

Wij zijn SuperGarant Zorg B.V. en SuperGarant Service B.V. (samen: SuperGarant). Wij zijn als arbodienstverlener verantwoordelijk voor het beschermen van uw persoonsgegevens. Wij doen er alles aan uw gegevens te beschermen. In dit reglement kunt u lezen wat wij doen, mogen en niet mogen. U kunt lezen wie uw persoonsgegevens te zien krijgen, met wie wij ze kunnen delen en hoe wij uw gegevens beveiligen.

Privacyreglement

Definities

In dit reglement worden de volgende definities gehanteerd:

1. **Betrokkene(n):** degene(n) op wie persoonsgegevens betrekking hebben.
2. **Bijlage:** de aan dit document aangehechte bescheiden.
3. **Derde(n):** elke partij waarmee SuperGarant samenwerkt.
4. **Medewerker:** personeel dat werkzaam is voor, of instructies volgt van SuperGarant.
5. **Provider:** een partij die betrokken is in de verzuim- en re-integratiebegeleiding.
6. **Persoonsgegevens:** alle informatie over een natuurlijk persoon die hem identificeerbaar maakt.
7. **Verwerken:** bewerken of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, zoals bedoeld in artikel 4 lid 2 Algemene Verordening Gegevensbescherming.
8. **Wet:** alle relevante wet- en regelgeving met nadruk op arbodienstverlening, privacywetgeving en richtlijnen van de toezichthoudende instanties.

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle bedrijfsprocessen van SuperGarant. Wij hanteren deze regels als wij met u contact houden, als wij u helpen met problemen op uw werk en als u ziek bent en niet kunt werken. Ook alle partijen die voor SuperGarant werken moeten zich houden aan deze regels. Wij zullen ervoor zorgen dat iedereen die met ons samenwerkt op de hoogte is van ons beleid. Wij zullen afspraken maken en overeenkomsten sluiten om uw privacy te waarborgen, of u nu werkgever bent, of werknemer.

Doelenbinding

Wij verwerken alleen de persoonsgegevens voor zover dit strikt noodzakelijk is. Dat wil

zeggen, dat wij geen gegevens verwerken als dat niet past binnen de volgende doelen:

- Het bijstaan van werkgevers en werknemers bij ziekteverzuim, re-integratie.
- Het verbeteren van arbeidsomstandigheden.
- Het houden van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur en het uitvoeren van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek.
- Het verlenen van medewerking bij het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie.
- Het leveren van verzuimcijfers aan instanties waarmee SuperGarant samenwerkt.
- Het bijhouden van medische dossiers.
- Het voldoen aan diverse wettelijke verplichtingen.
- Het inschakelen van intermediairs voor zover dit noodzakelijk is, in de verzuim- en herstelbegeleiding;
- Het verzamelen en opstellen van verzuimcijfers.
- Het instellen, uitvoeren en onderhouden van een rechtsvordering.
- Het optimaliseren van onze dienstverlening.

Categorieën van persoonsgegevens: Gewone gegevens

Wij krijgen uw persoonsgegevens van uw werkgever. Welke gegevens wij precies vastleggen, hangt af van uw persoonlijke situatie. In ieder geval verwerken wij uw naam, adres, woonplaats, geslacht, telefoonnummer en andere gegevens die strikt noodzakelijk zijn voor de verzuim- en re-integratiebegeleiding. Daarnaast maken wij een overzicht van alle afspraken die u maakt met ons en uw werkgever. In sommige gevallen verwerken wij uw BSN. Dit mogen wij pas doen als de wet dat voorschrijft. Dit valt allemaal onder de categorie 'gewone persoonsgegevens'. In BIJLAGE 1 leest u exact welke soort

persoonsgegevens wij van u hebben. Wij verwerken nooit gegevens met betrekking tot iemands godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, geaardheid, lidmaatschap van een vakbond of biometrische gegevens.

Categorieën van persoonsgegevens: Medische gegevens

Wij verkrijgen in sommige gevallen uw medische gegevens. Wij zijn tenslotte bezig met het begeleiden van uw re-integratie. Wij horen te weten te komen dat u arbeidsongeschikt bent, sinds wanneer u arbeidsongeschikt bent en hoelang u niet kunt werken. Alle medische gegevens die wij verkrijgen omdat wij ze nodig hebben, slaan wij op in een apart medisch dossier. Dit dossier kan alleen worden aangepast en geraadpleegd door uw bedrijfsarts en de stafarts. Dit zijn medische deskundigen, die werken voor SuperGarant. Deze artsen worden gecontroleerd op de aanwezigheid van een adequate BIG-registratie.



Privacyreglement

Geheimhouding

SuperGarant en al haar medewerkers zijn gebonden aan een geheimhoudingsplicht. Alle informatie die u geeft is vertrouwelijk. Alle partijen die voor ons werken hebben een geheimhoudingsverklaring moeten ondertekenen. Alle achtergrondinformatie over u die volgt uit onderzoeken, zogenaamde PAGO's, PMO's en spreekuren blijft onder onze verantwoordelijkheid en wordt dus niet doorgegeven aan uw werkgever. Wij vertellen uw werkgever niet of u naar de bedrijfsarts gaat als u niet wilt dat uw werkgever dat weet. Ook de uitvoeringsinstelling, die uw eventuele Ziektewet- of WGA/WIA-uitkering betaalt, krijgt alleen die informatie die nodig is om uw beroep op een uitkering te beoordelen.

Gebruikers van gegevens

Als u ziek bent, dan krijgt u een casemanager toegewezen. Hij of zij is uw persoonlijke begeleider. De casemanager houdt contact met u en uw werkgever, plant uw afspraken in met de bedrijfsarts en is uw directe aanspreekpunt. De casemanager heeft toegang tot uw gegevens voor zover dat noodzakelijk is voor de verzuimbegeleiding, re-integratie, planning en administratieve verwerking. Hij of zij mag GEEN medische gegevens van u zien. Daarnaast hebben wij een aparte afdeling die ondersteunend is aan de stafarts en de bedrijfsarts. Deze afdeling is het Medisch Secretariaat. Zij vraagt in opdracht van de artsen medische informatie op. Wij vragen altijd uw toestemming voor het opvragen van medische gegevens. Dit doen wij via een zogenaamde medische machtiging. Alle medische gegevens, die wij tot onze beschikking krijgen, lopen via deze afdeling. Er zijn geen casemanagers die toegang hebben tot medische gegevens.

Samenwerking

Samenwerking binnen SuperGarant

Bent u klant bij een van de merken die onder SuperGarant vallen, of is uw werkgever klant bij ons, dan verwerken wij uw persoonsgegevens in samenwerking met twee andere bedrijven die vallen onder de SuperGarant groep. Dit zijn SuperGarant Verzekeringen en SuperGarant Assuradeuren. Zij beslissen over loondoorbetaling en andere declaraties. Voor meer informatie kunt u het privacyreglement van SuperGarant Verzekeringen en Assuradeuren raadplegen.

Samenwerking buiten SuperGarant

Wij delen uw gegevens met andere partijen die zijn betrokken bij de verzuim- en re-integratiebegeleiding. Dit zijn de bedrijfsartsen, providers en de (semi-) overheid (UWV). De bedrijfsartsen zijn verplicht zich te houden aan alle privacyafspraken die wij met u hebben gemaakt. De providers kunnen in het verzuimtraject worden betrokken als u langere tijd ziek blijft. Wij delen dan uw contactgegevens met hen. Dit doen wij om u te begeleiden in het verzuim- en re-integratietraject. Tenslotte delen wij uw gegevens met overheidsinstanties die wettelijk bevoegd zijn uw persoonsgegevens in te zien. Deze instanties krijgen inzage voor zover noodzakelijk in de uitvoering van de aan hen opgedragen taken (te denken valt aan audits en certificeringscontrole, maar ook aan UWV).

Rechten van betrokkene

De privacywetgeving verplicht ons u te attenderen op uw rechten. Hieronder leest u (in zo min mogelijk juridische taal) wat uw rechten zijn als werkgever of als werknemer:

1. U heeft het recht om te weten dat wij persoonsgegevens van u opslaan en met welk doel wij uw persoonsgegevens opslaan (Informatie, artikel 13 AVG).
2. U moet erop kunnen vertrouwen, dat wij de persoonsgegevens alleen gebruiken

voor het doel waarvoor wij hebben aangegeven deze gegevens te gebruiken (Beginselen, artikel 5 AVG).

3. Wij mogen alleen die persoonsgegevens gebruiken waarvoor u toestemming heeft gegeven (Rechtmatige verwerking, artikel 6 AVG).
4. U heeft het recht om van ons exact te weten welke gegevens van u bekend zijn en per gegeven met welk doel wij deze gegevens hebben opgeslagen (Transparantie, artikel 12 AVG).
5. Indien u meent dat bepaalde gegevens onjuist zijn, dan heeft u het recht op rectificatie (Recht op rectificatie, artikel 16 AVG).
6. Als u uw eerder aan ons gegeven toestemming wilt intrekken, dan kunt u dat altijd doen. Wij mogen vanaf dat moment de gegevens niet meer gebruiken (Voorwaarden voor toestemming, artikel 7 AVG).
7. Indien u eist dat de opgeslagen persoonsgegevens worden verwijderd, dan dienen wij hieraan onverwijld gevolg te geven (Wissen/Recht op vergetelheid, artikel 17 AVG).
8. U kunt bezwaar maken tegen een bepaald gebruik van de over u opgeslagen gegevens. Wij mogen vanaf dat moment deze gegevens niet langer voor dit doel gebruiken (Recht van bezwaar, artikel 21 AVG).
9. U kunt van ons eisen dat het gebruik van de verstrekte persoonsgegevens wordt beperkt (Recht van beperking, artikel 18 AVG).
10. U kunt een gedetailleerd overzicht van uw gegevens opvragen. U kunt verzoecken dat wij deze gegevens rechtstreeks sturen naar een door u aan te wijzen derde. (Recht op dataportabiliteit, artikel 20 AVG).
11. U wordt beschermd tegen de voor u nega-

Privacyreglement

tieve gevolgen van geautomatiseerde besluitvorming (Geautomatiseerde individuele besluitvorming, artikel, 21 AVG).

12. U kunt ervan op aan dat wij passende maatregelen nemen om de vertrouwelijkheid én de beschikbaarheid van de persoonsgegevens te waarborgen (Beveiliging van de bewerking, artikel 32 AVG).
13. U heeft het recht om een klacht in te dienen bij de toezichthouder in verband met het niet nakomen van de verplichtingen uit de AVG (Te verstrekken informatie, artikel 13 AVG).

U kunt een verzoek schriftelijk kenbaar maken aan: SuperGarant, Postbus 260, 2260 AG Leidschendam. Wij zullen dan binnen vier weken op uw verzoek reageren, tenzij op basis van gegronde redenen dit niet haalbaar is.

Bewaartermijnen

Wij zijn verplicht uw gegevens niet langer te bewaren dan strikt noodzakelijk. Voor sommige gegevens bepaalt de wet dat wij uw gegevens moeten bewaren. De wettelijke bewaartermijn voor uw medische dossier is 20 jaar. De bewaartermijn gaat in vanaf de laatste wijziging in het dossier. Medische gegevens die wij in het kader van onze dienstverlening verkrijgen worden dus minimaal 20 jaar bewaard. Uw andere gegevens bewaren wij maximaal twee jaar na uw herstel. Dit zijn administratieve verzuimgegevens. Soms bepaalt de wet dat wij uw gegevens langer dan twee jaar moeten bewaren. In de volgende 5 gevallen geldt een andere bewaartermijn.

1. Wij mogen administratieve verzuimgegevens tot maximaal twee jaar na afloop van de arbeidsrelatie bewaren, tenzij de werkgever eigenrisicodrager Ziektewet

is. In dat geval moeten wij de gegevens over de ziekmelding vijf jaar bewaren en moet de bedrijfsarts deze tien jaar bewaren. Voor eigenrisicodragerschap WGA mogen de gegevens voor de duur van het WGA-traject bewaard blijven (tien jaar).

2. De bedrijfsartsen mogen aanstellingskeuringsdossiers maximaal zes maanden bewaren.
3. SuperGarant bewaart uw gegevens als een afwijkende wettelijke plicht van toepassing is.
4. Als ons belang zwaarder weegt dat het uwe.
5. Als u ons vraagt de gegevens te bewaren.

Beveiliging

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

De volgende organisatorische maatregelen zijn getroffen door SuperGarant:

- Alleen het bevoegde personeel heeft toegang tot de persoonsgegevens die in het kader van de verwerkingsovereenkomst worden verwerkt.
- Personeelsleden worden voorafgaand aan indiensttreding adequaat gescreend.
- Personeelsleden zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag ten tijde van de indiensttreding.
- Personeelsleden zijn in het bezit van relevante certificaten en/of diploma's.
- Personeelsleden zijn gebonden aan een geheimhoudingsverklaring.
- De toegang tot de werkvloer is beveiligd met een toegangspas.
- Personeelsleden zijn bekend met de privacyverklaring, het privacyreglement en al het privacybeleid van SuperGarant.

- Beveiligingsprocedures worden getest, up-to-date gehouden en geëvalueerd met betrekking tot hun doeltreffendheid, veiligheid en toepasbaarheid.

De volgende technische maatregelen zijn getroffen door SuperGarant:

- Alle persoonsgegevens worden deugdelijk afgeschermd en versleuteld.
- Toegang tot de systemen kan alleen door middel van een tweestapsverificatie. Het systeem is zo ingericht dat iedere gebruiker slechts toegang heeft tot die gegevens die strikt noodzakelijk zijn voor zijn of haar werk.
- Virusscanners worden up-to-date gehouden.
- De medewerkerstelefoon is accuraat beveiligd.
- Alle personeelsleden hebben een unieke inlogcode en een wachtwoord dat regelmatig wordt gewijzigd.
- Persoonsgegevens die wij in papieren vorm ontvangen worden gescand. De papieren dossiers worden na scannen vernietigd.



Privacyreglement

- De zakelijke e-mail is versleuteld.
- SuperGarant maakt geen gebruik van externe harde schijven.
- Onze digitale systemen communiceren niet met elkaar. Dat betekent dat uw persoonsgegevens niet 'zomaar' kunnen weglekken.
- SuperGarant heeft geen onbeveiligde back-ups.
- SuperGarant hanteert een strikt bewaartermijnenbeleid.

Aanpassingen

Wij kunnen dit privacyreglement aanpassen. Dit kunnen wij doen bij nieuwe ontwikkelingen, bijvoorbeeld als er iets verandert in onze bedrijfsactiviteiten of in de wet en regelgeving. Wij raden u aan het privacyreglement en de privacydocumenten op onze website regelmatig te raadplegen.

Klachten

Voor klachten en/of opmerkingen over hoe wij omgaan met uw privacygegevens kunt u contact opnemen met de functionaris voor de gegevensbescherming (FG). Stuur een

mail naar privacy@supergarant.nl. Of stuur een brief naar SuperGarant, Postbus 260, 2260 AG Leidschendam. Ter attentie van de Functionaris voor de gegevensbescherming.

Bent u van mening dat SuperGarant handelt in strijd met dit reglement? Dan kunt u bij SuperGarant een met reden(en) omklede klacht indienen. Stuur deze naar SuperGarant, Postbus 260, 2260 AG Leidschendam.

Ook kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens via 0900-2001201 of www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

BIJLAGE 1. Categorieën van persoonsgegevens

- Afspraken met werknemers.
- Beslissingen UWV te weten: Arbeidsongeschiktheidsverklaring, loonsanctie, schadetoekenning, eventuele andere beslissingen.
- BIG-nummer.
- Burgerservicenummer (BSN).
- Contactgegevens: Postcode; Huisnummer; Huisnummer toevoeging; Woonplaats; Postbus; Telefoonnummer; Mobielnummer; Emailadres.
- Datum in/uitdiensttreding, functiebeschrijving.
- Eventuele terugkoppeling van processen door klant, werknemer van klant of provider.
- Eventueel: of ziekte verband houdt met een arbeidsongeval, of sprake is van een verkeersongeval.
- Financiële gegevens: zoals salaris en pensioen.
- Functionele mogelijkheden en werklust.
- Gemedicaliseerde gezondheidsgegevens (gegevens die redelijkerwijs zijn te herleiden tot een medische klacht waaronder: gezondheidsverklaring; aantekeningen in een technisch dossier; roken of alcoholgebruik; het benoemen van verzuim; het vaststellen dat iemand ziek is).
- Gegevens die de werknemer verstrekt in het kader van het spreekuur. Denk aan zijn of haar geestelijke of lichamelijke gezondheid, stressfactoren op het werk of thuis of andere privacygevoelige gegevens die een rol kunnen spelen in de medische reden van het verzuim.
- Gegevens die staan vermeld op het aanvraagformulier ziekteverzuim.
- Identiteitsgegevens : Geboortedatum.
- Identiteitsgegevens : Naam; Voorvoegsel; Voornaam; Voorletters; Geslacht.
- In beginsel alle gegevens die staan vermeld op het aanvraagformulier ziekteverzuim.
- Ingangsdatum Verzuim/ herstelmelding.
- Medisch dossier: gegevens onder beheer van medische dienst.
- Persoonsgegevens die een beeld geven van de status quo van het re-integratieproces.
- SFB-status werknemer. (Structueel Functioneel Beperkt).
- Vaststellen relatie aandoening en werk, vaststellen aard en niveau van de oorzakelijke blootstelling, nagaan van andere mogelijke verklaringen voor ziekte en individuele gevoeligheid.

SuperGarant

Postbus 260
2260 AG Leidschendam

SuperGarant



versie - Juni 2020