/zij dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de beheerder, Opstomen. Deze leidt het verzoek door naar de gebruiker, op wiens initiatief de betreffende gegevens zijn verzameld, diens waarnemer of opvolger.
2. Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken na ontvangst daarvan voldaan. De door de betrokkene of zijn/haar gemachtigde gevraagde gegevens worden niet eerder verstrekt dan nadat, naar het oordeel van degene naar wie het verzoek is doorgeleid, voldoende vaststaat dat degene die de gegevens vraagt, de betrokkene of zijn/haar gemachtigde is. Dit dient plaats te vinden middels een deugdelijke legitimatie.
3. De beheerder kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is wegens gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de organisatie van de verantwoordelijke daaronder begrepen.
4. Voor de verstrekking van afschriften mag een vergoeding in rekening worden gebracht.

Art.10. Aanvulling, correctie, vernietiging opgenomen gegevens

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens
3. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
4. Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de beheerder wat de aan te brengen correctie behelst. De beheerder beslist niet voordat de functionaris, die de gegevens heeft verzameld, of diens waarnemer of opvolger, is gehoord.
5. Binnen vier weken na ontvangst van het verzoek bericht de beheerder de verzoeker schriftelijk of dan wel in hoeverre aan het verzoek tot correctie of vernietiging wordt voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.
6. Vernietiging blijft achterwege indien redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
7. De beheerder draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of vernietiging zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd. In geval van vernietiging van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkene gegevens zijn vernietigd.

Art.11. Overdracht van opgenomen gegevens

De geregistreerde en/of lid heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in te dienen bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van wettelijk voorschrift.

Art.12. Looptijd, overdracht en overgang van de registratie

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie, zoals aangegeven in de in Artikel 2 genoemde Bijlage 4.
2. In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder dienen de geregistreerden van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen de overdracht of overgang van op hun

Art.13. Recht van verzet

1. De betrokkene heeft recht op het laten blokkeren van persoonsgegevens voor zover deze worden gebruikt voor commerciële doeleinden om producten en diensten aan te bieden, het zogenaamde recht van verzet.
2. De betrokkene tekent schriftelijk het recht van verzet aan bij Opstomen; Adres voor opgave bij Opstomen staat in de uiting vermeld.
3. De betrokkene heeft het recht om verzet aan te tekenen. Hij/zij wordt hiervoor door Opstomen in de gelegenheid gesteld.
4. Nadat het recht van verzet is aangetekend worden de gegevens direct geblokkeerd bij Opstomen
5. Opstomen controleert en blokkeert alle nieuwe cliënten op de reeds ingediende aanvragen tot het recht van verzet.

Art.14. Bewaartermijnen

1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de persoonsgegevens bewaard blijven. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn 5 jaar (medische gegevens minimaal 15 jaar) na het laatste contact met de betrokkene/geregistreerde.
2. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de verwerkingen van persoonsgegevens verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Nadere uitleg over dit artikel wordt gespecificeerd in bijlage 6

Art.15. Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
2. De verantwoordelijke zal binnen 6 weken na ontvangst van de klacht een beslissing nemen. De beslissing is met redenen omkleed. De beslissing is zodanig geformuleerd dat ten aanzien daarvan beroep op het College bescherming persoonsgegevens of de rechter mogelijk is. De klacht wordt afgehandeld, overeenkomstig het klachtenreglement. Te vinden op www.zakenwijzer.nl of op te vragen bij Opstomen te Papendrecht.

Art.16. Slotbepalingen

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerkingen van persoonsgegevens.
2. Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de verantwoordelijke.
3. Dit reglement is per 1 januari 2017 in werking getreden. Het reglement is bij Opstomen in te zien. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Privacy Reglement van 'Opstomen' gevestigd in Den Haag verder te noemen Opstomen. Dit reglement is voor iedereen inzichtelijk en gratis te downloaden via: www.opstomen.nl

Bijlage 1

Verwerkingen van persoonsgegevens

Deze bijlage vormt een geheel met het privacyreglement van Opstomen. Opstomen kent elektronische en papieren gegevensverwerkingen. In beginsel wordt van iedere cliënt een elektronisch dossier aangelegd. Dit wordt vastgelegd in de computer. In sommige gevallen wordt tevens een papierendossier bijgehouden. Dat is met name voor het dagelijks gebruik.

Persoonsgegevens

Opstomen maakt gebruik van uw persoonsgegevens om aan u en onze opdrachtgever de afgesproken dienstverlening te bieden. Deels ontvangen wij die persoonsgegevens van onze opdrachtgever waar wij een overeenkomst mee hebben afgesloten. Deels worden persoonsgegevens verwerkt als gevolg van onze eigen dienstverlening. Opstomen beschikt dus over persoonsgegevens op twee niveaus:

1. Gegevens die wij van een opdrachtgever ontvangen. Afhankelijk van de dienstverlening die Opstomen op contractuele basis aan een opdrachtgever levert, ontvangt Opstomen gegevens van een opdrachtgever. Enerzijds gaat het hierbij om namen, adressen en woonplaatsen, met mogelijk een aanvullend gegeven, maar in principe niet verschillend van de gegevens in een 'telefoonboek'. Anderzijds gaat het om voor de opdracht noodzakelijke aanvullende gegevens. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan uw ingediende aanvraag of het bij de opdrachtgever reeds vastgelegde reïntegratie dossier. Er worden niet meer gegevens door een opdrachtgever aan Opstomen verstrekt dan strikt noodzakelijk is voor het uitvoeren van de opdracht. Een opdrachtgever is daarbij verplicht om deze doorzending van uw persoonsgegevens aan u te melden.
2. Gegevens als gevolg van de dienstverlening van Opstomen. Met de gegevens die wij van een opdrachtgever als basis ontvangen, ontwikkelen wij, vaak samen met u, nieuwe persoonsgegevens. Zo adviseren wij bijvoorbeeld aan een opdrachtgever aangaande verzuim en reïntegratie. Hierbij wordt vaak een (medische, psychologische of andere) diagnose gesteld. Maar wij onderhouden ook allerlei contacten met u en derden. Hierbij dient u te denken aan een werkgever of een opleidingsinstituut wanneer het bijvoorbeeld gaat om reïntegratie. Wanneer het gaat om zorg kunt u bijvoorbeeld denken aan contact met een leverancier van zorgvoorzieningen. Al deze cliënten- en andere contacten worden vaak opgeslagen in de computer. Dit betekent ook dat u ons zelf persoonsgegevens verschaft, bijvoorbeeld wanneer u ons belt of ons op een andere wijze van informatie voorziet.

Gebruikers

Als gebruiker van persoonsgegevens worden aangemerkt: Artsen, arbeidsdeskundigen, reïntegratiedeskundigen, psychologen, verzuimconsulenten, casemanagers en administratieve medewerkers en andere in de toekomst aan te stellen beroepsmedewerkers. De gebruikers heeft de bevoegdheid gegevens te aan te vullen of te corrigeren, echter niet om gegevens te vernietigen. Correctie of vernietiging van persoonsgegevens is voorbehouden aan Opstomen

Bijlage 2

Beheerder

Als beheerder van persoonsgegevens wordt aangemerkt:

- Eigenaar Opstomen
- Ieder voor zich voor wat betreft de elektronische- en papiergegevens binnen zijn/haar afgesproken werkzaamheden zoals benoemd in afzonderlijke arbeidsovereenkomsten.
- De beheerder wordt, voor wat de elektronische gegevens betreffen, ondersteund haar externe automatiseringspartner en de onder zijn/haar directe leiding werkzame medewerkers automatisering.

Elektronische gegevens

Alle gebruikers hebben toegang tot de elektronische gegevens

met uitzondering van de medische gegevens. De medische gegevens zijn slechts toegankelijk voor diegenen die daarvoor zijn geautoriseerd. De beheerder en de medewerkers automatisering hebben, indien en voor zover dat voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, toegang tot alle elektronische gegevens inclusief de medische gegevens. Door middel van deze scheiding van functies wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige verwerking van de persoonsgegevens.

Papieren gegevens

In enkele gevallen worden papieren gegevens worden opgeslagen in een dossier. De dossiers worden toegewezen aan een specifieke gebruiker of groep van gebruikers. Deze gebruikers, de waarnemers of opvolgers, zijn verantwoordelijk voor een zorgvuldig beheer van de dossiers die aan hem/haar zijn toegewezen. Andere medewerkers hebben slechts toegang tot deze dossiers voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening. Dossiers worden zorgvuldig opgeborgen en bewaard.

Bijlage 3: behorend bij artikel 3 van dit reglement

Doelstelling van de persoonsregistratie:

1. De hoofddoelstelling van de persoonsregistratie is het nu en in de toekomst kunnen beschikken over gegevens die dienstbaar zijn aan de bescherming en bevordering van de gezondheid en het welzijn van alle geregistreerden, in het bijzonder zover het betreft de relatie van de gezondheid tot de werksituatie zoals bedoeld in de Arbeidsomstandigheden Wet. Tweede hoofddoelstelling is het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor het kunnen uitvoeren van verzekeringsgeneeskundige taken onder andere voortvloeiend uit relevante wetgeving, alsmede het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor het kunnen uitvoeren van (verzekerings)keuringen. Daarnaast dient de registratie tevens ter ondersteuning van de bedrijfsvoering en de beleidsondersteuning binnen Opstomen
2. Nevendoelstelling is de beschikking hebben over gegevens ten behoeve van advisering aan de leden en geregistreerden, vooral ten aanzien van gezondheid, welzijn en werkomstandigheden individueel en in het algemeen.
3. Tweede nevendoelstelling is de beschikking hebben over gegevens voor statistische en wetenschappelijke doeleinden.

Bijlage 4: behorend bij artikel 13 van dit reglement

1. Doel verwerking persoonsgegevens

Naam	: Opstomen
Gestigd te	: Den Haag
Karakter	: Organisatie Adviesbureau
Werking:	
De persoonsregistratie bevat gegevens ten behoeve van:	
Naam :	Opstomen
Gestigd	: Watervogelstraat 41, 2492 TE Den Haag

De gegevens worden vastgelegd en gebruikt in het kader van de te verlenen arbeidsomstandigheden zorg en/of ziekteverzuimbegeleiding en -controle.

De gegevens worden zowel handmatig als met behulp van computers verwerkt en opgeslagen.

Gegevens van de registratie:

Houder	: Opstomen
Geregistreerden	: Werknemers van bij Opstomen aangesloten bedrijven (c.q. leden).
Beheerder	: Marcel Janssen
Gebruikers:	Vertegenwoordiger van Opstomen en bedrijfsartsen, case managers, assistent casemanagers, arbeidsdeskundige, overige kerndeskundigen als leverancier van Opstomen

2. Looptijd van de registratie:

Privacy Reglement van 'Opstomen' gevestigd in Den Haag verder te noemen Opstomen. Dit reglement is voor iedereen inzichtelijk en gratis te downloaden via: www.opstomen.nl

De registratie wordt voor onbepaalde tijd gevoerd, met inachtneming van het bepaalde in Artikel 13

**Bijlage 5: behorend bij artikel 2 van dit reglement
Opgenomen persoonsgegevens**

Overzicht van de onderdelen van de registratie:

1. naam, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer
2. geslacht, burgerlijke staat, geboorteland, nationaliteit, bsn nummer
3. functie, afdeling, bedrijf, soort dienstverband
4. datum in dienst, datum uit dienst
5. naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van huisarts van geregistreerde
6. eerste ziekte dag
7. herstelmeldingsdatum
8. keuringsgegevens/-uitslagen
9. spreekuurgegevens/ anamnese/ diagnose
10. EVV-gegevens
11. medicatie- c.q. therapiegegevens
12. doorverwijzing
13. gegevens betreffende arbeidsomstandigheden
14. condities ten aanzien van belastbaarheid van de geregistreerde in relatie tot de belasting van het werk
15. voorgestelde of reeds getroffen reïntegratie-maatregelen
16. ingewonnen informatie van behandelaars.

**Bijlage 6: behorend bij artikel 15 van dit reglement
Bewaartermijnen**

De bewaartermijn geldt voor de duur van de registratie.

Gegevens die niet meer nodig zijn voor de doeleinden van de registratie worden uit de registratie verwijderd en vernietigd:

1. 15 jaar na het overlijden van de geregistreerde, of
2. nadat geregistreerde het 70ste levensjaar heeft bereikt, of
3. 15 jaar na beëindiging van de overeenkomst tussen Opstomen en het aangesloten bedrijf, of
4. 15 jaar na beëindiging van het arbeidscontract tussen geregistreerde en zijn/haar bij Opstomen aangesloten bedrijf.

De bewaartermijn is niet van toepassing, indien de te bewaren gegevens redelijkerwijs niet meer tot een geregistreerde te herleiden zijn.

Nadere uitwerking bewaartermijn:

1. (dreigende) procedures:

In afwijking van de algemeen geldende bewaartermijn van 10 jaar worden dossiers niet vernietigd in alle gevallen waarin rond het dossier een procedure wordt gevoerd of redelijkerwijs dreigt te gaan worden gevoerd.

2. wettelijk voorschrift:

In afwijking van de algemeen geldende bewaartermijn van 10 jaar na het laatste contact c.q. beëindiging van het contract (zie onder 1.) gelden voor bepaalde groepen werknemers afwijkende bewaartermijnen:

- radiologische werkers: bewaartermijn: 25 jaar
- asbest-werkers: bewaartermijn: 35 jaar.
- werkers blootgesteld aan carcinogene stoffen of straling: 30 jaar