

Privacyreglement Leuk Personeel

Januari 2022

Bedrijfsnaam:	Leuk Personeel
Adres:	Dorresteinweg 64D, Soest
Telefoonnummer:	035-543 61 37
E-mail:	info@leukpersoneel.nl



Artikel 1 Activiteiten van Leuk Personeel

Arbodienstverlening en Personeelsadvies

Personeelsadvies

Er zijn twee vormen van personeelsadvies; als externe afdeling personeelszaken (abonnementsvorm) of als losse verrichtingen (opdrachtbevestiging).

Externe afdeling personeelszaken

Leuk Personeel heeft voor de uitvoer van personeelsactiviteiten diverse persoonsgegevens nodig. Deze gegevens worden aangeleverd door de klant of staan in een personeelsdossier.

De klant heeft een personeelsinformatiesystemen (PIS) waarin de personeelsdossiers digitaal worden opgeslagen of een papieren personeelsdossier. De klant is verantwoordelijk voor het treffen van de juiste technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen van de persoonsgegevens.

Leuk Personeel heeft van PIS een persoonlijk account (wachtwoord en inlogcode) en verwerkt daarin de documenten die nodig zijn gedurende de loopbaan van de werknemer bij de klant.

Klanten:

- zijn verantwoordelijk voor de juistheid en nauwkeurigheid van de gegevens in het personeelsdossier;
- mogen niet meer gegevens in het personeelsdossier vastleggen dan noodzakelijk is;
- moeten de werknemers informeren over waarom zij hun gegevens verzamelen;
- moeten passende technische en organisatorische maatregelen treffen t.a.v. de beveiliging van de persoonsgegevens, zodat ze niet verloren raken of in verkeerde handen terechtkomen;
- mogen de persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is;
- moeten werknemers de mogelijkheid bieden hun rechten als bedoeld in de artikelen 15 tot en met 22 AVG uit te kunnen oefenen.

Op de klant rust de verplichting artikel 5 lid 2 AVG (verantwoordingsplicht) na te komen.

Losse verrichtingen

In opdracht van de klant verricht Leuk Personeel de activiteit. Basis hiervan is altijd een overeenkomst of een schriftelijke opdracht (via post of mail).

In principe heeft Leuk Personeel geen persoonsgegevens nodig en verschaft Leuk Personeel aan de klant een mal. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Arbeidsovereenkomsten
- Vaststellingsovereenkomsten



Als de klant een inhoudelijk document verwacht dan ontvangt Leuk Personeel van de klant gerichte persoonsgegevens zoals:

- Naam, adres en woonplaats
- Geboortedatum
- Datum in dienst
- Salarisgegevens
- Etc.

Deze persoonsgegevens worden vernietigd na afronding van de losse verrichting.

Arbodienstverlening

Leuk Personeel begeleidt werkgever en werknemer in het gehele verzuimproces (Wet Verbetering Poortwachter en regeling procesgang WIA 1^e en 2^e ziektejaar). Op basis van de bevindingen van de bedrijfsarts begeleidt Leuk Personeel het proces naar werk, met als doel een zo snel mogelijke en duurzame terugkeer van de werknemer in het arbeidsproces. In het kader van dit doel wordt er samengewerkt met zelfstandige, BIG-geregistreerde bedrijfsartsen en interventiebedrijven.

Leuk Personeel verzorgt de afstemming tussen de betrokken partijen in de verzuimbegeleiding:

- Werkgever
- Werknemer
- Bedrijfsarts
- Dienstverleners van interventies op het gebied van re-integratie
- Casemanager/procesbegeleider van de verzuimverzekeraar van de werkgever

Artikel 2 Verantwoordelijke

Leuk Personeel is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens van arbeidsongeschikte werknemers van onze klanten die gebruik maken van de diensten van Leuk Personeel.

Artikel 3 Doel gegevensverwerking arbodienstverlening

Leuk Personeel registreert en verwerkt persoonsgegevens van werknemers ten behoeve van:

- de uitvoering van verzuimbegeleiding, als bedoeld in artikel 14 lid 1 sub b Arbeidsomstandighedenwet, in het kader van de verplichtingen uit de Wet Verbetering Poortwachter voor de werkgever en de werknemer;
- de uitvoering van het casemanagement op grond van de regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar en in het kader van eigen risicodragerschap WIA;
- het coördineren van alle bij re-integratie betrokken partijen: de werknemer, de werkgever, de bedrijfsarts, de verzuimverzekeraar en interventiebedrijven;
- verantwoorde verkorting van de verzuim-/arbeidsongeschiktheidsduur ter beperking van de duur van de doorbetaling door de werkgever van het loon of de uitkering van de arbeidsongeschikte werknemer;
- de melding door en namens werkgevers van administratieve gegevens aan de verzuimverzekeraar voor claimbehandeling;
- de melding door de werkgever van gegevens betreffende de arbeidsongeschiktheid en de re-integratie van werknemer aan het UWV.



Artikel 4 Uitvoering verwerking persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn gegevens die herleidbaar zijn tot een individueel persoon. Leuk Personeel verwerkt alleen die gegevens die noodzakelijk zijn voor het hierbij vastgestelde doel van de verwerking. De gegevens worden door Leuk Personeel en door haar ingeschakelde derden in overeenstemming met de bepalingen van de AVG en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

Artikel 5 Vertrouwelijkheid

Leuk Personeel behandelt de gegevens van werknemers vertrouwelijk en bedingt van haar werknemers en derden die bij de uitvoering van de werkzaamheden worden betrokken geheimhouding, tenzij op grond van een wettelijk voorschrift of uit de taak van de betreffende persoon een plicht tot mededeling voortvloeit.

Wijzigingen in het medisch dossier zijn alleen voorbehouden aan de bedrijfsarts. Buiten de bedrijfsarts hebben alleen diens administratieve ondersteuners uit hoofde van hun functie inzage in en toegang tot dit dossier. Een werknemer heeft het recht om zijn medisch dossier op te vragen en in te zien. Hiervoor dient de werknemer een schriftelijk, ondertekend verzoek aan de bedrijfsarts te richten.

Het UWV heeft het wettelijke recht tot inzage en toegang tot het medisch dossier zonder machtiging van de betrokken werknemer. Overige derden hebben slechts recht op een kopie van de medische informatie na expliciete schriftelijke toestemming van werknemer.

Niet-medische verslagen en adviezen die de bedrijfsarts opstelt, zijn wel inzichtelijk voor Leuk Personeel en kunnen door de werknemer via Leuk Personeel opgevraagd worden. Het gaat hierbij mede om:

- Probleem Analyse en bijstellingen van de Probleem Analyse,
- Functionele Mogelijkhedenlijst
- Algemene adviezen over beperkingen en mogelijkheden voor de re-integratie
- Spreekuurrapportages

Artikel 6 Verzuiminformatiesysteem

De gegevensverwerking vindt elektronisch plaats in een door Leuk Personeel beheerd verzuimmanagementsysteem. Het verzuimmanagementsysteem heeft passende organisatorische en technische maatregelen getroffen tegen verlies van gegevens en tegen iedere vorm van onrechtmatige verwerking.

Artikel 7 E-mailbeveiliging

Leuk Personeel maakt gebruik van Zivver, een gebruiksvriendelijke oplossing die datalekken in communicatie voorkomt. Met Zivver worden persoonsgegevens veilig gemaïld en is hierdoor tegen de drie belangrijkste oorzaken van datalekken beschermd:

- Het per ongeluk versturen van gevoelige informatie aan de verkeerde persoon;
- Onderweg onderschepte berichten, door een onveilige verbinding;
- Hackers die inbreken op e-mailboxen met zwakke wachtwoorden.



Artikel 8 Aanlevering persoonsgegevens

De aanlevering van persoonsgegevens omtrent de werknemer aan Leuk Personeel geschiedt door de werkgever, de bedrijfsarts en door de betrokken werknemer.

De werknemer/werkgever verstrekt aan Leuk Personeel die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de verzuimbegeleiding en/of het personeelsadvies.

De bedrijfsarts verstrekt Leuk Personeel de noodzakelijke gegevens voor de uitoefening van de verzuimbegeleiding. De werkgever en/of de bedrijfsarts berichten de werknemer welke gegevens zij aan Leuk Personeel zullen verstrekken.

Artikel 9 Rechten van de betrokkene

Werknemers hebben de mogelijkheid hun rechten m.b.t. de gegevensverwerking als bedoeld in de artikelen 15 tot en met 22 AVG uit te oefenen.

Artikel 10 Afhandeling verzoek en vaststelling identiteit werknemer

Om het recht uit te kunnen oefenen dient betrokkene een gemotiveerd verzoekschrift te richten aan Leuk Personeel. De klant draagt zorg voor vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

Leuk Personeel zal binnen 2 weken na ontvangst van het gemotiveerd verzoekschrift van de betrokkene beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is. In geval het verzoekschrift gerechtvaardigd is zal Leuk Personeel gehoor geven aan het verzoek.

Wordt het verzoekschrift gemotiveerd afgewezen, dan bestaat er de mogelijkheid om binnen 1 week na dagtekening deze motivering te weerleggen en opnieuw een verzoekschrift in te dienen.

Artikel 11 Toezicht

Leuk Personeel heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld. Deze FG voert de taken uit als bedoeld in artikel 39 AVG.

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming:

Naam : Monique Damhuis
Telefoonnummer : 035-5436137
Email adres : fg@leukpersoneel.nl

Artikel 12 Inwinnen van medische informatie bij behandelende sector

Alleen de BIG geregistreerde bedrijfsarts of diens assistent kan informatie inwinnen bij de behandelende arts van werknemer. Voorwaarden hiervoor zijn dat de informatie-inwinning relevant is voor het bevorderen van het re-integratietraject en er een schriftelijke toestemming is van de werknemer.

Artikel 13 Medisch beroepsgeheim

Het medisch beroepsgeheim van de bedrijfsarts en het blokkeringsrecht van de betrokken werknemer geldt op grond van artikel 14 lid 6 Arbowet niet in het geval de bedrijfsarts werkzaamheden verricht in het kader van de ziekteverzuim controle en verzuimbegeleiding.



De bedrijfsarts is op grond van artikel 7: 658a lid 5 BW verplicht aan Leuk Personeel de gegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor:

- de vaststelling, door de werkgever, van het recht op doorbetaling van loon
- en de re-integratie en verzuimbegeleiding van de betrokken werknemer.

Artikel 14 Geregistreerde gegevens

Leuk Personeel registreert gegevens van werknemer die benodigd zijn voor haar activiteiten. Voor een uiteenzetting van de gegevens verwijzen wij naar de bijlage.

Indien Leuk Personeel in het verleden persoonsgegevens van een werknemer heeft geregistreerd en verwerkt in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (eerste twee ziektejaren), zal Leuk Personeel deze gegevens, indien deze noodzakelijk zijn voor de huidige begeleiding van de re-integratie van de werknemer, eveneens kunnen gebruiken.

Artikel 15 Verstrekken persoonsgegevens aan derden

Leuk Personeel is gerechtigd, persoonsgegevens van de werknemer welke noodzakelijk zijn in het kader van haar dienstverlening te verstrekken indien deze bij de overeengekomen activiteiten zijn betrokken.

Artikel 16 Verstrekken medische informatie aan de werkgever

De bedrijfsarts en Leuk Personeel verstrekken de werkgever gegevens over de functionele beperkingen en mogelijkheden van werknemer. Medische informatie wordt uitsluitend door de bedrijfsarts verstrekt voor zover noodzakelijk of onvermijdelijk.

De bedrijfsarts verstrekt uitsluitend aanvullende medische informatie over de aard en oorzaak van de ziekte van werknemer met toestemming van de werknemer aan de werkgever of bij het bestaan van een wettelijke verplichting.

Artikel 17 Melding beroepsziekten

De bedrijfsarts meldt de aanwezigheid van een beroepsziekte bij werknemers aan het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten.

Artikel 18 Rol stafarts

De stafarts van Leuk Personeel maakt deel uit van het kerndeskundigenteam en richt zich onder andere op de kwaliteit van de bedrijfsartsen. De stafarts kan inzage hebben in de medische dossiers van de bedrijfsartsen met het oog op de kwaliteitsbewaking.

Artikel 19 Verstrekken gegevens aan verzuimverzekeraar

Leuk Personeel meldt namens de werkgever gegevens aan de ziekteverzuimverzekeraar over het ziekteverzuim c.q. de arbeidsongeschiktheid en re-integratieproces van de werknemer, voor zover nodig voor claimbeoordeling.

Artikel 20 Verstrekken verzuimgegevens aan UWV

De bedrijfsarts is op grond van artikel 54 lid 3 onder c en artikel 54 lid 9 wet SUWI verplicht op verzoek van het UWV alle (medische) gegevens van werknemer aan het UWV te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de krachtens de SUWI aan het UWV opgedragen taken.



Artikel 21 Bewaartermijn persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden door Leuk Personeel 5 jaar bewaard na einde dienstverband van de werknemer. De bedrijfsarts bewaart de medische gegevens van werknemer minstens 20 jaar na einde arbeidsovereenkomst met werknemer of het einde van het contract tussen werkgever en de Leuk Personeel. De geldende wettelijke regels zijn leidraad voor de bewaartermijnen en kunnen hierdoor veranderen.

Artikel 22 Geanonimiseerde gegevensverstrekking

Leuk Personeel is gerechtigd vanuit de registratie van persoonsgegevens van zieke werknemers geanonimiseerde gegevens te verwerken ten behoeve van:

- Managementinformatie
- verslaglegging aan interventiebedrijven en bedrijfsartsen
- voor het afleggen van verantwoording en verslaglegging aan werkgevers en verzuimverzekeraars.

Artikel 23 Cookiebeleid

Leuk Personeel gebruikt cookies om content en advertenties te personaliseren, om functies voor social media te bieden en om het websiteverkeer te analyseren. De website maakt gebruik van verschillende soorten cookies, waaronder noodzakelijke cookies, waarmee de website naar behoren kan functioneren en van statistische cookies, die inzage geven hoe de website gebruikt wordt.

Voor de statistische cookies wordt van te voren toestemming gevraagd aan de gebruiker. Echter als de website gebruikt blijft worden dan gaat de gebruiker akkoord met de cookies.

Artikel 24 Vereisten voor werknemers Leuk Personeel

Iedere werknemer bij Leuk Personeel moet deze privacyreglement doorlezen en instemmen met de naleving hiervan. Daarnaast zijn er diverse werkafspraken zoals:

- Casemanagers Crov staan onder taakdelegatie van de stafarts en hebben hiervoor een overeenkomst getekend;
- Casemanagers Crov onder taakdelegatie verwerken medische informatie in het beveiligde systeem. Hierbij staan zij onder toezicht van de stafarts;
- Bezoekers van Leuk Personeel moeten te allen tijde door de uitnodiger worden begeleid.
- De laatst aanwezige op kantoor controleert of de kasten op slot zijn en sluit de deur van het kantoor volledig af.
- Om de veiligheid van gegevens te waarborgen moet iedereen controleren of alle relevante gedrukte gegevens niet onbewaakt op het bureau achterblijft.
- Om de veiligheid van gegevens te waarborgen is er een gebruikersnaam en wachtwoord ingesteld op de computer en/of laptop. Deze wachtwoordgegevens moeten uniek zijn en mogen niet voor andere externe systemen of diensten gebruikt worden. Dit wachtwoord dient elke 6 maanden vernieuwd te worden.
- De werknemer maakt een persoonlijke inlogcode en wachtwoord om in PIS en het verzuimmanagementsysteem te komen.
- Om de veiligheid van gegevens te waarborgen zijn alle gebruikersnamen en wachtwoorden persoonlijk en worden geheim gehouden.
- Personeelsgegevens mogen niet in het zicht liggen.



Artikel 25 Klachten over privacy

Mocht een belanghebbende van mening zijn dat de bepalingen van dit reglement niet of niet voldoende worden nageleefd of de privacy van werknemer niet naar behoren wordt beschermd dan kan werknemer schriftelijk een klacht indienen bij de directie van Leuk Personeel. Afhandeling van de klacht geschiedt conform de het Klachtenreglement Leuk Personeel.

Bijlage 1

Geregistreerde gegevens

Leuk Personeel registreert gegevens van werknemer die benodigd zijn voor haar activiteiten.

Hieronder vallen onder andere:

- NAW-gegevens, geboortedatum, Burgerservicenummer, geslacht
- Telefoonnummer en emailadres
- Regresmogelijkheid op derden
- Aanvragen vangnetregeling (ZW/WAZO/e.d) of no risk polis
- Bedrijfsongeval (melding arbeidsinspectie)
- De arbeidsongeschiktheidsgegevens:
 - o Zoals datum aanvang verzuim
 - o Verwachte hersteldatum
 - o De mate van arbeidsongeschiktheid
 - o en indien aan de orde de beschikking van het UWV en achterliggende arbeidsdeskundige rapportage
- De visie van de bedrijfsarts of casemanager op de te re-integreren werknemer zoals:
 - o beperkingen ten aanzien van de te verrichten arbeid
 - o potentiële mogelijkheden voor werkhervatting
 - o wens van de werknemer (zoals soort werk, niveau, arbeidspatroon, scholing)
 - o fase-indeling met betrekking tot de arbeidsmarkt
 - o fase waarin het re-integratieproces zich bevindt
 - o interventies nodig voor het wegnemen of verminderen van de beperkingen dan wel voor het vinden van arbeid of het aanpassen van de arbeid
 - o financiële gegevens (bijvoorbeeld inkomensniveau)
 - o planningstraject van de re-integratie
 - o Of werknemer valt onder het vangnet van de Ziektewet(ZW) ex artikel 29, 29 a of 29b ZW
 - o Of sprake is van een vangnetregeling of no risk polis in het kader van de ZW
 - o Of sprake is van een beroepsziekte
- UWV formulieren
- Re-integratieverslag werkgever
- Correspondentie met werkgever en werknemer en de bedrijfsarts/casemanager en dienstverleners met betrekking tot interventies
- Rapportage van telefoongesprekken met alle betrokkenen
- Visie van de re-integratiespecialist
- CV's en ID-bewijzen
- Zie ook gegevens verwerkingsovereenkomst