

Privacy bij ziekte

De regels uit de Wet bescherming persoonsgegevens

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
1. Wettelijk kader	7
1.1 Wet bescherming persoonsgegevens	7
1.2 College bescherming persoonsgegevens	10
2. Ziekteverzuimbeleid	12
2.1 Maatwerk	12
2.2 Verzuimregistratie	13
2.3 Informatiestromen bij verzuim	14
2.4 Controle	15
2.5 Sancties	17
3. Ziekmelding	18
3.1 Regels bij ziekmelding	18
3.2 Gegevens	19
3.3 Bedrijfsarts	22
4. Re-integratie	24
4.1 Werkgever aan zet	24
4.2 Re-integratiedossier	26
4.3 Verslag van re-integratie	27
4.4 Gegevens tussen partijen	28
5. Sollicitaties	29
5.1 Solliciteren en gegevens	29
5.2 Medische keuring	31
6. Omgaan met persoonsgegevens	33
6.1 Verwerking persoonsgegevens	33
6.2 Bewaren en beveiligen van persoonsgegevens	34
7. Toezicht op de werkplek	37
7.1 Gedragscode	37
7.2 Controle online activiteiten	39
7.3 Cameratoezicht	40

8. Klachten	41
8.1 Klachtenregeling	41
8.2 Privacy en klachtenregeling	43
8.3 Vertrouwenspersoon	44
8.4 Commissie Bescherming Persoonsgegevens	46
9. Rechten van de medezeggenschap	48
9.1 Privacy en instemmingsrecht	48
9.2 Monitoring	50
9.3 Adviesrecht	51
9.4 Overlegrecht	52

Voorwoord

Ook op de werkplek heeft de werknemer recht op privacy. Een werkgever mag niet zomaar camera's plaatsen op de werkvloer of de zakelijke e-mail van de werknemer inzien. Hij mag een sollicitant ook niet het hemd van het lijf vragen over zijn medisch verleden. Dit mag alleen als het relevant is voor de functie waar de sollicitant belangstelling voor heeft.

Zeker als de werknemer ziek is, gelden strenge regels op het gebied van privacy. De werkgever heeft niet het recht alle details van de ziekte van de werknemer te kennen. Dit recht heeft alleen de bedrijfsarts. Zelfs als de werknemer vrijwillig openheid van zaken geeft over zijn ziekte, mag een werkgever dit nog niet zomaar noteren of aan anderen doorgeven.

In de praktijk blijkt echter dat werkgevers, bedrijfsartsen en arbodiensten op grote schaal de privacyregels bij zieke werknemers – bewust of onbewust – aan hun laars lappen. Zij zijn daarmee in overtreding van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP). Daarom vindt u in dit dossier alle regels over privacy van zieke werknemers overzichtelijk op een rijtje. Dan weet u tenminste zeker dat úw organisatie zich aan de wet houdt.

1 WETTELIJK KADER

Als arboprofessional heeft u met enige regelmaat te maken met zieke werknemers. U voert natuurlijk een actief ziekteverzuimbeleid om het aantal zieke werknemers tot een minimum te beperken. Tegelijkertijd is het uw taak om zieke werknemers zo snel mogelijk weer aan het arbeidsproces te laten deelnemen. Bij al deze activiteiten heeft u gegevens nodig. De persoonsgegevens van uw zieke medewerkers zijn beschermd door wet- en regelgeving. U kunt dus niet zomaar alle gegevens gebruiken.

1.1 Wet bescherming persoonsgegevens

De Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) is sinds september 2001 van kracht. De wet regelt op welke manier personen of organisaties met persoonsgegevens moeten omgaan. De WBP geeft aan welke regels gelden voor het mogen verwerken van persoonsgegevens. De wet regelt bovendien de beveiliging van persoonsgegevens en de voorwaarden voor het verstrekken van deze gegevens.



! Toezicht en sanctiemogelijkheden liggen vast in de WBP. Maar het belangrijkste is misschien wel dat de WBP de rechten vastlegt van de personen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.

Algemeen

De bepalingen die in de WBP staan, zijn algemeen van aard. Dat wil zeggen dat de regels die in de wet staan niet zijn toegespitst op specifieke situaties of bepaalde organisaties. De bepalingen die in de wet staan, zijn voor alle personen van kracht en gelden voor alle instanties of organisaties. In het kort gezegd staat in de WBP dat persoonsgegevens in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze moeten worden verwerkt.

Vertaalslag

Dat betekent dat u zelf een vertaalslag moet maken naar de eigen situatie binnen uw organisatie. U moet, met andere woorden, zelf invulling geven aan de algemene regels uit de WBP. Het is verstandig om de wet te bestuderen en te kijken welke maatregelen u en uw werkgever moeten treffen om aan de wet te kunnen en blijven voldoen. U kunt hierbij natuurlijk altijd gebruikmaken van juridische deskundigheid binnen of buiten uw organisatie. Zo zorgt u ervoor dat u aan de wet- en regelgeving kunt voldoen binnen een voor u werkbaar situatie.

Persoonsgegevens

Voorbeelden van persoonsgegevens zijn: naam, adres, woonplaats, oftewel de naw-gegevens, gegevens van een leaseauto, computergebruik, vastgelegde telefoongesprekken, loopbaanbegeleiding; registratie van ziekteverzuim, inclusief de achterliggende medische redenen, biometrische gegevens zoals bloedgroep, vingerafdruk en irisscan. Persoonsgegevens kunnen dus veel informatie bevatten. Daarom beschermt de WBP het omgaan met deze gegevens ook zo goed. Als u als arbodeskundige gegevens gebruikt, moet u dus weten of u te maken heeft met persoonsgegevens zoals bedoeld in de WBP. Want als u met dergelijke gegevens werkt, weet u meteen dat de WBP van toepassing is. Er is sprake van een persoonsgegeven in de zin van de WBP als u het gegeven kunt terugvoeren tot een natuurlijke persoon. En dat kan bijvoorbeeld een medewerker zijn. De gegevens moeten dus herleidbaar zijn tot een natuurlijke persoon om onder de WBP te vallen. Als u bepaalde gegevens alleen kunt terugvoeren tot bijvoorbeeld uw organisatie maar niet tot een specifieke persoon, dan zijn deze gegevens géén gegevens in de zin van de WBP en is de WBP niet van toepassing.

Verwerking

De WBP is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens. Het kan om geautomatiseerde of om handmatig verwerkte persoonsgegevens gaan. De wet geeft aan wat er allemaal onder het verwerken van persoonsgegevens wordt verstaan. Als u bijvoorbeeld gegevens over een zieke werknemer verzamelt, valt dat onder het begrip ‘verwerken’ zoals bedoeld in de WBP. Andere voorbeelden van verwerken zijn bewaren, bekijken, wijzigen, opvragen, ordenen, doorzenden of verspreiden van gegevens. Maar ook het vernietigen van gegevens valt onder het verwerken van gegevens zoals bedoeld in de WBP.



U mag in ieder geval gegevens van een bepaalde werknemer verwerken als deze werknemer daarvoor ondubbelzinnig toestemming heeft gegeven. ‘Ondubbelzinnig’ wil hier zeggen dat er geen enkele twijfel bestaat dat hij toestemming heeft gegeven. En als het verwerken van gegevens noodzakelijk is in het kader van een overeenkomst met de werknemer, heeft u ook geen probleem. Andere situaties waarbij u mag verwerken, staan in artikel 8 van de WBP.

Verantwoordelijke

Degene die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt, is de ‘verantwoordelijke’ voor de verwerking van persoonsgegevens. Hij is aansprakelijk en verantwoordelijk voor de gegevensverwerking. Wie ‘verantwoordelijke’ is in de zin van de wet hangt wel af van de situatie. Zo is de bedrijfsarts verantwoordelijk voor de gegevens die hij gebruikt tijdens het behandelen van een zieke werknemer. Maar vaak is ook uw werkgever als bestuurder van de organisatie verantwoordelijk voor gegevensverwerking.

Doel

In de wet staat dat u persoonsgegevens alleen mag gebruiken of verzamelen voor doelen die vooraf duidelijk zijn bepaald. Bovendien mag u de gegevens niet verwerken als dat niet verenigbaar is met het doel waarvoor u de gegevens oorspronkelijk verzamelde. U mag bijvoorbeeld niet méér gegevens gebruiken dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor u ze gebruikt. Ook moeten de gegevens relevant zijn voor het vastgestelde doel.

Gezondheidsgegevens

Er zijn gegevens die extra bescherming krijgen in de WBP. Het verwerken van deze bijzondere gegevens is in principe verboden, tenzij de verwerking onder één van de uitzonderingen van de WBP valt. Gezondheidsgegevens vallen hieronder. Dat betekent dus dat u gezondheidsgegevens bij wet niet mag verwerken, tenzij de verwerking onder één van de uitzonderingen valt. Onder ‘gezondheidsgegevens’ in de zin van de WBP vallen alle gegevens over iemands geestelijke of lichamelijke gezondheid. Dus ook de gegevens van een zieke werknemer waarop het medisch beroepsgeheim rust. Het is dan ook absoluut niet de bedoeling dat de werkgever deze gegevens beheert. Dit is de verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts of de arbodienst. De arts mag niet de feitelijke aard van de ziekte en eventuele uitslagen van testen met de werkgever bespreken. Hij moet zich houden aan zijn beroepsgeheim en de regels van de WBP. In de artikelen 21 en 23 staan uitzonderingen op het verbod van het verwerken van gezondheidsgegevens.



De WBP geeft zieke werknemers rechten waardoor zij controle kunnen uitoefenen op het gebruik van hun persoonsgegevens. Artikel 35 geeft hun het recht op inzage in de verwerking van zijn persoonsgegevens. Artikel 36 het recht op correctie. En op grond van artikel 40 hebben zieke werknemers het recht van verzet ofwel van correctie, als ze vinden dat de gegevens niet correct zijn.

1.2 College Bescherming Persoonsgegevens

Het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) ziet toe op de naleving van de privacyregels die zijn neergelegd in de WBP. Ook houdt het CBP toezicht op de verwerking van persoonsgegevens in Nederland als de verwerking plaatsvindt volgens het recht van een ander land uit de EU. Als uw werkgever achteloos te werk gaat en zich niet houdt aan de WBP, kan het CBP sancties opleggen. Als de werkgever het vervolgens niet eens is met het oordeel van het CBP, kan hij op zijn beurt naar de Nationale Ombudsman of de rechter stappen.

Sancties

Bij lichte overtredingen kan het CBP de werkgever verplichten om bepaalde veranderingen in de organisatie door te voeren, zodat de werkgever alsnog voldoet aan de eisen die de WBP stelt. Het College kan een last onder bestuursdwang opleggen om de verplichtingen die in de WBP zijn vastgelegd, te handhaven. Met andere woorden: het College maakt de oorzaak van de overtreding van de WBP ongedaan. Maar het CBP kan aan de verantwoordelijke ook een bestuurlijke boete opleggen. Meestal hoeft het gelukkig niet zover te komen. Want als de werkgever goede wil toont, komt hij vaak al een heel eind.

Onderzoek

Het College kan beroepshalve of op verzoek van een belanghebbende een onderzoek instellen. Het onderzoek richt zich op de wijze waarop een bepaalde gegevensverwerking plaatsvindt. Het CBP onderzoekt dan of deze gegevensverwerking loopt volgens de eisen die de WBP hieraan stelt.

1.3 Medisch beroepsgeheim bedrijfsarts

Iedere arts heeft een medisch beroepsgeheim, wat inhoudt dat dat de arts de plicht heeft om te zwijgen over de kennis of informatie die hij heeft verkregen voor het uitoefenen van zijn beroep. Die plicht om te zwijgen, geldt ten opzichte van iedereen. Uitzonderingen zijn bijvoorbeeld het verkrijgen van toestemming van de betrokkene of een wettelijke plicht om toch te praten over de betreffende kennis.

Bedrijfsarts

Ook de bedrijfsarts heeft dus een medisch beroepsgeheim. Toch is zijn functie hierin bijzonder. Een bedrijfsarts houdt zich namelijk bezig met het controleren en begeleiden van een zieke

werknemer. Ook heeft hij een grote rol bij het eventuele re-integratieproces. De bedrijfsarts adviseert hierin de werkgever. Zijn zwijgplicht is daarom wat beperkt, zodat hij zijn functie goed kan uitoefenen.

Informatie van de bedrijfsarts

De bedrijfsarts mag bepaalde informatie aan de werkgever over de zieke werknemer geven. Hij verstrekt geen exacte medische gegevens, maar verbindt wel conclusies of gevolgen aan deze gegevens. Deze conclusies mag hij vervolgens delen met de werkgever. Hij mag niet méér informatie geven dan nodig is. Bovendien moet de informatie passen bij het gestelde doel. Voorbeelden van informatie die een bedrijfsarts aan de werkgever kan geven:

- De bedrijfsarts geeft aan de werkgever aan wat de betreffende zieke werknemer nog wel en wat hij niet meer kan met betrekking tot zijn werk.
- De bedrijfsarts geeft een oordeel over het al dan niet arbeidsongeschikt zijn van een bepaalde werknemer.
- De bedrijfsarts geeft aan wat de werkgever moet aanpassen aan de werkplek van de betreffende werknemer.
- De bedrijfsarts geeft een inschatting van de duur van het verzuim van de betreffende werknemer.



In artikel 21 lid 1 onder f sub 2 van de WBP staat dat de verstrekking van gegevens met betrekking tot iemands gezondheid alleen mag plaatsvinden voor zover dat noodzakelijk is voor de re-integratie en begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid.

2 ZIEKTEVERZUIMBELEID

In de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) staat dat de werkgever verantwoordelijk is voor de gezondheid van zijn werknemers. Daarom moet hij zorgen voor goede arbeidsomstandigheden binnen zijn organisatie. Een ziekteverzuimbeleid maken en uitvoeren, vloeit voort uit de Arbowet. Het Arbeidsomstandighedenbesluit meldt expliciet het voeren van een ziekteverzuimbeleid. Bij uw verzuimbeleid en zeker bij de verzuimregistratie moet u rekening houden met de Wet bescherming persoonsgegevens.

2.1 Maatwerk

Ziekteverzuimbeleid is maatwerk. Als uw organisatie verandert, verandert in veel gevallen het ziekteverzuimbeleid mee. Daarom moet u zich ervan bewust zijn dat het verzuimbeleid geen statisch geheel is. Daarom moet u het ziekteverzuimbeleid van uw organisatie regelmatig controleren. Zijn er dingen veranderd in uw organisatie of moeten bepaalde werknemers extra aandacht krijgen. Als u regelmatig een controlemoment plant, komt u niet voor verrassingen te staan.



Artikel 2.9 lid 1 sub b van het Arbeidsomstandighedenbesluit geeft dus duidelijk aan dat het ziekteverzuimbeleid van een organisatie maatwerk is.

Dat betekent dus dat u ervoor moet zorgen dat het ziekteverzuimbeleid is toegespitst op uw organisatie. Voorwaarde hiervoor is dat u inzicht houdt en blijft houden in het beleid en de processen van uw organisatie. Want alleen op die manier kunt u ervoor zorgen dat er een goed ziekteverzuimbeleid tot stand komt en blijft bestaan.

Onderwerpen

Het ziekteverzuimbeleid bespreekt verschillende onderwerpen. Voorbeelden hiervan zijn:

- begeleiding van zieke werknemers: het verzuimbeleid beschrijft hoe en door wie zieke werknemers worden begeleid;
- second opinion: het verzuimbeleid kan een beschrijving geven van de voorwaarden waaraan een zieke werknemer moet voldoen om voor een second opinion in aanmerking te komen;
- preventie: het verzuimbeleid omschrijft meestal hoe de werkgever omgaat met preventie van ziekte;
- re-integratie: het verzuimbeleid kan aangeven welke maatregelen de werkgever inzet bij re-integratie van zieke werknemers;

Arbodienst

- procesbeschrijvingen: het verzuimbeleid beschrijft verschillende procedures rondom bijvoorbeeld de ziekmelding, begeleiding, re-integratie en verzuimcontrole;
- verzuimregistratie: het verzamelen en analyseren van gegevens is nodig om bepaalde patronen te ontdekken. Zijn er bijvoorbeeld veel langdurig zieken of juist veel kortdurende ziektegevallen? Registratie is dus nodig om inzicht te krijgen. Zo krijgt de werkgever voldoende input voor bijvoorbeeld een goed preventiebeleid.

Ook de arbodienst moet er rekening mee houden dat verzuimbeleid maatwerk is. In artikel 2.9 lid 1 sub b van het Arbeidsomstandighedenbesluit staat dat de arbodienst adviseert over het voeren van een gestructureerd, systematisch en adequaat arbeidsomstandigheden- en ziekteverzuimbeleid van een organisatie. Het advies van de arbodienst moet altijd effectief zijn. Bovendien moet de arbodienst rekening houden met bijzondere groepen van werknemers, die in de betreffende organisatie werkzaam zijn. Hierbij kunt u denken aan jeugdigen (jonger dan 18 jaar), ouderen, etnische minderheden, minder validen, thuiswerkers en uitzendkrachten. Ook bijzondere gebeurtenissen die binnen de organisatie plaatsvinden of plaatsvonden, moet de arbodienst in het advies meenemen. Geen enkele organisatie is namelijk precies hetzelfde. En verschillende organisaties vragen om verschillende aanpakken en adviezen.



Het ziekteverzuimbeleid geeft u een goed overzicht van hoe uw organisatie omgaat met ziekte en ziekteverzuim. Het verzuimbeleid maakt bovendien duidelijk hoe de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen de ‘verzuimbetrokkenen’ zijn verdeeld. Als het goed is, staan er verschillende procedures in het beleid die in werking treden als een werknemer ziek wordt. Zo wordt duidelijk welke stappen de zieke werknemer en de andere betrokkenen moeten nemen.

2.2 Verzuimregistratie

Het ziekteverzuimbeleid bestaat uit verschillende onderdelen. Verzuimregistratie is er daar één van. Er zijn veel verzuimgegevens nodig bij het naleven van een ziekteverzuimbeleid. Verzuimregistratie is dan ook automatisch verbonden aan het ziekteverzuimbeleid. Welke gegevens uw werkgever precies moet vastleggen, staat overigens niet in de wet. Dat laat de wetgever aan de werkgever zelf over. In verband met de loondoorbetalingsverplichting houdt de werkgever in ieder geval een bepaalde registratie bij. Als een werknemer lang ziek is, komt er een hele informatiestroom op gang.

Medische gegevens

Bij de verzuimregistratie en het verzuimbeleid in z'n algemeenheid heeft u met veel gegevens te maken. Zoals u al in het vorige hoofdstuk heeft kunnen lezen, valt het omgaan met medische gegevens onder het regime van de WBP. Het gaat immers om zeer gevoelige informatie, die niet voor iedereen toegankelijk moet zijn. Het uitgangspunt is dan ook dat de werkgever medische gegevens in principe niet mag verwerken. Dit is voorbehouden aan de bedrijfsarts. Hij heeft vervolgens weer te maken met het medisch beroepsgeheim.

Geanonimiseerde gegevens

De bedrijfsarts kan gegevens wel geanonimiseerd aanleveren. Op deze manier kan uw werkgever ook analyses maken. Percentages van verschillende vormen van ziekteverzuim kunnen veel informatie aan een organisatie geven. Gegevens op persoonsniveau zijn dan ook vaak niet nodig voor het ziekteverzuimbeleid. Verzuimregistratie en analyses op basis van deze registratie kunnen dus heel goed plaatsvinden zonder het gebruik van medische gegevens. Alle partijen kunnen geanonimiseerde gegevens ontvangen en inzien, omdat het dan niet gaat om persoonsgegevens in de zin van de WBP. De gegevens zijn, met andere woorden, namelijk niet herleidbaar tot een specifieke persoon.

2.3 Informatiestromen bij verzuim

Binnen een organisatie worden nogal wat gegevens gebruikt als een werknemer ziek is, zeker als het om een lange verzuimperiode gaat. U heeft met diverse informatiestromen te maken:

- Binnen zes weken na de ziekmelding stelt de arbodienst of bedrijfsarts een probleemanalyse en een advies voor het plan van aanpak op. De betrokken werknemer krijgt hiervan een kopie.
- Binnen acht weken na de ziekmelding stellen de werkgever en werknemer in overleg een plan van aanpak op om re-integratie te bevorderen.
- Tussentijds evalueren de werkgever en werknemer het plan van aanpak. Eventueel voeren ze aanpassingen door.
- De zieke werknemer krijgt van de werkgever een afschrift van het plan van aanpak en het eerste deel van het re-integratieverslag.

- Als een re-integratiebedrijf is ingeschakeld, krijgt dat alleen die informatie die nodig is voor het uitvoeren van de re-integratieactiviteiten. De werkgever en arbodienst of bedrijfsarts verzorgen deze informatiestroom, maar laten de werknemer wel weten welke informatie is verstrekt.
- Het re-integratiebedrijf mag de medische gegevens die nodig zijn in het kader van de re-integratieactiviteiten bij een behandelend arts opvragen. Hiervoor heeft hij wel vooraf toestemming van de werknemer nodig.
- Het UWV krijgt uitgebreide informatie van de werknemer als de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (Wet SUWI) en/of WIA in werking moet(en) treden. De werkgever heeft geen recht op volledige inzage.

2.4 Controle

Als uw werkgever controlevoorschriften in zijn verzuimbeleid heeft opgenomen, moet de werknemer deze voorschriften naleven. Deze voorschriften moeten schriftelijk in het beleid zijn vastgelegd en natuurlijk wel redelijk zijn. Onredelijke voorschriften houden juridisch geen stand. De voorschriften moeten ook noodzakelijk zijn. Het is belangrijk dat uw werkgever zich dit realiseert bij het opstellen van controlevoorschriften. Want als een werknemer zich niet houdt aan zulke voorschriften, mag de werkgever bijvoorbeeld het loon opschorten.

Bedrijfsarts

De bedrijfsarts heeft als taak de zieke werknemer te begeleiden bij zijn verzuim. Bovendien adviseert hij de werkgever bij het controleren van de zieke werknemer. Deze werkzaamheden lopen in de praktijk door elkaar. Voor een werknemer is het daarom vaak niet meer te overzien in het kader van welke taak hij bepaalde informatie moet verstrekken. De bedrijfsarts of arbodienst moet hem deze duidelijkheid verschaffen. De WBP geeft immers aan dat gegevens alleen verwerkt mogen worden voor het doel waarvoor ze zijn verzameld.



De arts mag dus niet méér gegevens of informatie opvragen dan nodig is voor het uitoefenen van zijn taak. En hij mag de werkgever ook niet méér gegevens verstrekken dan dat de werkgever nodig heeft voor zijn beslissing over de loondoorbetaling.

Werkgever

De verzuimcontrole vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de werkgever. De werkgever voert deze controlerende taak vaak zelf uit. Bijvoorbeeld door telefonisch contact op te nemen met de zieke werknemer. De werkgever mag dan niet vragen naar de oorzaak van de ziekte.



Net als de bedrijfsarts houdt de werkgever zich bezig met het begeleiden van zieke werknemers. Dat betekent dat in de praktijk niet alleen de taken van de bedrijfsarts, maar ook die van de werkgever door elkaar lopen. Des te belangrijker dus dat zowel de bedrijfsarts als de werkgever helder hebben wie welke gegevens voor welk doel bij de werknemer opvraagt.

Controlevoorschriften

Omdat de werkgever wel verantwoordelijk is voor loondoorbetaling bij ziekte, mag hij (laten) controleren of de werknemer terecht verzuimt. De controlevoorschriften moeten schriftelijk zijn vastgelegd en bovendien redelijk en noodzakelijk zijn om het recht op loon vast te stellen. Degene die in twijfelgevallen uitmaakt wat redelijk is en wat niet, is de rechter. De ervaring leert dat bepaalde voorschriften in ieder geval acceptabel zijn. Voorbeelden van redelijke verzoeken van de werkgever aan de zieke werknemer zijn:

- het spreekuur van de bedrijfsarts bezoeken als de werknemer hiervoor een uitnodiging heeft gekregen;
- op bepaalde tijden thuis zijn voor eventuele controle;
- informatie geven over wat de werknemer doet om weer zo snel mogelijk aan het werk te kunnen gaan;
- aangeven welke werkzaamheden de zieke werknemer eventueel nog wel kan uitvoeren.

Loondoorbetaling

De werkgever beslist uiteindelijk over de loondoorbetaling. Maar om een juiste beslissing te kunnen nemen, heeft hij de bedrijfsarts en zijn oordeel nodig. De werkgever beschikt namelijk zelf niet over medische informatie. Het advies van de bedrijfsarts is daarom van cruciaal belang. Als de werkgever zich toch niet kan vinden in het oordeel van de bedrijfsarts, kan hij een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV.

Controle door een onderzoeksbureau

Heeft u uw bedenkingen bij de ziekte van een bepaalde werknemer, bijvoorbeeld omdat hij altijd op dezelfde momenten in het jaar ziek is? U kunt dan overwegen om een onderzoeksbureau in de arm te nemen. Maar pas op: dit is een zeer zwaar middel en het is maar de vraag of de situatie zodanig is dat het inschakelen van een bedrijfsresearchbureau gerechtvaardigd is. In de praktijk blijkt namelijk dat het inschakelen van een extern bureau in zeer weinig gevallen een goed idee is. Er moet namelijk sprake zijn van een duidelijke en zware verdenking van een zeer ernstige overtreding. U mag bovendien niet zomaar buiten

de werknemer om een onderzoek instellen. Bij het inzetten van dit middel is de kans groot dat de werknemer hiermee naar de rechter stapt.

2.5 Sancties

Uit eerdere gevallen blijkt dat de werkgever het recht heeft om alle arbeidsrechtelijke sancties toe te passen als een zieke werknemer zich niet houdt aan de controlevoorschriften. Uiteraard moet het dan gaan om redelijke voorschriften. Dat betekent dat de werkgever een boete kan opleggen, loon kan inhouden of kan overgaan tot schorsing of ontslag. Natuurlijk moet de zwaarte van de sanctie wel in verhouding staan tot de zwaarte van de overtreding.

Opschorten

Een ander middel dat de werkgever kan toepassen, is het opschorten van de loondoorbetaling. De wet ziet deze opschortingsmogelijkheid als een middel om de werknemer alsnog de voorschriften te laten naleven. Want op het moment dat de werknemer de voorschriften alsnog opvolgt, moet de werkgever hem het loon met terugwerkende kracht betalen.



In het BW staat dat de werkgever het binnen een redelijke termijn moet melden als hij het vermoeden heeft dat de werknemer ten onrechte aanspraak maakt op loondoorbetaling. Als hij dat niet doet, verliest hij zijn recht om het loon op te schorten. De werknemer krijgt zo de mogelijkheid om zijn leven te beteren.

3 ZIEKMELDING

Als een werknemer zich ziek meldt, wil de werkgever van alles weten. Zijn angst is natuurlijk dat een werknemer voor langere tijd uitvalt. En de werkzaamheden binnen de organisatie moeten natuurlijk wel gewoon kunnen doorgaan. Toch kan en mag de werkgever in zo'n geval niet zomaar van alles aan de zieke werknemer vragen. Werknemers zijn niet verplicht om de werkgevers details te geven over hun toestand. Aan de andere kant heeft de werkgever wél bepaalde informatie nodig om de organisatie draaiende te houden.

3.1 Regels bij ziekmelding

Als arboprofessional weet u als geen ander dat een werknemer het zo snel mogelijk bij zijn werkgever moet melden als hij ziek is. De wet noemt deze ziekmelding echter niet. Maar ook al staat dit nergens expliciet in een bepaald wetsartikel, toch vloeit deze melding wel voort uit de wet. Een werknemer moet zich immers als een goed werknemer gedragen. En dat staat wél in de wet. Een werknemer die zich niet ziek meldt, terwijl hij wel ziek thuisblijft, gedraagt zich duidelijk niet als een goede werknemer zoals de wet dit voorschrijft.

Tijdig

Het is dus helder dat een werknemer zich moet melden bij zijn werkgever in geval van ziekte. Uit eerdere gevallen blijkt bovendien dat hij niet te lang mag wachten met het melden van zijn ziekte. Dat zou natuurlijk ook niet redelijk zijn ten opzichte van de werkgever, die dan niet weet waar hij aan toe is. De werkgever moet er immers voor zorgen dat de continuïteit van de werkzaamheden in zijn organisatie gewaarborgd is.

Online of telefonisch?

Ziek melden gebeurt meestal telefonisch. Maar het komt ook voor dat een organisatie tegelijkertijd kiest voor online ziek melden. Telefonische ziekmelding moet dan overigens nog steeds plaatsvinden. Meestal wil een organisatie op deze manier het de werknemer moeilijker maken om zich ziek te melden. Met andere woorden: voor een werknemer wordt de drempel hoger om zich ziek te melden. Het ziek melden wordt minder vrijblijvend. Bovendien is de werkgever beter voorbereid, omdat hij de ziekmelding online heeft doorgekregen.

Als een werknemer zich online ziek meldt, komt hij op een beveiligde pagina terecht. De werknemer kan daar aangeven welke klachten hij heeft. Vervolgens moet hij een aantal vragen beantwoorden. Deze vragen zijn opgesteld door artsen en psychologen. Het gaat dan meestal om een zes- tot zestigtal vragen. De direct leidinggevende heeft geen toegang tot de medische informatie. Deze informatie is immers op basis van de WBP voorbehouden aan de arts.

Wat mag nu wel of juist niet moet doen in geval van ziekte bij een werknemer? Dit moet ook onderdeel zijn van uw beleid, zodat iedereen in uw organisatie weet waar hij aan toe is. De volgende vragenlijst kan hierbij een hulpmiddel zijn:

- Heeft u een verzuimregeling opgesteld waarin duidelijk staat hoe en wanneer de werknemer zich ziek moet melden?
- Respecteert u de privacy van de verzuimende werknemer of vraagt u te veel door naar de oorzaak van het verzuim?
- Zijn de controlevoorschriften redelijk en zijn deze schriftelijk vastgelegd?
- Beperken de controlevoorschriften zich tot de informatie die nodig is om te bepalen of loondoorbetaling verplicht is?
- Waarborgt de bedrijfsarts de privacy van de werknemers voldoende?
- Beperkt de gegevensuitwisseling tussen bedrijfsarts en werkgever zich tot werkgerelateerde informatie met het oog op loondoorbetaling, verzuimbegeleiding, re-integratie of eventuele arbeidsongeschiktheid?
- Heeft de bedrijfsarts toestemming van de werknemer als hij informatie opvraagt bij een eventueel behandelend arts?

3.2 Gegevens

De werkgever heeft volgens de Wet verbetering poortwachter behoorlijk wat verantwoordelijkheden als het gaat om re-integratie van zieke werknemers. De werkgever kan deze verantwoordelijkheden en de taken die daarbij horen, uiteraard niet uitvoeren als hij niet weet wat zijn werknemer allemaal nodig heeft om weer op zijn werkplek terug te keren. Bovendien kan hij geen goed verzuimbeleid opstellen als hij onvoldoende informatie van zijn zieke werknemers mag vragen en krijgen. Want hoe zou hij dan bijvoorbeeld moeten beoordelen of bepaald verzuim eventueel te maken heeft met de manier van werken in de organisatie?

WBP

Op basis van de WBP mag de werkgever echter niet zomaar alle gegevens bij een zieke werknemer opvragen. Hier moet uw

werkgever rekening mee houden. Toch heeft hij wel een aantal gegevens van de werknemer nodig. Bijvoorbeeld omdat hij de werkzaamheden van de uitgevallen werknemer wil laten doorlopen. Of omdat hij informatie nodig heeft voor de controle van de zieke werknemer. De WBP geeft aan dat de werkgever bijvoorbeeld wel gegevens mag vragen die nodig zijn om zijn wettelijke verplichtingen na te komen. Ook is het mogelijk dat de werkgever de werknemer om gegevens vraagt die nodig zijn om de arbeidsovereenkomst uit te voeren.

Wat mag u vragen?

U moet er dus rekening mee houden dat u de zieke werknemer niet het hemd van het lijf mag vragen. De volgende zaken is een zieke werknemer in ieder geval wel verplicht om door te geven:

- het telefoonnummer waarop hij te bereiken is;
- het verblijf- of eventueel verpleegadres;
- een inschatting van de verzuimduur;
- of collega's afspraken of werkzaamheden moeten overnemen;
- of het verzuim verband houdt met een arbeidsongeval (dit is niet hetzelfde als werkgerelateerd verzuim);
- of hij onder één van de vangnetbepalingen van de Ziektewet (ZW) valt (dit geldt overigens pas na twee maanden dienstverband);
- of er sprake is van een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde was betrokken (in verband met eventuele schadeclaims en schadevergoedingen).

Ongeval

De werkgever mag aan de zieke werknemer vragen of hij verzuimt in verband met een ongeval. Dit heeft te maken met de rechten en plichten die de werkgever dan heeft. De werkgever heeft deze informatie dus nodig. Het kan dan gaan om bijvoorbeeld arbeids- of verkeersongevallen.



Let erop dat u – in geval van ziekmelding – niet te specifiek naar het ongeval vraagt. Want zoals u hiervoor al heeft kunnen lezen, kan er dan sprake zijn van inbreuk op de privacy van de werknemer. Het privacybelang van de werknemer weegt zwaarder dan het belang van de werkgever. Gegevens over de oorzaak van de ziekte mogen dan ook niet zonder toestemming van de zieke werknemer aan de werkgever gegeven worden.

Arbeidsongeval

De werknemer kan een arbeidsongeval krijgen en daardoor ziek thuis komen te zitten. Als een werknemer een ongeval krijgt tijdens zijn werk, is er in principe sprake van een arbeidsongeval. Maar het kan ook gaan om een ongeval als gevolg van de werkzaamheden van de werknemer. Omdat de werkgever wettelijke verplichtingen heeft bij een arbeidsongeval, mag de werkgever om deze informatie vragen en moet hij deze ontvangen.



Als een arbeidsongeval van een werknemer bijvoorbeeld leidt tot een ziekenhuisopname, blijvend letsel of de dood, is de werkgever op grond van de Arbeidsomstandighedenwet verplicht om dit ongeval direct te melden aan de Arbeidsinspectie.

Verkeersongeval

De werkgever mag ook vragen of er sprake is van een verkeersongeval. Het kan namelijk voorkomen dat het ongeluk de schuld is van een ander, een derde. Denk aan een verkeersongeval waaraan niet de werknemer, maar een andere weggebruiker schuldig is. In zo'n geval kan de werkgever het doorbetaalde salaris aan de werknemer verhalen op die andere weggebruiker. Dit heet 'het nemen van regres'. Het belang van de werkgever weegt in dit geval zwaarder dan het belang dat de werknemer heeft om zijn privacy te beschermen. Maar let op: uw werkgever moet zich beperken tot het vragen naar een eventueel verkeersongeval. Hij mag dus niet vragen naar de oorzaak van de ziekte of ongevallen in het algemeen. Want dan kan er wel degelijk sprake zijn van een inbreuk op de privacy van de werknemer.

Privacy bij vangnetters

Wat u ook mag vragen als een werknemer zich ziek meldt, is of hij valt onder één van de vangnetbepalingen van de Ziekwet (ZW). Het gaat dan bijvoorbeeld om zwangere werkneemsters. Als een zieke werknemer namelijk onder zo'n bepaling valt, hoeft de werkgever geen loon door te betalen. Het UWV neemt de loondoorbetalingsverplichting dan over. Het is wel belangrijk dat u erop let dat u niet vraagt naar de groep waaronder de zieke werknemer valt. Ook mag u niet informeren naar de oorzaak van het verzuim. Dat is privé. Als de werkgever dat doet, komt hij er al snel achter tot welke groep de zieke werknemer behoort. Er zijn namelijk niet zo veel groepen. Als de werkgever de oorzaak van het verzuim weet, wordt daardoor meestal ook de vangnetgroep bekend. En dat is nu juist niet de bedoeling.

3.3 Bedrijfsarts

Als de werknemer zich ziek meldt bij de werkgever, schakelt de werkgever vervolgens de bedrijfsarts in. Dit doet hij meestal binnen een week na de ziekmelding. De werkgever meldt dan aan de bedrijfsarts dat de betreffende werknemer ziek is. Verder geeft hij alleen die gegevens van de zieke werknemer door die de bedrijfsarts nodig heeft om te beginnen met zijn werkzaamheden voor de zieke werknemer. Denk hierbij aan de naam of het telefoonnummer van de werknemer. Maar de werkgever kan ook andere informatie die is uitgewisseld bij de ziekmelding aan de bedrijfsarts doorgeven.



De werkgever moet wel rekening houden met het feit dat hij gegevensverstrekking op basis van de WBP moet melden aan de betrokken werknemer.

Beroepsgeheim

De bedrijfsarts geeft advies aan de werkgever over de zieke werknemer. Het gaat dan over de mate van arbeidsongeschiktheid, verzuimbegeleiding of re-integratie. Bij zijn advies moet de bedrijfsarts natuurlijk rekening houden met zijn medisch beroepsgeheim. Dat betekent dat de bedrijfsarts alleen die informatie mag verstrekken die de werkgever nodig heeft in het kader van bijvoorbeeld verzuimbegeleiding of re-integratie. De bedrijfsarts meldt de zieke werknemer welke gegevens hij aan zijn werkgever doorgeeft.



Als de bedrijfsarts meer informatie dan de noodzakelijke informatie aan de werkgever wil geven, moet hij hiervoor uitdrukkelijke (schriftelijke) toestemming krijgen van de betreffende zieke werknemer.

Meer informatie opvragen

Het komt natuurlijk voor dat de bedrijfsarts over meer informatie wil beschikken om zijn taak goed te kunnen uitoefenen. Een zieke werknemer staat vaak onder behandeling van een andere behandelend arts. Het klinkt dan ook als een logische stap dat deze artsen de koppen bij elkaar steken om even het een en ander af te stemmen. Maar pas op: zo eenvoudig gaat dat niet! Ook in dit geval geldt dat met de privacy van de zieke werknemer rekening moet worden gehouden. Een bedrijfsarts kan alleen informatie bij de behandelend arts opvragen als hij die in-

formatie nodig heeft voor het uitoefenen van zijn taak. Bovendien moet de zieke werknemer toestemming geven aan de arts die hem behandelt voor het verstrekken van gegevens aan de bedrijfsarts.

Meewerken

Als een werknemer zich ziek heeft gemeld en na deze melding niet weer snel aan de slag gaat, krijgt hij te maken met de bedrijfsarts. Deze vraagt vervolgens gegevens bij de zieke werknemer op die hij nodig heeft voor het uitoefenen van zijn taak. De bedrijfsarts moet de werknemer vertellen waarom hij de gegevens opvraagt. Ook moet hij aangeven welke gegevens hij zal doorgeven of bespreken met de werkgever. Als hij dat heeft gedaan, moet de werknemer vervolgens met de bedrijfsarts meewerken. Hij moet informatie geven over de achtergrond van zijn ziekte. Werkt hij niet mee, dan kan dat consequenties hebben voor het doorbetalen van zijn loon. De werknemer hoeft overigens niet méér gegevens te geven dan noodzakelijk is.

Ziek door arbeidsconflict

Niet alleen virussen of een zwak afweersysteem zijn oorzaken van ziekte. Van een arbeidsconflict kan de werknemer ook letterlijk ziek worden. Het kan daarom voorkomen dat de betreffende werknemer niet ziek is, maar zich – vanwege het arbeidsconflict – wel ziek meldt. In dat laatste geval is er feitelijk geen sprake van ziekte. Omdat de bedrijfsarts kan vragen naar de oorzaak van het ziek zijn, kan hij bekijken of er al dan niet sprake is van ziekte. De bedrijfsarts geeft dit vervolgens door aan de werkgever. Als de bedrijfsarts zijn advies aan de werkgever wil uitbreiden, is toestemming van de werknemer nodig. In geval van een arbeidsconflict kan de bedrijfsarts de werkgever bijvoorbeeld adviseren om een onafhankelijke persoon in te schakelen die kan bemiddelen in het conflict.

4 RE-INTEGRATIE

Het proces van re-integratie brengt veel gegevensverwerking met zich mee. Daardoor krijgt iedereen die bij dit proces is betrokken automatisch met de privacywetgeving te maken. De verantwoordelijkheid van de re-integratie ligt zowel bij de zieke werknemer als bij zijn werkgever. De verantwoordelijkheid van de werkgever voor het re-integreren gaat bovendien behoorlijk ver. Als de werkgever binnen zijn eigen organisatie geen passend werk heeft voor de zieke werknemer, moet hij op zoek naar een passende functie buiten zijn organisatie.

4.1 Werkgever aan zet

Met de inwerkingtreding van de Wet verbetering poortwachter (WVP) zijn de re-integratieverplichtingen van de werkgever opgenomen in het Burgerlijk Wetboek (BW). De werkgever moet zo snel mogelijk alle noodzakelijke maatregelen treffen om de werknemer te laten re-integreren. Het initiatief tot re-integratie ligt dus bij de werkgever. Deze re-integratieplicht eindigt pas als de arbeidsovereenkomst eindigt.

Passend werk

Uw werkgever moet in ieder geval op zoek gaan naar passend werk voor de uitgevallen werknemer. Maar de werknemer moet hier zelf ook aan meewerken. Als de werkgever passend werk voor hem heeft gevonden, moet de werknemer dat werk aannemen. Wat in een bepaalde situatie ‘passend’ is, verschilt van geval tot geval. Maar de werkgever moet wel voldoen aan de eisen die de wet stelt aan het begrip ‘passend werk’. Dat betekent in ieder geval dat de werkgever rekening moet houden met de ‘krachten en bekwaamheden’ van de werknemer. Daarbij spelen opleiding, kennis en ervaring van de betreffende werknemer een grote rol. Maar natuurlijk ook de mogelijkheden en onmogelijkheden van de werknemer en het oordeel en advies hierover van de bedrijfsarts. Uiteraard moeten alle partijen bij het verstrekken van de betreffende gegevens zich houden aan de bepalingen van de WBP.

Passend werk in het Burgerlijk Wetboek

De term ‘passend werk’ roept bij velen direct de vraag op wat het nu eigenlijk inhoudt. De definitie van ‘passend werk’ is vastgelegd in artikel 7:685a lid 4 BW en luidt als volgt: *‘Onder passende arbeid als bedoeld in lid 1 en 2 wordt verstaan alle arbeid die voor de krachten en be-*

kwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd.'

Bedrijfsarts

De werkgever moet in geval van re-integratie een bedrijfsarts inschakelen. Deze moet de zieke werknemer weer terugbrengen in het arbeidsproces. Het kan voorkomen dat de bedrijfsarts in het kader van de re-integratie de werknemer verwijst naar een behandeld arts. De bedrijfsarts moet dit dan wel met de betreffende werknemer bespreken. Hij moet bovendien aangeven wat hij met de voorgestelde behandeling denkt te bereiken. De werknemer moet toestemming geven voor de verwijzing. Het re-integratieproces brengt een hoop gegevensverkeer met zich mee: de bedrijfsarts maakt een probleemanalyse, de werkgever een plan van aanpak en uiteindelijk een re-integratieverslag. Bovendien moet de werkgever samen met de werknemer een re-integratiedossier opbouwen en bijhouden.

UWV

Als UWV bepaalde gegevens over de zieke werknemer voor zijn taakuitoefening nodig heeft, kan het zich richten tot de bedrijfsarts. De bedrijfsarts is verplicht om de noodzakelijke gegevens te verstrekken. Het UWV mag zelf ook informatie verstrekken aan de bedrijfsarts.



De bedrijfsarts mag nooit méér medische gegevens verstrekken dan strikt noodzakelijk is. Dat heeft te maken met zijn medisch beroepsgeheim en de privacybescherming van de werknemer.

Verzuimverzekeraar

Veel werkgevers verzekeren zich tegen de kosten van verzuim. Een verzekeraar wil natuurlijk zelf kunnen beoordelen of loon-doorbetaling inderdaad aan de orde is. Als gevolg daarvan zal die verzekeraar gegevens willen opvragen bij de bedrijfsarts. De uitwisseling van gegevens tussen bedrijfsarts en verzekeraar moet ook voldoen aan de bepalingen van de WBP. Dat wil zeggen dat de bedrijfsarts alleen die informatie mag overdragen aan de verzekeraar die hij daadwerkelijk nodig heeft. En eigenlijk gaat het de verzekeraar maar om één vraag: kan de werknemer wel of niet werken? Maar niet alleen de bedrijfsarts moet letten op wat hij al dan niet aan de verzekeraar mag verstrekken. Ook de werkgever mag niet zomaar persoonlijke gegevens van de zieke werknemer aan de verzekeraar overdragen. Dit geldt uiteraard niet voor de gegevensverstrekking waarvoor de werknemer zijn uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven. Deze gegevens mag de werkgever wel doorgeven aan de verzekeraar.

4.2 Re-integratiedossier

Als het er naar uitziet dat een zieke werknemer langdurig gaat verzuimen, heeft de werkgever meer informatie nodig. Hij moet immers samen met de betreffende werknemer een re-integratietraject op poten zetten. Op grond van de wet is de werkgever verplicht om een re-integratiedossier te maken en bij te houden. In dit dossier staan aantekeningen over het verloop van de ziekte en de activiteiten in het kader van het re-integratieproces. Ook het advies van de bedrijfsarts, het plan van aanpak en de adviezen van andere betrokkenen bij de re-integratie maken deel uit van het re-integratiedossier. Het dossier bevat bovendien informatie over de inspanningen van de werkgever en werknemer met betrekking tot het re-integratietraject. Werkgever en werknemer moeten het allebei eens zijn over de inhoud van het dossier. De werknemer kan het dossier dan ook aanvullen of aanpassen. De werkgever moet ervoor zorgen dat de werknemer afschriften krijgt van alle documenten uit het re-integratiedossier.

Probleemanalyse

Allereerst is het voor uw werkgever belangrijk om te weten hoe lang de werknemer waarschijnlijk ziek zal zijn en met welke beperkingen of mogelijkheden de werknemer te maken heeft. De bedrijfsarts stelt hiertoe een probleemanalyse op die hij zo snel mogelijk – maar uiterlijk na zes weken ziekte – naar de werkgever stuurt. Om een goede probleemanalyse te kunnen maken, zal de bedrijfsarts de werknemer eerst onderzoeken. De analyse zal onder meer ingaan op de diagnose, de behandeling en de prognose. Uit de analyse moet blijken hoe de re-integratie het best kan verlopen.



Tegelijk met de probleemanalyse stelt de bedrijfsarts een advies op over het plan van aanpak voor de re-integratie. Zowel de werkgever als de werknemer ontvangt hiervan een afschrift.

Plan van aanpak

Het opstellen van een plan van aanpak maakt deel uit van de plicht van de werkgever. Het plan van aanpak moet binnen acht weken na de eerste ziektedag van de werknemer zijn opgesteld. De werkgever is verantwoordelijk voor het plan van aanpak en de werknemer moet hieraan meewerken. Dat betekent dat hij het plan mee moet opstellen, zo nodig bijstellen en evalueren. Het advies van de bedrijfsarts over de re-integratie vormt de basis voor het plan van aanpak. Het plan beschrijft het doel van de werkgever en de werknemer en de termijn waarin zij verwachten dit doel te bereiken. Verder bevat het plan vooral werkafspraken, waarbij medisch gevoelige informatie meestal achterwege kan blijven. Ook de evaluatie van de voortgang van de werkafspraken komt vast te liggen in het plan. Eventueel kun-

nen werkgever en werknemer het inschakelen van een re-integratiebedrijf in het plan van aanpak vastleggen.

4.3 Verslag van re-integratie

Als re-integratie van de werknemer niet gaat slagen, zal een aanvraag van de werknemer voor een WIA-uitkering bij UWV onvermijdelijk zijn. De werkgever moet daartoe een re-integratieverslag opstellen. Hij stelt het verslag aan de hand van het re-integratiedossier en in overleg met de werknemer op. De werkgever geeft in het verslag aan welke inspanningen hij heeft verricht om de zieke werknemer weer aan het werk te krijgen.

Bedrijfsarts

De bedrijfsarts neemt het medische deel voor zijn rekening. Dit gedeelte krijgt de werkgever niet te zien. De werknemer zelf uiteraard wel. De bedrijfsarts kan het medische gedeelte van het verslag ook direct aan het UWV doorgeven. Dit doet hij dan wel in overleg met de werknemer. Aan de hand van het verslag bekijkt het UWV of de werkgever voldoende heeft gedaan om de werknemer weer aan de slag te krijgen. Uiteraard beoordeelt het UWV ook de inspanningen van de werknemer op dit vlak.

Behoud het overzicht in alle gegevensstromen!

Het verzuim van een zieke werknemer levert al vrij snel een stroom van gegevens op, helemaal als het een lange verzuimperiode betreft. Het is belangrijk dat u weet hoe u al deze gegevens kunt verwerken. De volgende stappen kunnen alle betrokkenen helpen:

- Binnen zes weken na ziekmelding stelt de bedrijfsarts of arbodienst een probleemanalyse en een advies voor het plan van aanpak op. Binnen acht weken na ziekmelding volgt een plan van aanpak om re-integratie te bevorderen.
 - Tussentijds evalueren werknemer en werkgever het plan van aanpak.
 - De zieke werknemer krijgt van de werkgever een afschrift van het plan van aanpak en het eerste deel van het re-integratieverslag.
 - Als een re-integratiebedrijf is ingeschakeld, krijgt deze alleen die informatie die nodig is voor het uitvoeren van de re-integratieactiviteiten.
 - Het re-integratiebedrijf mag de benodigde medische gegevens opvragen. Hiervoor heeft het wel vooraf toestemming van de werknemer nodig.
-

4.4 Gegevens tussen partijen

Arbodienstverleners en verzekeraars hebben werkafspraken gemaakt over de gegevens die zij aan elkaar mogen doorspelen. Zo zijn de grenzen van de informatieverstrekking tussen deze twee partijen helder. Duidelijk is dat arbodienstverleners alleen die gegevens mogen doorspelen waarmee verzekeraars de financiële claim kunnen beoordelen. Het gaat dan om de volgende informatie:

- de naam van de werknemer;
- de meldingsdatum;
- de eerste ziektedag;
- de datum van herstel.



Medische gegevens blijven helemaal achterwege, tenzij deze noodzakelijk zijn om de financiering van de vereiste maatregelen te beoordelen. En zelfs dan is hiervoor uitdrukkelijke (schriftelijke) toestemming van de werknemer nodig.

Werknemer en werkgever

De WVP stelt dat werknemers actief moeten meewerken aan hun eigen re-integratie. Logisch, want als de zieke werknemer niet meewerkt, slaagt de re-integratie niet. Vanuit deze gedachte mag de werknemer geen bezwaar maken tegen het overleggen van bepaalde medische gegevens aan de werkgever. Achtergrond hiervan is dat de werknemer geen loondoorbetaling mag eisen zonder de werkgever te informeren over de medische oorzaak van het verzuim. Overigens hoeft de werknemer alleen die gegevens te verstrekken die nodig zijn voor het re-integratieproces.



Als de werknemer het niet eens is met de probleemanalyse, kan hij een andere deskundige binnen de arbodienst raadplegen. Mocht dat niet mogelijk zijn, dan kan hij bij het UWV om een deskundigenoordeel vragen.

Bedrijfsarts en werkgever

De bedrijfsarts moet kunnen beoordelen waarom de werknemer verzuimt en wat nodig is om de re-integratie zo goed mogelijk te laten verlopen. Uiteraard is de bedrijfsarts wel gebonden aan het medisch beroepsgeheim. Hij mag bovendien alleen relevante persoonsinformatie aan de werkgever doorspelen. Die informatie moet dus echt noodzakelijk zijn voor de werkgever. De werkgever moet immers bekijken of hij in het betreffende geval aan zijn loondoorbetalingsverplichting moet voldoen.

5 SOLLICITATIES

Als gevolg van alle privacyregels kan uw werkgever niet uitgebreid informeren naar de gezondheidstoestand van sollicitanten. En terecht, een werkgever mag een sollicitatiegesprek natuurlijk niet gebruiken om achter het medisch verleden van de sollicitant te komen. Deze informatie is privé en zou bovendien de positie van de kandidaat kunnen verzwakken. Dat neemt niet weg dat het in sommige gevallen is toegestaan om de kandidaat medisch te laten keuren.

5.1 Solliciteren en gegevens

De werkgever heeft er natuurlijk alle belang bij dat hij gezonde werknemers in dienst heeft en krijgt. Als hij werknemers aantrekt, wil hij daarom natuurlijk het liefst weten of zijn kandidaten gezond zijn. Maar zoals hiervoor al is aangegeven, mag uw werkgever niet zomaar naar de gezondheidstoestand van zijn sollicitanten vragen, hoe graag hij dat ook zou willen. Tijdens een sollicitatieprocedure gaan er in ieder geval gegevens over en weer tussen de werkgever en de kandidaat voor de te vergeven functie. En als er sprake is van een medische keuring, komt de bedrijfsarts ook nog om de hoek kijken. Ook hier geldt dat partijen zich moeten houden aan de WBP.

Start sollicitatieprocedure

Al bij het starten van een sollicitatieprocedure moet de werkgever rekening houden met de privacy van de kandidaten. De werkgever mag bijvoorbeeld geen foto van de sollicitant vragen voordat het eerste gesprek heeft plaatsgevonden. En als de werkgever tijdens de procedure gebruik wil maken van een assessment of een psychologisch onderzoek, moet hij dat ook vooraf aangeven. Dat betekent dat dit al duidelijk moet zijn op het moment dat de werkgever de werving van de kandidaat start. Hij moet deze informatie dus opnemen in de personeelsadvertentie of in de wervingstekst die hij op internet plaatst.

Voorkeursbeleid

Uw werkgever kan ervoor kiezen om minderheidsgroeperingen een voorkeursbehandeling te geven tijdens de sollicitatieprocedure. Hij moet dit vooraf, bijvoorbeeld in de personeelsadvertentie, melden. Hierbij moet hij ook de achtergrond van de voorkeursbehandeling aangeven. De werkgever is natuurlijk gebonden aan de Wet gelijke behandeling, maar de wet staat onder bepaalde voorwaar-

den een voorkeursbehandeling toe. Maar let op: uw werkgever mag alleen een voorkeursbehandeling inzetten om een maatschappelijke achterstand op te heffen of te verminderen. Daaruit volgt tegelijkertijd dat een voorkeursbehandeling een tijdelijke maatregel is. Als uw werkgever gewoon wat meer werknemers met verschillende achtergrond, leeftijd of geslacht in zijn organisatie wil hebben, mag hij hiervoor niet de voorkeursbehandeling inzetten. Het inzetten van een voorkeursbehandeling kan dus alleen maar gericht zijn op groepen mensen die in een structurele achterstandspositie verkeren.

Privacy tijdens gesprek

De privacy van de sollicitant is ook bij het sollicitatiegesprek aan de orde. De werkgever mag alleen vragen naar aspecten die voor de invulling van de functie van belang zijn. Het is niet meer dan logisch dat de werkgever de kandidaat vragen stelt over zijn werkervaring, opleiding en relevante karaktereigenschappen. Maar natuurlijk wil uw werkgever de kandidaat gewoon ook beter leren kennen.



Realiseer u dat het privéleven van de kandidaat daadwerkelijk privé is. Onderwerpen die totaal niet belangrijk zijn voor de te vergeven functie, mogen in principe niet aan de orde komen in het sollicitatiegesprek.

Informatie en het sollicitatiegesprek

Er zijn verschillende aandachtspunten voor een werkgever bij het voeren van een sollicitatiegesprek. Voor, tijdens en na de sollicitatieprocedure is het belangrijk dat:

- sollicitanten goed zijn voorgelicht over de procedure en de informatie die zij moeten geven;
- tijdens het sollicitatiegesprek de onderwerpen gezondheid, ziekteverzuim, zwangerschap en een eventuele kinderwens niet ter sprake komen;
- de kandidaat alleen die informatie hoeft te geven die nodig is om zijn geschiktheid te kunnen beoordelen;
- alle verzamelde gegevens vertrouwelijk worden behandeld.

Kandidaat

De werkgever mag natuurlijk om informatie vragen, maar de kandidaat hoeft niet op alles een antwoord te geven. De kandi-

daat hoeft bijvoorbeeld niet in te gaan op vragen over zijn gezondheid die voor de functie niet belangrijk zijn. Gezondheidsgegevens die belangrijk zijn voor het uitoefenen van de functie moet hij wél melden. Een werkgever mag ook niet vragen naar een eventuele kinderwens of zwangerschap van de kandidaat. Hij zou het antwoord op die vraag immers als selectiemiddel kunnen gebruiken.



Mocht de werkgever onverhoopt informeren naar een zwangerschap, dan hoeft de kandidaat hier niet op te reageren. Sterker nog: hij mag hierover liegen.

Relevante medische informatie

De werkgever mag nooit informeren naar de gezondheid of de medische geschiedenis van een werknemer. Maar als het om een functie gaat die bepaalde eisen aan de gezondheid stelt, mag hij wel vragen of de kandidaat denkt problemen te krijgen met deze eisen.

5.2 Medische keuring

Hoewel de werkgever niet mag informeren naar gezondheidsgegevens die er niet toe doen, mag hij in bepaalde situaties wel overgaan tot een medische keuring. Dit is het geval als de werkgever een functie te vergeven heeft die een bijzondere medische geschiktheid vereist. Een keuringsarts, in veel gevallen ook de bedrijfsarts, voert de keuring uit. Zoals u hiervoor heeft kunnen lezen, moet de werkgever al in de wervingsfase kenbaar maken dat een aanstellingskeuring onderdeel is van de sollicitatieprocedure.

Kandidaat

De werkgever mag alleen de uiteindelijk geselecteerde kandidaat onderwerpen aan een medische keuring. Zo voorkomt de wet dat de werkgever de medische keuring als selectiemiddel bij de sollicitatieprocedure inzet. De werkgever moet duidelijk aan de geselecteerde kandidaat laten weten wat het doel van de keuring is en welke vragen en onderzoeken de kandidaat kan verwachten. Tot slot moet hij de kandidaat wijzen op zijn rechten. Zo heeft de kandidaat recht op:

- herkeuring (een verzoek hiertoe moet met redenen zijn omkleed);
- inzage van het advies;
- klagen bij een onafhankelijke klachtencommissie.

Niet meewerken

De kandidaat hoeft in bepaalde gevallen niet mee te werken aan de keuring, bijvoorbeeld als de keuringsarts vragen stelt die hij niet mag stellen. Of als de werkgever de vereiste informatie niet heeft verstrekt. Wel moet de kandidaat de werkgever zelf op de hoogte brengen van een eventuele ziekte. Maar alleen voor zover die informatie relevant is voor de functie waarop hij heeft gesolliciteerd. Is zijn ziekte niet van belang voor het vervullen van de functie, dan hoeft hij daarover dus niets te zeggen.

Rol van de bedrijfsarts bij medische keuring

De bedrijfsarts mag alleen een medische keuring uitvoeren voor functies met speciale eisen op het gebied van medische geschiktheid. De werkgever moet deze speciale medische eisen schriftelijk vastleggen. De bedrijfsarts adviseert de werkgever voordat hij deze eisen vastlegt. De bedrijfsarts moet bovendien de medische keuring richten op het doel van de betreffende keuring. Dat betekent bijvoorbeeld dat de arts alleen maar vragen over de gezondheid aan de kandidaat mag stellen die relevant zijn voor het uitoefenen van de functie. Want als hij bijvoorbeeld vragen stelt die er niet toe doen, maakt hij inbreuk op de privacy van de kandidaat. Het medisch onderzoek moet dan ook in verhouding staan tot een eventuele inbreuk op de privacy. Verder mag de bedrijfsarts met zijn onderzoek de sollicitant niet onredelijk zwaar belasten. Bovendien moet de kandidaat de bedrijfsarts toestemming geven voor het verstrekken van de uitkomst van de keuring aan de werkgever.

6 OMGAAN MET PERSOONGEGEVENS

De WBP vormt het wettelijk kader voor het omgaan met persoonsgegevens. Gezondheidsgegevens vallen hier dus ook onder. Tot gezondheidsgegevens behoren niet alleen de gegevens die vallen onder het medisch beroepsgeheim, maar alle gegevens die betrekking hebben op de gezondheid van de zieke werknemer. Volgens de WBP is de verwerking van gezondheidsgegevens in principe verboden, tenzij er sprake is van een uitzondering die wordt genoemd in de wet. Hiervan moet u zich constant bewust zijn als u te maken krijgt met zieke werknemers en daardoor ook met gezondheidsgegevens.

6.1 Verwerking van persoonsgegevens

Het is duidelijk dat u als arboprofessional te maken krijgt met het verwerken van persoonsgegevens. Ook is helder dat u zich hierbij moet houden aan de wet en in het bijzonder aan de WBP. U kunt of uw organisatie kan een privacyreglement opstellen waarin staat op welke manier uw organisatie de persoonsgegevens verwerkt en beveiligt.

Vaststellen

Als u tijdens uw werkzaamheden aan de slag gaat met gegevens, moet u natuurlijk allereerst weten of u daadwerkelijk te maken heeft met persoonsgegevens. De WBP zegt dat ‘elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon’ een persoonsgegeven is. U heeft in uw werk dus al gauw te maken met persoonsgegevens.



In overeenstemming met de wet moet uw werkgever de persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze laten verwerken. Onder het begrip ‘verwerking’ valt – op grond van de WBP – heel erg veel. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het verzamelen, vastleggen of gebruiken van persoonsgegevens. Maar ook als u persoonsgegevens wist, valt dat onder ‘verwerking’. In artikel 1 van de WBP kunt u precies terugvinden wat onder ‘verwerking van persoonsgegevens’ wordt verstaan.

Verwerking van persoonsgegevens

In artikel 1 sub b van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) staat wat in deze wet onder ‘verwerking van persoonsgegevens’ wordt verstaan: ‘elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vast-

leggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.'

Gezondheidsgegevens	Het verwerken van de gezondheidsgegevens van een medewerker is verboden, tenzij de verwerking onder één van de uitzonderingen valt die de WBP noemt. Uw werkgever mag bijvoorbeeld wél gezondheidsgegevens verwerken als dat noodzakelijk is voor de re-integratie van een werknemer. Of als dit noodzakelijk is voor het begeleiden van een werknemer in verband met zijn ziekte.
Beveiliging	Het uitgangspunt bij de verwerking van gezondheidsgegevens is dat de verwerking van gezondheidsgegevens – op de genoemde uitzonderingen na – verboden is. Uw werkgever moet daarom passende maatregelen nemen tegen het verlies van gegevens en tegen iedere vorm van onrechtmatige verwerking. Hij moet deze gegevens beveiligen.
Vertrouwenspersoon	In veel organisaties kan een vertrouwenspersoon worden aangewezen bij wie de werknemers terecht kunnen. Juist de vertrouwenspersoon zal dan veel te maken krijgen met persoonsgegevens. Het is overduidelijk dat de vertrouwenspersoon binnen uw organisatie zeer zorgvuldig met persoonsgegevens moet omgaan en zich aan de wet moet houden. Werknemers die zich wenden tot een vertrouwenspersoon moeten er namelijk op kunnen vertrouwen dat zij hun verhaal kwijt kunnen zonder angst voor openbaring van details. Een vertrouwenspersoon moet dus compleet onafhankelijk zijn en zich ook zo opstellen binnen de organisatie. Het moet iemand zijn die zich niet makkelijk laat beïnvloeden door bijvoorbeeld de werkgever.

6.2 Bewaren en beveiligen van gegevens

Als u het werken met de gegevens van bijvoorbeeld een zieke werknemer heeft afgerond, zult u de gegevens willen archiveren. Dit moet u niet alleen op een veilige manier doen, maar ook op de juiste manier met de juiste bewaartermijn.

Veiligheid	Het spreekt voor zich dat u de veiligheid van persoonsgegevens en het omgaan hiermee moet waarborgen en bewaken. U moet er tenslotte niet aan denken dat gegevens op straat komen te liggen of bij de verkeerde personen terechtkomen. U moet uw organisatie goed kennen om te kunnen bepalen in welke mate u de gegevens waarmee u werkt, moet beveiligen. Uw werkgever heeft misschien al een risicoanalyse van zijn organisatie ge-
------------	--

Maatregelen

maakt. Zo'n analyse maakt duidelijk waar de kritieke punten liggen. Maak hier dus gebruik van!

Om te bepalen welke veiligheidsmaatregelen u kunt treffen, moet u zicht hebben op wie er binnen de organisatie allemaal toegang hebben tot bepaalde gegevens. Ook moet u weten hoeveel werknemers te maken hebben met de verwerking van gegevens. Als arboprofessional kunt u verschillende maatregelen treffen ten behoeve van de veiligheid van gegevens die binnen de organisatie worden gebruikt. Voorbeelden hiervan zijn: goede sloten bij papieren archiefsystemen en firewalls of een wachtwoordbeveiliging in geval van digitale archieven. Bij de keuze en het treffen van veiligheidsmaatregelen kunt u één of meer deskundigen inschakelen. Zij kunnen helpen bij het opzetten van een veilig systeem.

Beveiligen is een doorlopend proces

Het bepalen of u wel op een veilige manier met gegevens omgaat tijdens uw werk is een continu proces. Meestal werkt u volgens algemene richtlijnen die gelden binnen uw organisatie en die gebaseerd zijn op de wet. Toch moet u bij elke verandering weer bekijken of u bepaalde regels moet aanpassen ten behoeve van de veiligheid. Afscherming en bescherming van gegevens blijft essentieel. Als persoonsgegevens alleen voor bevoegde werknemers toegankelijk zijn, is bijvoorbeeld het risico op misbruik al een stuk kleiner. Bovendien moet een werknemer die toegang heeft tot de gegevens, de gegevens verwerken volgens de wettelijke bepalingen. U moet zich ook altijd bewust zijn van het doel van de gegevensverwerking. Want als het doel wordt aangepast, zal dit ook gevolgen hebben voor de gegevensverzameling. U mag immers niet meer gegevens verzamelen dan noodzakelijk is.

Analoog en digitaal

U kunt gegevens en documenten analoog of digitaal archiveren. Meestal komt een combinatie van beide voor. Bij een analoog archief kunt u veiligheid creëren door te zorgen voor een vochtvrije, donkere ruimte die goed afsluitbaar is. Bij een digitaal archief kunt u bijvoorbeeld gebruikmaken van firewalls en wachtwoorden. Zoals eerder aangegeven, kunt u zich hierbij laten adviseren door deskundigen. Want de gevolgen zijn natuurlijk niet te overzien als door een onveilige situatie binnen uw

Bewaartermijnen	organisatie onrechtmatig gebruik van gegevens mogelijk is. Daarvan moet u zich altijd bewust zijn. Als u gegevens wilt bewaren, is het belangrijk dat u weet voor welk doel u de gegevens heeft gebruikt of verzameld. U moet gegevens namelijk niet langer bewaren dan noodzakelijk is. Als u het doel van de gegevensverwerking duidelijk heeft, kunt u dus ook de bewaartijd van de betreffende gegevens vaststellen. Er bestaan wettelijke bewaartermijnen voor verschillende soorten gegevens. Mocht u hier niet uitkomen dan kunt u een juridisch deskundige om advies vragen.
Ingangsdatum	Een bewaartermijn gaat meestal pas in op het moment dat de gegevens geen onderdeel meer uitmaken van de lopende administratie of processen binnen uw organisatie. Het is belangrijk om schriftelijk bij te houden op welke datum de bewaartermijn van bepaalde gegevens precies ingaat. Zo kunt u makkelijk en duidelijk aantonen hoelang een bepaalde termijn al loopt. Het tijdstip waarop de termijn afloopt, is dan ook helder. En die informatie is weer van belang bij het opschonen van dossiers.



Soms is het mogelijk om met bepaalde instanties afspraken te maken over het inkorten van bewaartermijnen. Ook kan bijvoorbeeld de fiscus toestemming geven om bepaalde gegevens minder gedetailleerd te registreren. Uw werkgever moet er in dergelijke gevallen wel voor zorgen dat alle partijen de afspraken schriftelijk ondertekenen. Die documenten moet hij vervolgens vastleggen.

7 TOEZICHT OP DE WERKPLEK

Welke middelen mag uw werkgever inzetten om de medewerkers van zijn organisatie te controleren? Mag hij gebruikmaken van cameratoezicht of gaat dat veel te ver? Een te ver doorgevoerde controle kan medewerkers veel stress opleveren met uitval of verzuim tot gevolg. En dat wilt u natuurlijk niet. Zorg er dus voor dat er duidelijke richtlijnen zijn binnen uw organisatie. Dit werkt voor de werkgever en werknemer stressverminderend waardoor verzuim minder vaak zal voorkomen.

7.1 Gedragscode

Ook bij toezicht op de werkplek speelt de WBP een cruciale rol. Om de grenzen van het controleren duidelijk vast te leggen, kan de werkgever gebruikmaken van een gedragscode. Zo legt de werkgever vast welke middelen hij wel of juist niet inzet. Want geen enkele organisatie is natuurlijk hetzelfde. Uitgangspunt bij de gedragscode is de privacywetgeving. Want zoals ieder ander moet ook uw werkgever zich houden aan de geldende wet- en regelgeving. Vervolgens moet uw werkgever zorgen voor een risicoanalyse. Waar liggen de grootste risico's binnen uw organisatie? Hoe wil en kan de organisatie bijvoorbeeld omgaan met het gebruik van internet en e-mail?

Beleiden gedragscode

Als de werkgever duidelijk heeft wat het doel is van zijn controle, legt hij dit vast in de vorm van beleid. Meestal maakt hij hierbij gebruik van een reglement. Een gedragscode kan hiervan onderdeel uitmaken. De gedragscode vertaalt het beleid in regels met betrekking tot het gedrag dat al dan niet is toegelaten op de werkvloer. Zorg ervoor dat deze regels concreet en duidelijk zijn geformuleerd, zodat u allerlei uiteenlopende interpretaties zoveel mogelijk voorkomt. De regels moeten bovendien redelijk zijn en aansluiten op de wet.



Een gedragscode zorgt ervoor dat werknemers weten waar ze aan toe zijn. Bovendien wordt zo duidelijk wat de mogelijke sancties bij overtreding zijn. Met een goed opgestelde gedragscode voorkomt u vaak al wanpraktijken.

Doel

Als uw werkgever een reglement wil opstellen met betrekking tot het monitoren van bepaald gedrag bij de werknemers, moet hij eerst weten op welk doel de controle of het monitoren is gericht. Een vaag of zeer algemeen omschreven doel is hierbij niet voldoende. Het is bijvoorbeeld niet voldoende om voor het controleren van het internetgebruik van werknemers als doel aan te geven dat overmatig internetgebruik de productiviteit negatief beïnvloedt. U kunt zich bijvoorbeeld wél richten op de stabiliteit van het computersysteem. Of op het voorkomen van virussen op het bedrijfsnetwerk, zodat het netwerk niet uitvalt. Een ander concreet doel is het nemen van maatregelen om te voorkomen dat gevoelige bedrijfsinformatie op straat komt te liggen.

Een voorbeeldreglement als uitgangspunt

Bij het opstellen van een reglement voor bijvoorbeeld internetgebruik hoeft uw werkgever het wiel niet opnieuw uit te vinden. Er zijn verschillende modelreglementen in omloop die hij kan gebruiken. Het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) biedt bijvoorbeeld modelreglementen aan. Deze modellen kan uw werkgever als leidraad gebruiken. Het is natuurlijk niet verstandig een modelreglement in zijn geheel over te nemen. Het is immers niet voor niets een model. Het model moet als uitgangspunt dienen. Vervolgens kan uw werkgever het reglement toeschrijven op zijn organisatie en de organisatiecultuur.

Gegevens

In geval van monitoring moet uw werkgever – behalve het doel – ook duidelijk aangeven welke gegevens hij vastlegt. Ook moet duidelijk zijn waar de gegevens blijven en wie toegang heeft tot de gegevens. De werknemers hebben bovendien recht op inzage als het gaat om hun eigen gegevens. Bijvoorbeeld bij het gebruik van hun eigen internetgebruik. Bovendien moet de werkgever de monitoring zoveel mogelijk anoniem uitvoeren. Pas als eventueel ‘wangedrag’ aan het licht komt, mag de werkgever het belastend materiaal terugleiden naar de individuele werknemer.

Gerichte controle

Zoals hiervoor is aangegeven, moet de werknemer gericht controleren. Voor het gemak alle werknemers in de gaten houden, is er dus niet bij. En de controle moet gericht zijn op een bepaald concreet doel. Dat neemt niet weg dat als er sterke aanwijzingen zijn dat een bepaalde werknemer frauduleuze handelingen onderneemt, het gerechtvaardigd kan zijn dat de werkge-

ver de computer van de betreffende werknemer binnenstebuiten laat keren. Maar als deze sterke aanwijzingen ontbreken, mag dit absoluut niet.

Controle internetgebruik

Het monitoren of controleren van bepaald gedrag bij werknemers tast de privacy van die werknemers aan. U moet daarom zeer zorgvuldig hiermee omgaan. Wet- en regelgeving geven de kaders aan. Daarom is het controleren van internetgebruik van werknemers nog niet zo heel eenvoudig. Het is gemakkelijker om het gebruikmaken van internet te beperken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het blokkeren van bepaalde sites. Bovendien is dit ook een goede maatregel om virussen, spyware en ongewenste installaties tegen te gaan.

7.2 Controle online activiteiten

Onder online activiteiten vallen onder meer het bezoeken van bepaalde websites, het versturen van e-mails of het downloaden of uitwisselen van bestanden. Het controleren van online activiteiten valt wettelijk gezien onder het verwerken van persoonsgegevens. De privacy van werknemers weegt in veel gevallen zwaarder dan het belang van de organisatie, zeker als het om internetgebruik gaat. Het schenden van de privacy van de werknemers moet in verhouding staan tot het organisatiebelang dat op het spel staat. De controle moet een legitiem doel dienen. Uw werkgever mag natuurlijk wel ingrijpen als hij een redelijk vermoeden van internetmisbruik heeft.

Online gedragscode

De gedragscode internet- en e-mailgebruik moet in ieder geval aan eerder genoemde voorwaarden voldoen. Vaak neemt de werkgever het telefoonverkeer ook direct mee als hij zo'n code opstelt. Welke toonzetting uw werkgever kiest of hoe gedetailleerd hij de gedragscode opstelt, is aan hem. De code moet passen bij de organisatie waarin die code wordt toegepast. Het gebruik van een gedragscode is sowieso de keuze van de werkgever.

Privé of zakelijk

Het gebruik van internet- en e-mailverkeer is inmiddels onderdeel van onze samenleving geworden. De scheiding tussen privé en zakelijk is daarom steeds moeilijker te maken. Bovendien kan een online pauze goed zijn voor de productiviteit van een werknemer. Met al deze zaken moet een werkgever rekening

houden bij het opstellen van een gedragscode voor internet- en e-mailverkeer. Als de werknemer de internetfaciliteiten misbruikt, kan hij bepaalde sancties verwachten. Afhankelijk van de aard van het misbruik kan een sanctie bestaan uit een waarschuwing of zelfs het beëindigen van een arbeidsovereenkomst. Voor de werkgever is het van belang om eventuele sancties heel concreet te omschrijven. Doet hij dat niet, dan zal een werknemer die de regels overtreedt al snel in het gelijk worden gesteld bij een eventuele gang naar de kantonrechter.

7.3 Cameratoezicht

Het middel dat de werkgever toepast voor een bepaalde controle moet wel in verhouding staan tot de inbreuk op de privacy van de werknemers die daardoor plaatsvindt. Het toezicht houden op werknemers door middel van een camera is een zwaar middel waar de werknemer psychische en uiteindelijk zelfs fysieke last van kan ondervinden. Of het inzetten van dit middel geoorloofd is, hangt onder meer samen met de aard van de werkzaamheden van de organisatie en de grootte van de organisatie.

Redelijk

De wet stelt dus dat het gebruikte middel in verhouding moet staan tot het doel. Bovendien moet de camera het enig geschikte middel zijn om dit doel te bereiken. Als de werkgever het doel dus ook met een ander, minder zwaar middel kan bereiken, mag hij de camera niet als controlemiddel inzetten.

Informereren

De werkgever moet zijn werknemers informeren als hij camera's inzet ten behoeve van toezicht op de werkplek. Als hij dat niet doet, is er sprake van inbreuk op de privacy van de werknemers.

Internetmisbruik is moeilijk vast te stellen

Er is niet zo snel sprake van internetmisbruik. Dat heeft ook te maken met het feit dat het gebruik van internet inmiddels gemeengoed is geworden. Als een werknemer af en toe tijdens werktijd een privémailtje verstuurt, bijvoorbeeld omdat hij een afspraak wil afzeggen, is dit nog geen reden om die werknemer in de gaten te houden. Achtergrond hiervan is de gedachte dat iedere werknemer wel eens onder werktijd een privéafpraak maakt of afzegt. Het maakt dan niet uit of dit telefonisch of door middel van e-mail gebeurt.

8 KLACHTEN

Een klacht hoeft natuurlijk niet altijd te gaan over een mogelijke inbreuk op de privacy. Er komen ook klachten voor op andere gebieden. Als uw werkgever gebruikmaakt van een klachtenregeling binnen zijn organisatie, zal hij die regeling voor deze klachten gebruiken. Het is immers belangrijk dat in geval van conflictsituaties werknemers hun verhaal kwijt kunnen. Een arbeidsconflict kan namelijk leiden tot stress, ziekte, onrust en in het ergste geval tot verzuim en uiteindelijk uitval. Dat wilt u natuurlijk voorkomen. Een klachtenregeling biedt dan uitkomst. De privacy van de betrokkenen is hier enorm belangrijk.

8.1 Klachtenregeling

In welke organisatie u ook werkt, conflicten komen overal voor. Vaak komen partijen er onderling dan wel uit. Maar soms is extra bemiddelingshulp welkom of zelfs noodzakelijk om het probleem op te kunnen lossen. Het is dan belangrijk dat er iemand objectief naar het probleem kijkt en dat de betreffende werknemer zijn verhaal kwijt kan. Het is daarom wel zo prettig als een organisatie voor dit soort gevallen een klachtenregeling heeft.

Plicht

Uw werkgever heeft de plicht om beleid te maken op het gebied van onder andere seksuele intimidatie, pesten en agressie. Een werknemer die op dat gebied een klacht wil indienen, moet weten welke stappen hij hiervoor moet zetten en tot wie hij zich in eerste instantie moet wenden. Toch is uw werkgever niet verplicht om hiervoor een klachtenregeling in het leven te roepen. Maar het is natuurlijk wel zo handig. Zo weet de werknemer waar hij terecht kan en welke procedure hij moet volgen als hij voor zijn klacht van de interne klachtenregeling gebruikmaakt.

Beleid ongewenst gedrag

Als arboprofessional moet u erop toezien dat er binnen uw organisatie beleid bestaat op het gebied van ongewenst gedrag (pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie/geweld). Uw werkgever is hiervoor verantwoordelijk. En als uw werkgever niet bereid is om beleid tot het voorkomen en bestrijden van ongewenst te maken en uit te voeren, kunt u ook de Inspectie SZW inschakelen. De Inspectie kan uw werkgever alsnog verplichten om zijn beleid met betrekking ongewenst gedrag op orde te hebben. Een klachtenregeling hoeft hier geen onderdeel van uit te

maken. Maar heeft één van uw medewerkers toch last van – bijvoorbeeld – seksuele intimidatie, dan kan het bestaan van een klachtenregeling wel uitkomst bieden. De werknemer kan dan in ieder geval een beroep doen op die regeling. Uw werkgever kan hiervoor gebruikmaken van de verschillende modelregelingen die in omloop zijn. Het model kan dan als uitgangspunt dienen voor een klachtenregeling toespitst op uw organisatie.

Preventie

Een klachtenregeling kan op verschillende manieren preventieve werking hebben. Bijvoorbeeld omdat de betrokken partijen juist niet graag van de klachtenregeling gebruik willen maken en dus alles op alles zetten om er samen uit te komen. Maar er is nog een reden. Als snel duidelijk wordt dat partijen er niet uitkomen, zullen zij niet lang wachten om gebruik te maken van de regeling. Klachten sudderen dan niet te lang door waardoor echt grote problemen op de werkvloer minder vaak voorkomen. Want u moet er natuurlijk niet aan denken dat conflictsituaties te lang duren waardoor werknemers uitvallen. Een goede klachtenregeling kan ziekteverzuim als gevolg van arbeidsconflicten voorkomen.

Conflicten op de werkvloer

Conflicten en klachten ontstaan op verschillende manieren en vanuit verschillende situaties. Elke klacht vraagt om een eigen aanpak. Sommige klachten zijn in grotere mate privacygevoelig dan andere. De ene keer ligt een conflict al bijna op straat, terwijl andere ongewenste omgangsvormen eigenlijk niemand opvallen en de werknemer die eronder lijdt het nauwelijks durft aan te kaarten – bijvoorbeeld omdat het de leidinggevende is die ongewenst gedrag vertoont.

Privacy

Het is belangrijk dat u niet de WBP uit het oog verliest als uw werkgever een klachtenregeling opstelt. Want juist in geval van klachten komt veel privacygevoelige informatie boven tafel. Uw werkgever moet hier zorgvuldig mee omgaan. Belangrijk is te weten hoe de verschillende informatiestromen lopen, welke gegevens (kunnen) worden verwerkt en wie allemaal bij de klachtenprocedure zijn betrokken.

Ook de aangeklaagde verdient privacy!

Als een werknemer een klacht indient, gaat het vaak om heel gevoelige informatie. Het is zaak dat u en uw werkgever zich daarvan bewust zijn. Het is namelijk niet de bedoeling dat iedereen binnen uw organisatie toegang krijgt tot deze informatie en de conflictsituatie op de voet kan volgen. Dat kan de conflictsituatie zelfs verergeren. U en uw werkgever moeten zich daarom houden aan de WBP. Uw werkgever moet met alle partijen zorgvuldig omgaan. Dat betekent dat niet alleen de klager, maar ook de aangeklaagde alle privacy verdient. Het zou zomaar kunnen dat de klacht ongegrond is. En ook al is dit niet het geval, dan nóg heeft ook de ‘overtreder’ recht op privacy, zoals iedereen.

Inhoud

Uw werkgever kan zelf een klachtenregeling opstellen. Deze kan kort, maar ook zeer gedetailleerd zijn. Er zijn hiervoor verschillende modelregelingen in omloop. Zo’n model dient als basis. Vervolgens moet uw werkgever de regeling aanpassen aan de organisatie. Het is belangrijk om te kijken naar de uitvoerbaarheid en toepasbaarheid binnen de organisatie. Kiest uw werkgever voor een lange procedure met veel stappen of kiest hij voor een kortere? Het moet in ieder geval voor iedereen binnen de organisatie bekend zijn dat er een klachtenregeling is en hoe die regeling eruitziet. Verder moet duidelijk zijn welke stappen een klager en beklaagde moeten nemen en welke termijnen van kracht zijn.



De werknemer moet weten bij wie hij zijn klacht kwijt kan en wie het uiteindelijke oordeel geeft. Vaak is dat een klachtencommissie. Bovendien moet uw werkgever in de klachtenregeling laten opnemen welke maatregelen of sancties hij kan opleggen en wat de beroepsmogelijkheden zijn. In de klachtenregeling moet heldere informatie staan hoe de organisatie met privacygevoelige informatie omgaat.

8.2 Privacy en klachtenregeling

Bij het hanteren van een interne klachtenregeling moet de werkgever erop letten dat hij de regels met betrekking tot de privacy dus goed in acht neemt. Het gaat immers vaak om privacygevoelige kwesties. Het is daarom van belang dat u nauwkeurig nakijkt of in de klachtenregeling staat omschreven dat alle leden

Verslag	van de klachtencommissie – inclusief eventuele andere betrokkenen – zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens die te maken hebben met de afhandeling van de ingediende klachten. U kunt op verschillende aspecten letten. Uw werkgever kan in zijn klachtenregeling bijvoorbeeld vastleggen dat de klachtencommissie jaarlijks aan de ondernemingsraad (OR) en de directie van de organisatie verslag uitbrengt van haar werkzaamheden. Uiteraard moet deze verslaglegging voldoen aan de privacyregels. Dat betekent dat de klachtencommissie gegevens uit het verslag geanonimiseerd moet aanleveren. De gegevens mogen dus niet herleidbaar zijn tot een bepaald persoon.
Verwerken	Bij het indienen en verwerken van een klacht, al dan niet volgens een klachtenregeling, gaan gevoelige gegevens over en weer. Betrokken medewerkers moeten zeer zorgvuldig met deze gegevens omgaan. Zij moeten tijdens hun werk de regels van de WBP naleven. Het is belangrijk om vooraf een inventarisatie te maken van gegevens of momenten in de klachtenbehandeling die extra aandacht verdienen of waarbij de kans groot is dat de behandelaars met gevoelige informatie van doen krijgen. Stel uzelf de volgende vragen: • Hoe ziet de klacht er uit en welke gegevens moeten hierbij worden verwerkt? • Is de klager op de hoogte van de status van de klachtenafhandeling? • Zijn gepubliceerde gegevens voldoende geanonimiseerd, zodat betrokken personen niet herkenbaar zijn? • Is duidelijk hoelang afgehandelde dossiers in het archief moeten blijven en wie toegang hebben tot dit archief?

8.3 Vertrouwenspersoon

Juiste persoon	Uw werkgever kan besluiten om bij de uitvoering van de klachtenregeling een vertrouwenspersoon te betrekken. Een vertrouwenspersoon die zijn werk goed doet, is erg belangrijk voor de organisatie in het algemeen en bij het uitvoeren van een klachtenregeling in het bijzonder. Alle partijen kunnen immers hun kant van het verhaal kwijt zonder angst van openbaring van persoonlijke en vertrouwelijke details. Niet iedereen is geschikt voor de rol van vertrouwenspersoon. Het is belangrijk dat de persoon die de rol op zich neemt het juiste karakter heeft. Als arboprofessional heeft u misschien ook een vinger in de pap bij de keuze voor een vertrouwenspersoon voor uw organisatie. Het is dan niet gek als u kijkt naar de manier waarop de betreffende kandidaten zich ten opzichte van andere medewerkers opstellen. Zo is het bijvoorbeeld gunstig als
----------------	---

een kandidaat zich onafhankelijk opstelt. Een vertrouwenspersoon mag zich immers niet gemakkelijk laten beïnvloeden.



Als een vertrouwenspersoon niet onafhankelijk is en zich bijvoorbeeld makkelijk laat sturen door uw werkgever, zullen maar weinig werknemers een beroep op hem doen.

Functieprofiel vertrouwenspersoon

Waar moet een vertrouwenspersoon allemaal aan voldoen? Als de werkgever iemand aanstelt die aan de onderstaande competenties en voorwaarden voldoet, kunt u vertrouwen op een goed functionerende vertrouwenspersoon:

- sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend;
 - geniet het vertrouwen van werknemers;
 - vermogen om zichzelf objectief te bekijken;
 - empathisch vermogen;
 - bezit van enige levenservaring;
 - goed om kunnen gaan met weerstand;
 - onafhankelijk kunnen functioneren;
 - kennis van en ervaring met individuele groepsprocessen;
 - goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
 - enige juridische kennis;
 - vertrouwelijk kunnen omgaan met informatie;
 - kennis van de organisatie.
-

Binnen of buiten

Uw werkgever kan voor een vertrouwenspersoon buiten of binnen de organisatie kiezen. Iedere optie heeft voordelen en nadelen. Twee voordelen als uw werkgever een extern vertrouwenspersoon aanwijst:

- De afstand tot de organisatie is voor een extern vertrouwenspersoon veel groter dan voor een intern vertrouwenspersoon. Een extern vertrouwenspersoon is daardoor waarschijnlijk onafhankelijker. Door die veilige afstand kan hij zich makkelijker losmaken van de organisatie en zijn medewerkers. Zo kan hij objectiever oordelen dan een intern vertrouwenspersoon.
- De medewerker en de externe vertrouwenspersoon kunnen op een zakelijke, onafhankelijke manier en met de juiste afstand met elkaar omgaan. Het is vaak onprettig als de kla-

	ger en de vertrouwenspersoon elkaar dagelijks op de werkvloer tegenkomen. Dit werkt al snel stressverhogend.
	Twee nadelen bij een extern vertrouwenspersoon:
	• Hij is minder toegankelijk. Een externe vertrouwenspersoon moet het vertrouwen van de betreffende werknemer nog winnen, terwijl de interne vertrouwenspersoon dat vaak al heeft. Uw medewerkers zijn om deze reden misschien minder snel geneigd om bij hem met hun problemen te komen. • De externe vertrouwenspersoon is minder ingespeeld op de organisatiecultuur. De kans op misverstanden is groter en dit kan voor een onprettige werksfeer zorgen.
Geheimhoudingsplicht	De vertrouwenspersoon heeft in zijn werk te maken met tegenstrijdige belangen. Aan de ene kant moet hij gegevens vertrouwelijk behandelen en de anonimiteit van alle betrokkenen waarborgen. Hij heeft een geheimhoudingsplicht. Hij moet zich dus niet laten beïnvloeden door personen binnen de organisatie en moet onafhankelijk functioneren.
Meldingsplicht	Aan de andere kant heeft de vertrouwenspersoon in zijn werk soms te maken met een wettelijke meldingsplicht. Bijvoorbeeld in geval van strafbare feiten.
Organisatiebelangen	Maar niet in alle gevallen is de situatie zo duidelijk. Een vertrouwenspersoon kan bijvoorbeeld besluiten uw werkgever bij een bepaalde kwestie in te schakelen, omdat de belangen van de organisatie in het geding komen. Denkt u bijvoorbeeld aan het niet goed naleven van veiligheidsvoorschriften waardoor werknemers binnen de organisatie ernstig gevaar lopen. Maar zelfs dan geldt dat de vertrouwenspersoon de anonimiteit moet waarborgen als dat mogelijk is. Bovendien moet hij altijd eerst proberen toestemming van de betrokkene te krijgen om bepaalde informatie door te geven.

8.4 College Bescherming Persoonsgegevens

Een klacht over het onrechtmatig verwerken van persoonsgegevens, kan ook terecht komen bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Maar u moet zich wel afvragen of het CBP dan bevoegd is om de klacht te behandelen. En ook al is het CBP bevoegd, dan kan het soms toch verstandiger zijn om de klacht binnen de eigen organisatie te behandelen.

Vragen	Wat u of uw werkgever ook besluit, het CBP wil in ieder geval antwoord op de volgende vragen: • Is het CBP wel bevoegd om de klacht te behandelen? • Is de WBP van toepassing? • Gaat het hier om onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens?
--------	---

Bevoegdheden

- Is het CBP de meest geschikte instantie of is het beter om de kwestie bij een andere instantie neer te leggen (bijvoorbeeld een geschillencommissie)?

Nadat het CBP een klacht heeft behandeld, komt het met een eindrapport. Hierin staan de bevindingen, het oordeel en eventuele aanbevelingen. Het CBP heeft bovendien op grond van de wet bepaalde bevoegdheden om het oordeel kracht bij te zetten. Denk hierbij aan het opleggen van een dwangsom of het toepassen van bestuursdwang.

9 RECHTEN MEDEZEGGENSCHAP

Het instemmingsrecht van een ondernemingsraad is een belangrijk middel dat de OR op grond van de WOR in handen heeft. Want als uw werkgever een besluit wil nemen over een regeling die gaat over gegevensverwerking, moet hij dat voorleggen aan de ondernemingsraad. Uw werkgever heeft de instemming van de ondernemingsraad nodig om zijn besluit te kunnen uitvoeren. De wetgever wil zo de rechten van werknemers op het gebied van gegevensverwerking – en dus de privacy – nog eens extra beschermen.

9.1 Privacy en instemmingsrecht

De WOR geeft ondernemingsraden bijzondere bevoegdheden. Eén van de bijzondere bevoegdheden is dus het instemmingsrecht. In de WOR staat een lijst van onderwerpen waarvoor het instemmingsrecht van de OR geldt. In die lijst staan ook de volgende twee zaken:

- Een regeling die ingaat op het verwerken en de bescherming van persoonsgegevens van de werknemers binnen uw organisatie.
- Een regeling over voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van uw medewerkers.

Dit zijn dus duidelijk onderwerpen die de privacy van uw medewerkers aangaan. De ondernemingsraad krijgt daarom op grond van de WOR voor deze onderwerpen de bevoegdheid van het instemmingsrecht.

Betekenis instemmingsrecht

Wat houdt het begrip ‘instemmingsrecht’ nu eigenlijk in? Duidelijk is dat de onderwerpen die in artikel 27 van de WOR worden genoemd de instemming nodig hebben van de ondernemingsraad. Uw werkgever kan met betrekking tot deze onderwerpen niet zomaar een besluit nemen. Als uw werkgever een besluit wil nemen tot vaststelling, wijziging of intrekking van één van de onderwerpen die in het artikel over instemmingsrecht wordt genoemd, heeft hij instemming van de OR nodig. Want als hij die instemming niet heeft, is het besluit niet geldig en mag hij dat besluit dus niet zomaar in zijn organisatie toepassen.

Toepassing werkgever

Het instemmingsrecht kent een aantal regels die uw werkgever en u niet uit het oog moeten verliezen. Voordat de ondernemingsraad zijn instemming kan verlenen, moet de werkgever een schriftelijke instemmingsaanvraag over het besluit dat hij wil doorvoeren bij de OR indienen. De werkgever geeft daarbij aan waarom hij dat besluit wil nemen. Met andere woorden: wat de precieze beweegredenen zijn van zijn voorgenomen besluit. Bovendien moet uw werkgever aangeven welke gevolgen het besluit naar verwachting zal hebben voor de werknemers.



Als de ondernemingsraad zijn instemming verleent, meldt de werkgever op zijn beurt weer zo snel mogelijk schriftelijk aan de OR welk besluit hij definitief neemt. Ook meldt de werkgever met ingang van welke datum hij dit besluit gaat uitvoeren.

De mening van de achterban peilen

Het is van groot belang voor de ondernemingsraad om voordat hij zijn instemmingsrecht gebruikt, het draagvlak van het voorgenomen besluit van de werkgever te peilen bij de achterban, uw medewerkers dus. Zijn de werknemers het eens met de voorgestelde nieuwe regeling? En zo niet: waar ligt dat dan aan? Hebben de werknemers misschien nog wat meer voorlichting nodig? Of laat de voorgestelde regeling te wensen over? Het is voor een OR sowieso raadzaam om – los van voorgenomen besluiten – regelmatig na te gaan of de werknemers goede of juist slechte ervaringen hebben met de bestaande gegevensverwerking. En of ze voldoende kennis hebben van hun rechten met betrekking tot die gegevensverwerking.

Toepassing OR

Aan de andere kant mag de ondernemingsraad ook niet over één nacht ijs gaan in het nemen van een besluit. Nadat de schriftelijke instemmingsaanvraag schriftelijk door de werkgever bij de ondernemingsraad is ingediend, moet het voorgenomen besluit op zijn minst één keer onderwerp van gesprek zijn geweest tijdens een overlegvergadering van de OR. Na dit overleg deelt de ondernemingsraad zo snel mogelijk zijn besluit schriftelijk aan de werkgever mee. Dit besluit moet bovendien helder beargumenteerd zijn. De redenen waarom de OR tot dit besluit is gekomen, moeten voor de werkgever duidelijk zijn.

Besluit

Als de werkgever geen instemming heeft gekregen van de ondernemingsraad voor zijn voorgenomen besluit, hoeft hij niet di-

rect bij de pakken neer te gaan zitten. Hij kan de kantonrechter vragen om toestemming te geven om het voorgenomen besluit alsnog te mogen nemen. De kantonrechter zal toestemming geven als het besluit van de ondernemingsraad om geen instemming te geven onredelijk is. Ook als de kantonrechter vindt dat er zwaarwegende bedrijfsorganisatorische, bedrijfseconomische of bedrijfssociale gronden zijn die het uitvoeren van het besluit rechtvaardigen, zal hij waarschijnlijk toestemming geven aan de werkgever om het besluit door te voeren.



Het blijft overigens wel de vraag of een werkgever gauw naar de kantonrechter zal stappen. Hij moet dan wel heel zeker zijn van zijn zaak, want een stap naar de kantonrechter is niet heel gemakkelijk en tijdrovend. Ook kan het de relatie met de OR verslechteren.

9.2 Monitoring

Het instemmingsrecht van de ondernemingsraad op het gebied van privacy beslaat een breed terrein. Het begint al bij het vastleggen van persoonsgegevens, digitaal of op papier. Maar het gaat niet alleen om de verwerking en de bescherming van persoonsgegevens. Ook maatregelen die met observatie en monitoring van personeel te maken hebben, vallen onder het instemmingsrecht van de ondernemingsraad. Dat betekent dat uw werkgever niet zomaar de werknemers kan gaan monitoren zonder instemming van de OR. Een gedragscode over het gebruik van internet- of e-mailverkeer valt dus ook onder het instemmingsrecht. Net zoals voorzieningen die te maken hebben met het controleren of het monitoren van personeel. Denkt u hierbij aan het inzetten van beveiligingscamera's, het doorvoeren van een prikklok en het gebruikmaken van software voor het monitoren van internetgebruik. Bij al dit soort zaken heeft de OR een duidelijke stem.

Feeling

Het terrein van de privacy is breed. U moet zich er daarom van bewust worden, en blijven, dat veel voorgenomen besluiten binnen uw organisatie onder het instemmingsrecht van de OR vallen. Veel zaken raken immers de privacy van werknemers. Op dit moment gaat uw organisatie al op een bepaalde manier om met de gegevensverzameling. Het is belangrijk om 'feeling' hiermee te blijven houden. Ook daar waar het om de mening van de werknemers gaat. En dat geldt natuurlijk helemaal voor een ondernemingsraad. Mocht u bepaalde signalen met betrekking tot de gegevensverwerking opvangen die misschien van belang kunnen zijn voor de OR, dan kunt u deze natuurlijk altijd aan de ondernemingsraad voorleggen.

Kaderregeling

Omdat het gebied van de privacy zo groot is en omdat uw organisatie al op een bepaalde manier met gegevensverwerking omgaat, kan de OR er ook voor kiezen om een kaderregeling met de werkgever overeen te komen. Dit kan een hoop rust brengen. Zo hoeft de ondernemingsraad niet voor iedere relatief kleine wijziging een besluit te nemen. Want door de groei van personeel of door nieuwe technologische ontwikkelingen zullen er regelmatig aanpassingen nodig zijn. Op het moment dat er een kaderregeling bestaat, is meteen duidelijk wat de algemene lijn moet zijn. En als de OR dan toch besluiten moet nemen, zal het besluitvormingsproces in ieder geval een stuk sneller gaan. Een kaderregeling kan afspraken bevatten over de openbaarheid, zorgvuldigheid, geheimhouding, inzage en correctie van privacygevoelige gegevens.

9.3 Adviesrecht

Vaak als de werkgever besluiten neemt die gevolgen hebben voor financiële, economische of organisatorische aspecten binnen de organisatie, heeft de ondernemingsraad beschikking over het adviesrecht. Het adviesrecht gaat niet zo ver als het instemmingsrecht, maar de werkgever moet wel degelijk rekening houden met dit advies.

Afwijkend

Als de werkgever het advies van de ondernemingsraad niet opvolgt, moet hij deze keuze kunnen motiveren. Bovendien mag de werkgever het besluit dan pas na een maand nadat de OR zijn advies uitbracht, uitvoeren. Het advies van de ondernemingsraad speelt dus wel een serieuze rol in het besluitvormingsproces van de werkgever.

Investerings

Het adviesrecht heeft niet expliciet betrekking op privacygevoelige zaken. Hier heeft de ondernemingsraad immers al het instemmingsrecht voor. En het instemmingsrecht gaat een stuk verder dan het adviesrecht. Wel is het zo dat het adviesrecht geldt in geval van bijvoorbeeld belangrijke investeringen van uw werkgever. Als uw werkgever bijvoorbeeld camera's of een ander monitorsysteem wil invoeren, kunnen hiermee uiteraard belangrijke investeringen gemoeid zijn. Het adviesrecht heeft in zo'n geval wel betrekking op de investering.

9.4 Overlegrecht

Een ondernemingsraad heeft overlegrecht over ‘aangelegenheden betreffende de organisatie ten aanzien waarvan de OR of de werkgever overleg wenselijk acht of waarover volgens de WOR overleg moet plaatsvinden’. Zo’n overleg vindt dan vaak plaats tijdens een overlegvergadering. De werkgever en de OR kunnen tijdens dat overleg besluiten nemen. Ook kunnen zij zich tijdens het overleg laten bijstaan door deskundigen. In een overlegvergadering bespreekt uw werkgever minimaal twee keer per jaar de algemene gang van zaken van de organisatie. Uw werkgever geeft dan aan welke besluiten hij in voorbereiding heeft. De OR en uw werkgever kunnen vervolgens afspraken maken over de wijze waarop de werkgever de ondernemingsraad bij de voorgenomen besluiten betreft en op welke termijn.

Vergeet uw eigen rol bij het overlegrecht niet!

In de WOR is het overlegrecht vastgelegd. Het overlegrecht is toepasbaar op een behoorlijk breed scala aan onderwerpen. Want voor alle onderwerpen die iets te maken hebben met de organisatie waarover óf uw werkgever, óf de ondernemingsraad wil overleggen, geldt dit overlegrecht. U kunt dan bijvoorbeeld denken aan onderwerpen als het arbobeleid en het verzuimbeleid. Het is belangrijk dat u zich dit goed realiseert. Immers, als u vindt dat op één van die gebieden, of misschien een ander terrein, het één en ander verbeterd kan worden, bent u de persoon om dit aan de ondernemingsraad voor te leggen. De OR kan vervolgens verzoeken om een overlegvergadering. In die vergadering brengt de ondernemingsraad dan uw onderwerpen in.
