

Privacy Reglement

Doel

Zorgvuldige omgang met persoonsgegevens.

Verantwoordelijke

Kerndeskundige

Methode

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de persoonsregistraties bevattende sociaal medische gegevens van individuele (oud) medewerkers van werkgevers aangesloten bij E&P.

Artikel 2. Sociaal medische registratie

Onder sociaal medische registratie wordt verstaan het verzamelen van persoonsgegevens betreffende de geestelijke en lichamelijke gezondheid van de onder artikel 1 genoemde werknemers.

Artikel 3. Doeleinden van de sociaal medische registratie

Het doel van de sociaal medische registratie is te kunnen beschikken over (gezondheidsgegevens) die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de kerntaken.

Hieronder vallen:

- de re-integratie en begeleiding van arbeidsongeschikte en of zieke werknemers
- het melden van arbeidsgebonden aandoeningen
- het verwijzen door de bedrijfsarts.
- de uitvoering van de RI&E
- de uitvoering van het arbeidsomstandigheden spreekuur
- de uitvoering van een aanstellingskeuring
- het geven van voorlichting en adviezen
- het geven van ergonomische adviezen
- het adviseren van het management in het signaleren van knelpunten in de organisatie
- de optimalisatie van de arbeidsveiligheid, de arbeidsinhoud, en de ergonomische aspecten binnen een bedrijf

Artikel 4. Verantwoordelijkheid voor de sociaal medische registratie

De directie van E&P is verantwoordelijke voor de sociaal medische registratie. Hierbij wordt gezorgd voor:

- de juiste naleving van dit reglement
- het treffen van die maatregelen die zorgen dat de gegevens juist zijn
- het treffen van technische of organisatorische voorzieningen ter beveiliging van de gegevens tegen kennisneming of wijziging door onbevoegden en tegen verstrekking van gegevens aan onbevoegden

- de medewerkers van de E&P zijn voor zover zij niet al op basis van hun functie verplicht zijn tot geheimhouding krachtens dit reglement gehouden tot volledige geheimhouding ten aanzien van de sociaal medische gegevens van de medewerkers.

Artikel 5. Inrichting van de sociaal medische registratie

De sociaal medische registratie bevat geen andere gegevens over medewerkers dan persoonsgegevens direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke gesteldheid en / of de psychosociale situatie van medewerkers, alsmede gegevens uit de personeelsadministratie voor zover van belang in de uitvoering van de doeleinden omschreven in artikel 3.

Artikel 6. Soorten gegevens.

De volgende gegevens zijn aan de orde:

- onderzoek- en diagnosegegevens
- gegevens omtrent de verwijzing, overdracht en afstemming
- huisartsgegevens
- contract registratiegegevens
- gegevens van behandelaars
- machtigingen voor inwinnen van informatie van behandelaars
- re-integratiegegevens
- respons / therapie / medicatiegegevens
- correspondentie naar derden
- psychologische rapporten
- werkplekonderzoeken

Artikel 7. Rechtstreekse toegang tot de sociaal medische gegevens

Rechtstreekse toegang tot de sociaal medische gegevens hebben :

- de bedrijfsarts
- toegang tot verzuimgegevens niet zijnde medische gegevens hebben medewerkers die belast zijn met onderhoud en beheer van geautomatiseerde ondersteunende systemen.
- medisch administratief medewerker in dienst van E&P voor zo ver belast met de gevalsbehandeling van de desbetreffende medewerker.
- medewerkers die na een deugdelijke en schriftelijke bekendmaking aan de betreffende medewerker op basis van een besluit van de verantwoordelijke toegang tot de sociaal medische gegevens hebben voor zover dit noodzakelijk is voor hun werkzaamheden.
- Gegevens die vallen onder het medisch beroepsgeheim zijn slechts toegankelijk voor de in dit artikel genoemde functionarissen die vallen onder dit beroepsgeheim en zullen fysiek gescheiden worden en / of opgeslagen worden.
- Personen die in het kader van hun werkzaamheden toegang hebben tot de vastgelegde gegevens zijn gehouden aan geheimhoudingsplicht

Artikel 8. Verstrekken van gegevens uit de sociaal medische registratie

- Medewerkers van E&P verstrekken slechts een die mensen sociaal medische gegevens die dit vanuit de doelstelling van de sociaal medische registratie mogen ontvangen. In de

overige gevallen is voor de verstrekking van de persoonsgegevens schriftelijke en nauwkeurige toestemming van de medewerker vereist.

Tot de mensen die gegevens mogen ontvangen behoren:

- Leidinggevende van de medewerker
- Personeelsfunctionaris

Gegevens die vallen onder het medische beroepsgeheim kunnen slechts worden verstrekt aan functionarissen die vallen onder dit beroepsgeheim.

Uit de sociaal medische registratie worden buiten de gevallen waarin dat wordt vereist ingevolge een wettelijke voorschrift of geschiedt met toestemming van de medewerker, geen persoonsgegevens aan derden verstrekt.

Artikel 9. Inzagerecht

De medewerker heeft het recht kennis te nemen van de op hem betrekking hebbende gegevens die in de sociaal medische registratie zijn opgenomen.

De procedure hiervoor is als volgt:

- De medewerker dient een schriftelijk verzoek in bij de bedrijfsarts
- De bedrijfsarts stelt de identiteit van de medewerker vast
- De bedrijfsarts bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek of het verzoek wordt gehonoreerd.
- Bij weigering van het verzoek deelt de bedrijfsarts dit met redenen omkleed aan de verzoeker mee. Tegen deze weigering kan de medewerker op grond van artikel 46 wet bescherming persoonsgegevens bezwaar aantekenen bij de arrondissementsrechtbank
- Indien inzage wordt toegestaan stelt de bedrijfsarts een overzicht op van de verstrekte gegevens en de datum van inzage; het overzicht en het verzoek worden twee jaar bewaard.

Artikel 10. Correctierecht medewerker

Als bij inzage door de medewerker blijkt dat bepaalde in artikel 6 aangegeven gegevens niet, onvolledig of onjuist in de sociaal medische registratie zijn vermeld, heeft de medewerker een recht op correctie. De procedure voor de uitoefening van dit recht is als volgt:

- De medewerker dient een schriftelijk verzoek met motivatie in bij de bedrijfsarts
- De bedrijfsarts stelt de identiteit van de medewerker vast.
- De bedrijfsarts bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek of het verzoek wordt gehonoreerd.
- Indien de bedrijfsarts van oordeel is dat er geen aanleiding is om de gegevens te wijzigen, deelt hij dit zo spoedig mogelijk met reden omkleed mede, maar in ieder geval binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.
- Als de bedrijfsarts van mening is dat het verzoek terecht is, wordt de wijziging zo spoedig mogelijk gedaan, maar in ieder geval binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. De verzoeker krijgt onmiddellijk een afschrift van de gewijzigde gegevens
- De bedrijfsarts zal in dat geval aan degenen aan wie hij in het jaar voorafgaand aan het verzoek en in de sinds dat verzoek verstreken periode de betrokkene gegevens heeft verstrekt, op de hoogte stellen van de verbetering, aanvulling of verwijdering, tenzij de

verzoeker dit niet wenst. De bedrijfsarts doet aan de verzoeker opgave van degenen aan wie hij de mededeling heeft gedaan.

- Tegen een weigering kan de medewerker op grond van artikel 46 Wet bescherming persoonsgegevens bezwaar aantekenen bij de arrondissementsrechtbank.

Artikel 11. Bewaartermijnen en verwijdering van gegevens

Bewaartermijnen:

De sociaal medische gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de doeleinden waarvoor deze werden verzameld en verder werden bewerkt. Nadat het dienstverband met een medewerker is beëindigd worden de medische persoonsgegevens 15 jaar bewaard conform de wettelijke bewaartermijnen voor medische gegevens, tenzij op grond van andere wetgeving langere termijnen gelden. Voor blootstelling aan carcinogenen en aan straling geldt een termijn van 40 jaar respectievelijk 30 jaar.

Daarna worden de in de registratie opgenomen gegevens slechts voor zover deze gegevens noodzakelijk zijn voor de archiefdoeleinden bewaard mits:

- deze gegevens voor de verantwoordelijke noodzakelijk zijn om aan zijn verplichtingen ten opzichte van de medewerker te kunnen blijven voldoen
- deze gegevens voor de verantwoordelijke noodzakelijk zijn om zijn aanspraken op de medewerker te kunnen blijven uitoefenen of,
- de persoonsgegevens ingevolge een wettelijke voorschrift langer moeten worden bewaard
- tegen een weigering kan de medewerker op grond van artikel 46 Wet bescherming persoonsgegevens (Registratiekamer) bezwaar aantekenen bij de arrondissementsrechtbank.

Verwijdering:

Onder verwijdering wordt verstaan een zodanige bewerking of vernietiging waardoor het niet meer mogelijk is de persoon te identificeren.

Artikel 12. Klachtenprocedure

Een medewerker kan via de website van E&P te allen tijde een klacht indienen wanneer daartoe aanleiding bestaat.

Artikel 13. Beveiliging

De verantwoordelijke draagt zorg voor het treffen van de nodige maatregelen opdat de sociaal medische gegevens, gelet op de doeleinden waarvoor ze worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn. De verantwoordelijke zorgt voor de toepassing van passende technische en organisatorische maatregelen om de sociaal medische gegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verder verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.