

Privacyverklaring

1 Samenvatting

In deze privacyverklaring leggen wij uit hoe wij omgaan met de [verwerking](#) van uw [persoonsgegevens](#) en de persoonsgegevens van uw werknemers. Samengevat komt het erop neer dat:

- wij uw privacy borgen overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- wij deze persoonsgegevens verwerken om diensten aan te kunnen bieden, om te kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen, maar ook verwerken in het kader van marketing, statistische analyse en ter voorkoming van inbraak en diefstal;
- wij niet meer persoonsgegevens verwerken dan nodig om u van dienst te kunnen zijn;
- wij persoonsgegevens niet zonder geldige reden aan derden verstrekken;
- wij onze database met persoonsgegevens in principe voor onze eigen dienstverlening gebruiken, maar bepaalde gegevens wel mogen delen met nader te noemen aangesloten bedrijven, waarmee u zelfstandig een dienstverleningsrelatie mee aangaat;
- wij alle persoonsgegevens beveiligen met passende technische en organisatorische maatregelen;
- wij uw persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor uw gegevens zijn verkregen.

2 Inleiding

Inzet met Zorg ondersteunt medische ondernemers door een breed pakket aan werkgeversdiensten aan te bieden. Daarmee willen een bijdrage leveren aan een veilige en efficiënte werkomgeving en aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Om dat doel te bereiken is het nodig om veel vertrouwelijke en persoonlijke gegevens te verwerken. In deze privacyverklaring leggen wij uit hoe wij zo zorgvuldig mogelijk omgaan met de persoonsgegevens van u en uw werknemers. In deze verklaring wordt de arbodienstverlening apart toegelicht omdat hierbij medische informatie van uw werknemers wordt verwerkt.

Binnen Inzet met Zorg hebben wij twee Functionarissen Gegevensbescherming die er op toezien dat alle wetten en regels in acht worden genomen bij het verwerken van deze persoonsgegevens. U kunt bij hen terecht voor alle vragen over dit onderwerp. Ook als u melding wilt doen van een datalek of als u een klacht heeft kunt u bij hen terecht.

Mr. L. (Lars) van de Groep lvandegroep@raadgevers.nl 030 25 25 451
Drs. Mr. M. (Mark) Kiesbrink mkiesbrink@raadgevers.nl 030 25 25 453

Voor de arbodienstverlening werken wij intensief samen met EVI Facilities. Over alle persoonsgegevens die wij daarbij verwerken hebben wij afspraken met gemaakt de Functionaris Gegevensbescherming van EVI Facilities, mevrouw B. van Elswijk (bvelswijk@evigroep.nl). Als er binnen de arbodienstverlening sprake is van een datalek of een klacht informeren wij hem direct en maken afspraken over de vervolgstappen.

3 Met welk doel wij gegevens verwerken

Om ons werk te kunnen doen en u zo goed mogelijk te ondersteunen verwerken wij persoonsgegevens van u en van uw werknemers. Alle persoonsgegevens die wij verwerken, gebruiken wij alleen voor de dienstverlening waarover u met ons afspraken heeft gemaakt. Wij zullen u nooit vragen om gegevens die wij niet nodig hebben. Als wij de gegevens die u verstrekt heeft gebruiken voor een ander doel dan waarvoor ze oorspronkelijk verwerkt waren, dan is dit alleen mogelijk wanneer beide doelen nauw met elkaar samenhangen. In alle andere gevallen informeren wij u eerst over het nieuwe doel.

De doelen waarvoor wij uw gegevens gebruiken zijn onder meer:

- Verzuimbegeleiding voor werkgever en werknemer bij re-integratie in het geval van een arbeidsongeschikte werknemer;
- Het vastleggen van activiteiten in het re-integratiedossier;
- het leveren van arbodeskundige ondersteuning waaronder preventie;
- het voeren van de loonadministratie, het doen van loonaangifte en het beheren van deze administratie;
- het adviseren over werkgeverschap, waaronder het geven van juridisch en P&O advies en het opstellen van arbeidsovereenkomsten en vaststellingsovereenkomsten;
- het bijhouden van een klantinformatie- en contactstelsel, zodat wij sneller en gericht met u kunnen communiceren en zo uw vragen beter kunnen beantwoorden en u kunnen adviseren over producten en diensten;
- informeren over wijzigingen van onze diensten, bijvoorbeeld via e-mail of nieuwsbrief;
- voor de ontwikkeling en verbetering van onze producten en diensten, bijvoorbeeld door uw gedrag op de website te volgen om daarmee de website te verbeteren, maar ook het doen van statistisch onderzoek van geaggregeerde en geanonimiseerde gegevens zodat wij het aanbod van producten en diensten beter kunnen afstemmen op uw voorkeuren;
- het voldoen aan wettelijke verplichtingen, bijvoorbeeld de plicht om een kopie van het identiteitsbewijs van uw werknemers te bewaren in de administratie, persoonsgegevens te verstrekken aan een overheidsinstelling, opsporingsinstantie of toezichthouder.

4 Welke gegevens wij verzamelen

Wij verwerken uw persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van onze diensten. Welke gegevens wij precies van u verwerken hangt af van de diensten die wij verlenen. De meest gebruikte persoonsgegevens zijn algemene gegevens van u en uw werknemers, zoals naam, adresgegevens, e-mailadres en telefoonnummer. Daarnaast verwerken wij financiële gegevens en het BSN van uw medewerkers als dat noodzakelijk is. Voor de arbodienstverlening verwerken wij ook medische informatie van uw werknemers.

In de bijlage treft u een volledig overzicht aan van alle persoonsgegevens die wij verwerken.

5 Waarom wij uw gegevens mogen verwerken

Welke persoonsgegevens mogen verwerken hangt af van de dienstverleningsrelatie die wij met u aangaan. Wij verwerken namelijk alleen de persoonsgegevens van u en uw werknemers voor zover wij dit nodig hebben voor onze dienstverlening. Hoe uitgebreider het pakket diensten is dat u bij ons afneemt, hoe meer persoonsgegevens wij verwerken.

De grondslag voor het verwerken van de persoonsgegevens ligt in de uitvoering van de overeenkomst die wij met u als werkgever sluiten. Voor uw werknemers ligt de basis voor de

verwerking in de arbeidsovereenkomst die zij met u sluiten. Daarnaast kan het zijn dat wij gegevens verwerken omdat dit noodzakelijk is om te kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen. Dan gaat het met name om wetgeving rondom belastingen, arbeidsrechtelijke verplichtingen en sociale zekerheid.

In de bijlage is het volledige overzicht opgenomen van medewerkers en derden die toegang hebben tot persoonsgegevens.

6 Hoe wij persoonsgegevens verwerken

Naast de arbodienstverlening bieden wij nog een aantal diensten aan waarbij wij persoonsgegevens van u en uw werknemers verwerken. Deze persoonsgegevens worden afhankelijk van het doel en de soort dienstverlening verwerkt in een centraal systeem, het verzuimregistratiesysteem en in de applicatie Exact Online. Alleen medewerkers van Inzet met Zorg die deze gegevens nodig hebben voor het verlenen van de diensten hebben toegang tot deze gegevens.

Met een aantal organisaties ([Raadhoven B.V.](#), [Raadgevers Kuijkhoven v.o.f.](#), [Sikking Advies v.o.f.](#).) werken wij nauwer samen. Wij delen onze beveiligde ICT-systemen en voeren een geïntegreerd beleid op het gebied van veiligheid en privacy. Als gevolg hiervan kunnen wij ook eenvoudig en snel werkgeversinformatie uitwisselen met deze organisaties waardoor wij klantvriendelijker kunnen optreden. Persoonsgegevens van werknemers vallen buiten deze samenwerking. Wij denken dat u een betere klantervaring zult hebben als wij de door ons verwerkte gegevens mogen uitwisselen met deze organisaties. Het uitwisselen van persoonsgegevens is echter alleen mogelijk als u ook zelfstandig een dienstverleningsrelatie met deze organisaties aangaat en u ons van tevoren toestemming heeft gegeven om gegevens te delen met deze organisatie. Uiteraard hebben wij ook met deze organisaties een verwerkersovereenkomst.

In een aantal gevallen zullen wij bijzondere persoonsgegevens van uw medewerkers moeten verwerken. Naast de eerder genoemde medische informatie gaat het dan om bijzondere persoonsgegeven die staan op een kopie van het paspoort of identiteitsbewijs van werknemers. Omdat het BSN is gelijkgesteld met bijzondere persoonsgegevens valt dat ook onder deze categorie.

Bijzondere persoonsgegevens mogen wij alleen verwerken als we moeten voldoen aan specifieke wettelijke regels. Zo zijn wij verplicht om op grond van de Belastingwetgeving een kopie van het paspoort of identiteitsbewijs van uw werknemers te bewaren in de loonadministratie en gebruiken wij het BSN van werknemers om te communiceren met het UWV en de Belastingdienst.

7 Met wie wij deze gegevens delen

Voor het verlenen van onze diensten of om te kunnen voldoen aan een wettelijke verplichting is het soms nodig dat wij andere organisaties inschakelen, zoals de belastingdienst, het UWV, toezichthouders en/of ingeschakelde hulppersonen. Deze organisaties kunnen dan ook uw persoonsgegevens verwerken onder onze verantwoordelijkheid. Wij zijn dan ook niet verplicht om u te informeren als wij een organisatie informatie geven en het kan zelfs zijn dat wij tot geheimhouding verplicht zijn. Daar staat tegenover dat wij deze organisaties wel verplichten om zich ook te houden aan alle afspraken die u met ons maakt ten aanzien van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw persoonsgegevens. Deze afspraken leggen wij vast in een verwerkersovereenkomst. Als één van deze organisaties zijn verplichtingen niet nakomt, dan zijn wij hiervoor verantwoordelijk en dan kunt u ons hierop aanspreken. Uiteraard zijn alle organisaties die wij inschakelen ook gebonden aan de AVG.

In de bijlage treft u een overzicht aan van alle derden met wie wij persoonsgegevens delen.

8 Hoe wij medische informatie verwerken bij de arbodienstverlening

Van alle diensten die wij verlenen verwerken wij bij arbodienstverlening de meest gevoelige (bijzondere) persoonsgegevens. Omdat wij hierbij ook medische gegevens van uw werknemers verwerken zijn wij hierbij extra zorgvuldig en hebben wij aanvullende maatregelen genomen. Inzet met Zorg werkt hierbij nauw samen met Evi Facilities. Daardoor is Inzet met Zorg een gecertificeerde arbodienstverlener en beschikken wij over de systemen die nodig zijn voor een zorgvuldige registratie van het verzuim. Het vastleggen van (medische) persoonsgegevens in verband met ziekteverzuim en re-integratie gebeurt conform de KNMG-code "[gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie](#) (2007)". Deze geheimhoudingsplicht betekent ook dat niet alle partijen bij alle informatie kunnen. Voor voorbeelden wat wel of niet teruggekoppeld mag worden verwijzen wij naar "[de leidraad Bedrijfsarts en privacy](#)" van de NVAB.

Alle persoonsgegevens van werknemers, inclusief de medische informatie, die wij verwerken in het kader van de arbodienstverlening wordt opgeslagen in het digitale verzuimsysteem Verzuimsignaal. Als wij medische informatie op papier ontvangen, dan wordt dit na ontvangst toegevoegd aan het systeem en de papieren versie wordt vernietigd. Om toegang te krijgen tot ons digitaal verzuimsysteem is naast een gebruikersnaam en wachtwoord ook een tweede manier van identificeren verplicht (tweefactorauthenticatie). De gebruiker ontvangt na het intypen van de gebruikersnaam een wachtwoord en een code om in te kunnen loggen. Het verzuimsysteem voldoet ook aan de andere beveiligingseisen die in de privacywetgeving zijn neergelegd en is ISO 27001 gecertificeerd.

Alle gegevens die de bedrijfsarts uit hoofde van de uitoefening van zijn beroep verzamelt over arbeidsongeschikte medewerkers vallen onder het medisch beroepsgeheim. Deze medische informatie wordt beschouwd als een bijzondere persoonsgegeven. Dit geldt ook voor eventuele schriftelijke gegevens die hij ontvangt van collega artsen. Alle gegevens vallend onder het medische beroepsgeheim worden door de bedrijfsarts bewaard in een medisch dossier dat zodanig gearhiveerd wordt, dat de bedrijfsarts zijn verantwoordelijkheid voor het beroepsgeheim kan waarmaken (aparte afgesloten kast, aparte toegangscode binnen PC).

Alleen artsen hebben toegang tot de medische informatie. Zij mogen deze informatie alleen verwerken als dat noodzakelijk is voor de begeleiding van uw werknemers, bijvoorbeeld bij re-integratie.

In een beperkt aantal gevallen hebben ook directe medewerkers van de arts toegang tot de medische informatie. In dat geval gaat het om het afgeleide beroepsgeheim wat is voorbehouden aan medewerkers die namens de arts informatie opvragen of verwerken. Medewerkers die onder het afgeleid medisch beroepsgeheim werken dienen daartoe een aparte geheimhoudingsverklaring te tekenen. Daarnaast zijn zij geïnstrueerd over de strekking en de grenzen van het beroepsgeheim. De arts, en namens deze de "kerndeskundige bedrijfsarts" ziet toe op een juiste toepassing van het afgeleid medisch beroepsgeheim en is uiteindelijk verantwoordelijk. De niet-medische disciplines waar de arts op basis van gelijkwaardigheid mee samenwerkt, zoals de arbeidsdeskundige en de arbeidskundig casemanager, vallen niet onder het afgeleid medisch beroepsgeheim.

In de bijlage is het volledige overzicht opgenomen van medewerkers en derden die toegang hebben tot de medische informatie.

9 Met wie wij medische informatie delen

Er zijn partijen die bij Inzet met Zorg informatie op kunnen vragen over de werknemer. Maar als het gaat over informatie in verband met de re-integratie heeft u als werkgever, deels met goedvinden van de werknemer, alleen recht op de uiteindelijke resultaten van keuringen en onderzoeken. U krijgt alleen antwoord op de vraag of de werknemer arbeidsgeschikt of ongeschikt is (en bij keuringen of de werknemer goed of afgekeurd is). Alle achtergrondinformatie die voortkomt uit keuringen, onderzoeken en controles is medische informatie en blijft uitsluitend inzichtelijk voor artsen. Deze informatie wordt dus niet doorgegeven aan de werkgever.

Uiteraard kan de werknemer zelf wel een kopie van het medisch dossier of achtergrond informatie opvragen. Beleid is eerst het medische deel dat verstuurd gaat worden voor te leggen aan de arts onder wie het medische dossier ressorteert. Deze ondertekent de toestemming tot verzending. Bij ontstentenis van de arts dient het voorgelegd te worden aan de “kerndeskundige bedrijfsarts”.

Voor het verstrekken van informatie, buiten de beoordelings-, behandelings- of begeleidings sfeer aan andere partijen dan de werknemer zelf, dient er de gerichte schriftelijke toestemming te zijn van de werknemer. Deze schriftelijke toestemming dient gericht te zijn aan de bedrijfsarts van Inzet met Zorg, ofwel zijn vervanger en dient nauwkeurig geformuleerd te zijn (gerichte toestemming) en voorzien te zijn van een handtekening van de toestemmingsgever met een recente datum. Voordat de gegevensverstrekking plaatsvindt dient het verzoek voorgelegd te worden aan de rapporterende arts.

- De gegevensverstrekking vindt niet plaats, wanneer het belang van die gegevensverstrekking niet opweegt tegen het belang van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van degene op wie de gegevens betrekking hebben.
- Aan een verzoek om gegevens wordt niet voldaan indien en wanneer kennelijk meer wordt gevraagd dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de aan de verzoeker opgedragen taak.
- Aan een verzoek om gegevens wordt niet voldaan indien redelijkerwijs moet worden aangenomen dat de verzoeker deze gegevens na ontvangst zodanig zal behandelen dat de persoonlijke levenssfeer van betrokkene onevenredig zal worden geschaad.
- Op een verzoek om gegevens waarin dit reglement niet voorziet of waarin de toepassing van dit reglement tot vragen leidt wordt beslist door de stafarts van Inzet met Zorg en bij ontstentenis van deze de directeur. Te allen tijde dient de arts zorgvuldig af te wegen welke gegevens hij/zij verstrekt en welke niet.

Tot slot wordt opgemerkt dat u als werkgever zich bij een ander verzuimbegeleidend bedrijf aansluit wij het (medisch) dossier niet zomaar kunnen overdragen aan onze opvolger. Daarvoor zullen wij eerst aan de werknemer toestemming vragen voordat we het dossier overdragen.

10 Onze geheimhoudingsplicht

Alleen als het nodig is voor het uitvoeren van werkzaamheden krijgen onze medewerkers inzage in de persoonsgegevens van u en uw medewerkers. Onze medewerkers gaan zorgvuldig om met alle vertrouwelijk informatie, waaronder persoonsgegevens, en dragen er zorg voor dat deze informatie niet aan derden bekend wordt. Alleen als dit noodzakelijk is voor de dienstverlening krijgen derden toegang tot deze informatie. Inzet met Zorg draagt er zorg voor dat deze geheimhoudingsverplichting door haar personeel wordt nageleefd en dat deze in de arbeidsovereenkomst staat opgenomen. Als wij derden inschakelen bij de uitvoering van de werkzaamheden spreken wij af dat zij ook een geheimhoudingsplicht hebben.

11 Hoe lang wij gegevens bewaren

Alle persoonsgegevens bewaren wij niet langer dan nodig is om de doelen te realiseren waarvoor gegevens worden verzameld. Daarbij moeten wij altijd de wettelijke bewaartermijn in acht nemen. Deze bewaartermijn gaat lopen op het moment dat de arbeidsovereenkomst met uw werknemers is geëindigd of als de samenwerking met Inzet met Zorg eindigt.

Voor de meeste persoonsgegevens geldt een wettelijke bewaartermijn van 5 jaar nadat de arbeidsovereenkomst geëindigd. Voor de salarisadministratie geldt de fiscale bewaartermijn van 7 jaren. De bedrijfsarts is verplicht om de documenten uit het medische dossiers voor een termijn van 20 jaar te bewaren. In het uitzonderlijke geval dat er sprake is van blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia geldt een bewaartermijn van 40 jaar en bij het in aanraking komen met ioniserende straling geldt een bewaartermijn van 30 jaar.

In de WGBO (art 7:455BW) is bepaald dat, indien een werknemer vernietiging wenst van het op hem betrekking hebbende dossier (of een deel daarvan), dit in beginsel dient te geschieden, ook indien de bewaartermijn van 20 jaar nog niet is verstreken. Alleen in situaties waarin een wettelijk voorschrift zich hiertegen verzet of het bewaren van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de werknemer, hoeft de arts hier geen gevolg aan te geven.

In bijzondere omstandigheden kan het zijn dat wij persoonsgegevens langer moeten bewaren omdat wij een wettelijke verplichting hebben. Soms bewaren wij de gegevens nog langer in verband met klachtenbehandeling of een lopende juridische procedure.

Na afloop van een bewaartermijn worden de persoonsgegevens verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd. Gearchiveerde persoonsgegevens worden geanonimiseerd en na afloop van de bewaartermijn alleen gebruikt voor statistische doeleinden.

De persoonsgegevens die wij verwerken middels cameratoezicht binnen en buiten ons kantoorpand vormen een uitzondering op het bovenstaande en worden binnen vier weken na opname gewist. Er wordt overigens alleen beeldmateriaal geregistreerd en dus geen geluidsmateriaal.

12 Hoe wij uw gegevens beveiligen

Wij nemen de bescherming van uw persoonsgegevens serieus. Daarom worden de persoonsgegevens die wij verwerken door ons zo goed mogelijk beveiligd. Het verwerken van medische gegevens in het kader van de arbdienstverlening wordt uitsluitend gedaan in ons verzuimregistratiesysteem. Meer informatie daarover staat in paragraaf 6. De persoonsgegevens die wij verwerken voor de loonadministratie worden verwerkt in de applicatie van Exact Online en Nmbrs.

Alle overige persoonsgegevens worden zo veel mogelijk verwerkt in onze eigen cloudomgeving. Deze cloudomgeving wordt gehost in een Nederlands Tier 3 Datacentrum. Voor de beveiliging van onze ICT-omgeving werken wij samen met onze partner PET ICT die beschikt over een ISO270001 certificering.

In enkele gevallen worden persoonsgegevens verwerkt in externe applicaties. Dan gaat het om enkele algemene persoonsgegevens zoals uw naam en e-mailadres. Om met u te communiceren en u te informeren gebruiken wij applicaties zoals SurveyMonkey en Active Campaign. Om gegevens over websitebezoek te analyseren maken wij gebruik van Google.

Wij streven er naar om alle persoonsgegevens zoveel mogelijk binnen Nederland te verwerken en op te slaan. Hiervoor zijn wij afhankelijk van externe partijen zoals softwareleveranciers dus soms

worden ook persoonsgegevens buiten Nederland verwerkt. Dan gebeurt in principe in de Europese Economische Ruimte, maar voor een aantal gevallen hebben we een uitzondering moeten maken omdat het een applicaties uit de Verenigde Staten betreft zoals SurveyMonkey, Active Campaign en Google. Daarbij maken we altijd een zorgvuldige afweging omdat wij zo min mogelijk persoonsgegevens om deze wijze willen verwerken.

Er zijn maatregelen genomen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen en verankerd in een doorontwikkeld informatiebeveiligingsbeleid gericht op continue monitoring.

Onze medewerkers en ingeschakelde organisaties hebben alleen toegang tot persoonsgegevens als dit nodig is voor de dienstverlening en zij vanuit hun functie daartoe zijn geautoriseerd. Daarbij zijn onze collega's verplicht om altijd zorgvuldig om te gaan met deze gegevens. Ook zijn zij verplicht tot geheimhouding. De persoonsgegevens van werknemers worden ook in een aparte omgeving opgeslagen. In deze omgeving hebben alleen de medewerkers toegang als zij dit nodig hebben voor het uitvoeren van hun werkzaamheden.

Regelmatig wordt onze beveiliging gecontroleerd. Als er zich toch een incident voor doet, dan zullen wij u daar zo snel mogelijk over informeren, zodat u tijdig en volledig dit incident kunt melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en de relevante betrokkenen. Ook treffen wij maatregelen die nodig zijn om de (mogelijke) schade te beperken. Als dit incident betrekking heeft op de arbodienstverlening, dan nemen wij contact op met de Functionaris Gegevensbescherming van EVI Facilities.

Voor gegevensverwerking via onze website ziet u bij de meeste browsers symbool van een sleutel of een slot, wat duidt op een beveiligde en betrouwbare website. Als wij linken naar content op een website die niet van ons is, moet u zelf nagaan of deze website betrouwbaar is door hun privacybeleid te controleren. Wij raden wij u aan om uw persoonsgegevens niet via sociale media met ons te delen, omdat u dan afhankelijk bent van het privacybeleid van het sociale media bedrijf.

Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met onze Functionarissen Gegevensbescherming.

13 Welke rechten heeft u?

U heeft vanuit de AVG een aantal rechten, daar waar het gaat om uw persoonsgegevens. Denk hierbij aan het recht van inzage, het recht op rectificatie, het recht om gegevens te laten verwijderen (wissing), het recht op beperking van de verwerking, het recht op overdraagbaarheid van gegevens, het recht van bezwaar en het recht om niet te worden onderworpen aan een uitsluitend op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering, gebaseerd besluit. Daarnaast hebben wij een kennisgevingsplicht inzake rectificatie of wissing van persoonsgegevens of verwerkingsbeperking.

Als u gebruik wenst te maken van deze rechten zullen wij daaraan meewerken, tenzij een wettelijke verplichting ons dat verbiedt. U kunt dan een verzoek indienen bij onze Functionarissen Gegevensbescherming. Om er zeker van te zijn dat het verzoek door degene wordt gedaan wiens persoonsgegevens zijn verwerkt, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. Onze Functionarissen Gegevensbescherming reageren zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken, op uw verzoek.

Naast de AVG heeft elke werknemer het recht om alle informatie in te zien die door Inzet met Zorg over uw situatie is vastgelegd in zijn of haar medisch dossier (art 7:564 WGB0). Meer informatie daarover staat in paragraaf 7.

Een werknemer kan ook een derde machtigen de inzage namens hem/haar te nemen. Hij/zij dient zijn gemachtigde daartoe te voorzien van een door hem/haar ondertekende en gedagtekende machtiging. Op deze machtiging moet een omschrijving van de bevoegdheid tot inzage staan. Bij fysieke inzage dient de gemachtigde zich te legitimeren.

14 Communicatie, website en cookies

In onze dienstverlening communiceren wij over en weer, vaak in een persoonlijk gesprek maar ook op afstand. Als wij op afstand met u contact opnemen doen wij dat digitaal (dus via website, sociale media of e-mail) of per telefoon. Ons beleid is erop gericht om brievenpost tot een minimum te beperken. Uiteraard kunt u via digitale kanalen, telefoon, maar ook via briefpost wel met ons contact opnemen. Alle relevante digitale communicatie leggen wij vast in ons klantinformatie- en contactstelsel. Wij nemen geen telefoongesprekken op

Wij vinden het belangrijk dat wij werkgevers snel en eenvoudig digitaal kunnen informeren. Zo zijn wij beter in staat om te voldoen aan onze zorgplicht, waarbij wij gehouden zijn om u actief te informeren over relevante wijzigingen die van invloed zijn op onze diensten en producten. Wij doen dit door elektronische berichten (zoals gerichte e-mails of nieuwsbrieven) te versturen, omdat deze vorm van communiceren snel en effectief is. Bij aanvang van onze dienstverlening vragen wij de werkgever dan ook om toestemming voor deze manier van communiceren.

Onze website maakt gebruik van cookies. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen in de browser van uw computer, tablet of smartphone. Wij gebruiken vooral functionele cookies. Deze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en dat bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen onthouden worden. Deze cookies worden ook gebruikt om de website goed te laten werken en deze te kunnen optimaliseren. Daarnaast gebruiken ook wij analytische cookies, die bedoeld zijn om ons inzicht te geven in het gebruik van onze website. Daarvoor maken wij gebruik van Google Analytics en Hotjar, die wij privacy vriendelijk hebben ingesteld zodat er geen gegevens met derden worden gedeeld. Wij maken geen gebruik van tracking-cookies, ook wel marketingcookies genoemd. Dat zijn cookies die gebruikt worden om surfgedrag van de bezoekers vast te leggen.

Bij uw eerste bezoek aan onze website hebben wij u al geïnformeerd over deze cookies en toestemming gevraagd voor het plaatsen ervan. U kunt zich afmelden voor cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen.

Onze website heeft niet de intentie gegevens te verzamelen over websitebezoekers die jonger zijn dan 16 jaar. Tenzij ze toestemming hebben van ouders of voogd. Wij kunnen echter niet controleren of een bezoeker ouder dan 16 is. Wij raden ouders dan ook aan betrokken te zijn bij de online activiteiten van hun kinderen, om zo te voorkomen dat er gegevens over kinderen verzameld worden zonder ouderlijke toestemming. Als u er van overtuigd bent dat wij zonder die toestemming persoonlijke gegevens hebben verzameld over een minderjarige, neem dan contact met onze Functionarissen Gegevensbescherming, dan verwijderen wij deze informatie.

15 Bij vragen of klachten

Zoals hierboven aangegeven, proberen wij zo zorgvuldig mogelijk met uw persoonsgegevens om te gaan.

Heeft u vragen over de wijze waarop binnen ons kantoor wordt omgegaan met uw persoonsgegevens? Heeft u opmerkingen over de wijze waarop wij persoonsgegevens verwerken? Of wilt u gebruik maken van uw rechten inzake uw persoonsgegevens? Aarzel dan niet en neem hierover contact met onze Functionarissen Gegevensbescherming. De contactgegevens treft u in de voettekst aan.

Daarnaast heeft u altijd de mogelijkheid om een klacht in te dienen. De klachtenregeling en het klachtenformulier kunt u vinden [op onze website](#). Mocht u toch van mening blijven, dat wij niet zorgvuldig genoeg met uw persoonsgegevens zijn omgegaan, dan kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

16 Versie en wijzigingen

Deze privacyverklaring heeft als versienummer 210907.002 en is van toepassing vanaf 7 september 2021. De verklaring kan van tijd tot tijd wijzigen. Als er nieuwe gegevensverwerkingen zijn, dan passen wij de privacyverklaring daarop aan. Raadpleeg onze website voor de actuele versie.

BIJLAGE I Verwerkingsregister

1. Arbodienstverlening

Bij het uitvoeren van de arbodienstverlening verwerken wij de volgende persoonsgegevens van uw werknemers:

- Naam
- Adres
- Telefoonnummer
- Geboortedatum
- Geslacht
- Medische gegevens
- BSN
- E-mailadres

De rechtsgrond voor het verwerken van deze gegevens zijn het uitvoeren van de overeenkomst en het voldoen aan wettelijke verplichtingen. De bewaartermijn voor deze persoonsgegevens is 5 jaar en voor het medische dossier is dit 20 jaar tenzij er sprake is van blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia. In dat geval is de bewaartermijn 40 jaar.

De volgende derden hebben toegang tot deze persoonsgegevens als dat noodzakelijk is. Zij hebben geen toegang tot het BSN:

- Fazerelli (bedrijfsartsen)
- EVI-facilities (leverancier Verzuimsignaal)
- Raadhoven (verzuimverzekeraar)

2. Loonadministratie

Als wij voor u de loonadministratie voeren, dan verwerken wij voor de volgende persoonsgegevens van uw werknemers:

- Naam
- Adres
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Kopie paspoort of identiteitsbewijs
- Geboortedatum
- Geslacht
- Financiële gegevens
- BSN

De rechtsgrond voor het verwerken van deze gegevens zijn het uitvoeren van de overeenkomst en het voldoen aan wettelijke verplichtingen. Deze persoonsgegevens hanteren wij de fiscale bewaartermijn van 7 jaar.

De volgende derden hebben toegang tot deze persoonsgegevens als dat noodzakelijk is:

- Exact (leverancier Exact Online)
- Nmbrs (leveranciers Nmbrs)

3. Juridisch advies

In het geval wij u op juridisch vlak adviseren dan verwerken wij de onderstaande persoonsgegevens van u en uw werknemers:

- Naam
- Adres
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Geboortedatum
- Geslacht

De rechtsgrond voor het verwerken van deze gegevens is het uitvoeren van de overeenkomst. De bewaartermijn voor deze gegevens is 5 jaar.

4. P&O advies

Indien u gebruik maakt van onze advisering op het gebied van personeel en organisatie dan verwerken wij de onderstaande persoonsgegevens van u en uw werknemers:

- Naam - E-mailadres
- Adres - Geboortedatum
- Telefoonnummer - Geslacht

De rechtsgrond voor het verwerken van deze gegevens is het uitvoeren van de overeenkomst. De bewaartermijn voor deze gegevens is 5 jaar.

5. Administratieve gegevens

Om onze dienstverlening aan te kunnen bieden moeten wij een aantal van uw persoonsgegevens verwerken in onze administratie, bijvoorbeeld voor het versturen van facturen:

- Naam - E-mailadres
- Adres - Telefoonnummer
- Geslacht

De rechtsgrond voor het verwerken van deze gegevens zijn het uitvoeren van de overeenkomst en het voldoen aan wettelijke verplichtingen. De bewaartermijn voor deze gegevens is 5 jaar. Als het nodig is voor de BTW administratie hanteren wij een bewaartermijn van 7 jaar.

De volgende derden hebben toegang tot deze persoonsgegevens als dat noodzakelijk is:

- Raadhoven (Facturering)

6. Communicatiegegevens

Tot slot is het soms nodig dat wij met u communiceren. Dat proberen wij zoveel mogelijk digitaal te doen. Daarvoor verwerken wij de volgende persoonsgegevens:

- Naam - Telefoonnummer
- Adres - IP-adres
- E-mailadres

De rechtsgrond voor het verwerken van deze gegevens zijn het uitvoeren van de overeenkomst. De bewaartermijn voor deze gegevens is 5 jaar.

De volgende derden hebben toegang tot deze persoonsgegevens als dat noodzakelijk is:

- Google (Websitebezoek)
- Social Elephant (Website Designer)
- Savvi (Hosting website)

BIJLAGE II Medewerkers die toegang hebben persoonsgegevens bij de Arbodienstverlening

1. Inleiding

De medewerkers van Inzet met Zorg of de door Inzet met Zorg ingeschakelde personen verwerken persoonsgegevens van uw werknemers alleen als dat noodzakelijk is. Zij verwerken alleen persoonsgegevens voor zover dat nodig is voor het uitvoeren van de overeenkomst die u als werkgever met ons heeft gesloten. Soms is het noodzakelijk om persoonsgegevens te verwerken omdat wij moten voldoen aan wettelijke verplichten.

Bij de arbodienstverlening verwerken wij medische informatie van uw medewerkers en andere gevoelige informatie. Om dit zorgvuldig te doen maken worden onderscheid in categorieën van gegevens. Daarbij maken wij onderscheid naar het concrete doel waarvoor wij gegevens verwerken. Dan weten wij zeker dat onze medewerkers alleen toegang hebben tot de gegevens die zij echt nodig hebben. Daarbij maken wij onderscheid in vier categorieën.

2. Categorie A

Dit zijn de gegevens die een rol spelen bij de overeenkomst tussen ons en u als werkgever. Het zijn hoofdzakelijk proces- en administratieve gegevens, en enkele beperkte gegevens over de gezondheid, die de werkgever, de verzuimverzekeraar in de hoedanigheid van claimbeoordelaar en de arbodienst/bedrijfsarts mogen verwerken. Hiertoe behoren onder meer:

- Naam, adres, woonplaats gegevens van de werknemer
- Loongegevens van de werknemer
- Datum einde dienstverband
- Burgerservicenummer (BSN).
- Datum eerste verzuimdag
- Datum van (gedeeltelijk) herstel
- (Vermoedelijke) duur van het verzuim
- Arbeidsongeschiktheidspercentage of het percentage loonwaarde.
- Aantal uren per dag of per week dat de werknemer eigen of passend werk kan verrichten, met vermelding van de aanvangsdatum (opbouwschema)
- Eventuele vorm van schadeloosstelling, zoals vangnetsituatie of regres
- Of sprake is van loonopschorting of loonstopzetting
- Of en wanneer een interventie is ingezet en kosten van de interventie
- Plan van aanpak
- Of de activiteiten uit het plan van aanpak (tijdig) zijn uitgevoerd.

3. Categorie B

Dit zijn gezondheidsgegevens die noodzakelijk zijn voor een adequate verzuimbegeleiding en re-integratie van de zieke/arbeidsongeschikte werknemer. Tot categorie B-gegevens behoren onder meer:

- Visie van de bedrijfsarts op de te re-integreren zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer
- Vertaling van de medische gegevens door de bedrijfsarts naar beperkingen en mogelijkheden van de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer
- Wettelijk verplichte rapportages in het kader van de re-integratie, zoals het plan van aanpak en de probleemanalyse.
- Belastbaarheid: de werkzaamheden waartoe de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer nog wel of niet meer toe in staat is, de fysieke en mentale mogelijkheden en beperkingen
- Rapportage van de arbeidsdeskundige, waarin de belastbaarheid wordt vertaald naar concrete mogelijkheden tot het verrichten van arbeid.
- Advies over eventuele aanpassingen of werkvoorzieningen die nodig zijn.
- Advies over een interventie gericht op het verhogen van de belastbaarheid.
- Planning traject van de re-integratie.
- De wens van de werknemer ten aanzien van soort werk, niveau, arbeidspatroon en scholing.
- Fase-indeling met betrekking tot de arbeidsmarkt.
- Advies over interventies die nodig zijn voor het wegnemen of verminderen van de beperkingen dan wel voor het vinden van arbeid of het aanpassen van de arbeid.

4. Categorie C

Dit zijn de gegevens die in het kader van een medisch onderzoek of een medische behandeling door de arbodienst of de bedrijfsarts worden verwerkt. In het proces rondom verzuim en arbeidsongeschiktheid is de verwerking van deze gegevens voorbehouden aan de arbodienst of de medisch adviseur.

Voor een goede uitvoering van de re-integratie/interventie kan het soms noodzakelijk zijn om over gegevens uit de categorie C te beschikken. De arbodienst/bedrijfsarts vergewist zich dan van de noodzaak van de voor dat doel te verstrekken gegevens en informeert de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer over de informatieverstrekking. Er hoeft geen toestemming van de werknemer te worden gevraagd. De arbodienst/bedrijfsarts informeert de werknemer in het eerstvolgende spreekuurcontact, waarna de informatieverstrekking plaatsvindt. Tot categorie C-gegevens behoren onder meer:

- Diagnose en behandelgegevens
- Oorzaak en aard van de ziekte/aandoening
- Informatie waaruit de diagnose en/of de aard en oorzaak van de ziekte/aandoening is af te leiden
- Inhoudelijke onderbouwing van interventies die nodig zijn voor het wegnemen of verminderen van de beperkingen dan wel voor het vinden van arbeid of het aanpassen van de arbeid

5. Categorie D

Dit zijn algemene gegevens van de werkgever en betrokkene. Hiertoe behoren onder meer:

- Naam, adres, woonplaats gegevens van de werkgever
- Naam, adres, woonplaats gegevens van de betrokkene

- Offertes, opdrachtbevestigingen, contracten en overeenkomsten
- Facturatiegegevens

6. Toegang tot de persoonsgegevens

Alleen die medewerkers van Inzet met Zorg hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taken. Derden die door Inzet met Zorg zijn ingehuurd of anderszins zijn aangesteld om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taken. Zij zijn contractueel tot geheimhouding verplicht.

Elektronische (medische) persoonsgegevens worden zodanig beveiligd dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot deze gegevens. In het kwaliteitsmanagementsysteem van Inzet met Zorg is aangegeven wie toegang heeft tot de registratiesystemen en hoe de autorisaties worden toegekend en beheerd.

Per gegevenscategorie is hieronder weergegeven vanuit welke functie, welke toegang is gegeven tot welke gegevens binnen een categorie.

Functie	Categorie A	Categorie B	Categorie C	Categorie D
Directie	-	-	-	V
Medewerker financiële administratie	-	-	-	V
Kwaliteitsmanager	-	-	-	M
Register Casemanager	M	M	-	M
Adviseur Inzetbaarheid	M	M	-	M
Derden				
Stafarts (Fazerelli)	R	R	R	R
Medisch secretaresse (Fazerelli)	R	M	M	R
Bedrijfsarts (Fazerelli)	M	M	M	R
Claimbeheerder (Raadhoven)	R	-	-	R
Applicatiebeheerder (EVI Facilities)	V	M	-	R
Arbeidsdeskundige (WAC)	M	M	-	R

Verklaring van de gebruikte letters en tekens:

- R = raadplegen
- M = raadplegen, invoeren/muteren
- V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen
- = geen toegang