

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>1</b>
1. Definities	2
2. Doel van de registraties	3
3. Taken van de verantwoordelijke in verband met de verantwoordelijkheid voor de registratie	3
4. Verbonden met andere registraties	4
5. Geregistreerde gegevens	4
6. Herkomst gegevens	4
7. Toegang tot de registratie	5
8. Interne gegevensverstrekking (binnen de organisatie van de verantwoordelijke)	5
9. Externe gegevensverstrekking (buiten de organisatie van de verantwoordelijke)	5-6
10. Kennisneming van gegevensverstrekking aan derden	6
11. Kennisneming opneming persoonsgegevens	7
12. Kennisneming van opgenomen persoonsgegevens	7
13. Verbetering, aanvulling of verwijdering	8
14. Vertegenwoordiging	8
15. Identificatie	8
16. Klachtenbehandeling	9
17. Aanmelding en ter inzage legging	9
18. Inwerkingtreding	9
19. Citeertitel	9
<b>Bijlage A - Verwerking en beveiliging van persoonsgegevens</b>	<b>10</b>
<b>Bijlage B - Toegang tot persoonsgegevens</b>	<b>11</b>
<b>Bijlage C – Bewaartermijnen en vernietiging</b>	<b>12</b>

## 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Registratie:** Het systeem waarin de persoonlijke gegevens (inclusief de medische) van werkgevers, werknemers, Consument/ klanten en derden zijn vastgelegd, bestaande uit op geautomatiseerde wijze vastgelegde gegevens alsmede documenten.
- **Werkgeverdossier:** Het werkgeverdossier bevat de stamgegevens van de werkgever alsmede documenten.
- **Werknemersdossier:** Het werknemersdossier bevat de stamgegevens van de werknemer alsmede documenten.
- **Medisch dossier:** Met medisch dossier bevat variabele gegevens zoals bedoeld in artikel 16 Wet Bescherming persoonsgegevens (Wbp) met betrekking tot de werknemer en de consument/ klant alsmede documenten.
- **Keuringsdossier:** Het keuringsdossier bevat variabele gegevens zoals bedoeld in artikel 16 Wbp met betrekking tot de keurling alsmede documenten.
- **Verantwoordelijke:** De besloten vennootschap WerkNed B.V.
- **Bewerker:** De besloten vennootschap WerkNed B.V. handelend als bewerker.
- **Arts:** De arts, bedrijfsarts of keuringsarts in dienst van of anderszins als ars, bedrijfsarts of keuringsarts werkzaam voor de verantwoordelijke.
- **Re-integratieteams:** Teams van deskundigen (arts of bedrijfsarts, verzuimmanager, doktersassistente) in dienst van of anderszins werkzaam voor de verantwoordelijke die onder de verantwoordelijkheid en de leiding van de bedrijfsarts worden ingeschakeld in de begeleiding bij en de preventie van het verzuim en de re-integratie van werknemers die (langdurig) arbeidsongeschikt zijn.
- **Werkgever:** De natuurlijke persoon of rechtspersoon tot wie een of meer personen in dienstbetrekking staan en met wie de verantwoordelijke in zijn hoedanigheid van arbodienst een overeenkomst heeft gesloten.
- **Werknemer:** De natuurlijke persoon die in dienstbetrekking staat tot de werkgever, de stagiair, de ex-werknemer en diegenen die zich voor een medische beoordeling/ behandeling tot de verantwoordelijke wenden.
- **UWV:** Het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen waarbij iedere werkgever verplicht is aangesloten.
- **Verzekeraar:** Een particulier verzekeraar of bedrijfspensioenfonds waarmee een werkgever of een werknemer een overeenkomst heeft gesloten tot verzekering van het risico van ziekteverzuim en/of arbeidsongeschiktheid.
- **Consument/ klanten / Klanten:** De natuurlijke personen die zich voor een medische beoordeling of advisering tot de verantwoordelijke wenden.
- **Derden:** Iedereen behalve consument/ klanten, de werknemer, de werkgever en de verantwoordelijke.
- **Providers:** Dienstverleners die door de verantwoordelijke, na verwijzing door de bedrijfsarts, worden ingeschakeld ten behoeve van de preventie en de re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers wanneer er sprake is van (dreigend) langdurig verzuim.
- **Documenten:** Formulieren, rapporten, brieven en andere schriftelijke stukken die op een persoon betrekking hebben.

## **2. Doel van de registratie**

De registratie van (medische) gegevens geschiedt (door de verantwoordelijke) ingevolge de sociale verzekeringswetten, de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO), De Wet op de Beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG), Wet Bescherming persoonsgegevens (Wbp), de Arbeidsomstandighedenwet, en andere voor dit terrein relevante wet- en regelgeving.

Het doel van de registratie is het vastleggen van voornoemde gegevens met het oog op het gebruik en de verstrekking van deze gegevens in het kader van de dienstverlening van de verantwoordelijke.

De verwerking van persoonsgegevens heeft de volgende doelstelling:

- Het systematisch en bondig vastleggen van gegevens van een klant en betrokkene, voortvloeiend uit plaats gehad hebbende geneeskundige keuringen, bedrijfsgezondheidskundige en andere consulten, behandelingen, verrichtingen, werkplekonderzoeken en RI&E en Preventief Medisch Onderzoek (PMO), met het oogmerk deze gegevens in het kader van arbeidsongeschiktheidsbeoordeling en re-integratie, (ARBO)zorgverlening en zorgondersteuning te raadplegen in geval van: (vervolg) consulten en/of keuringen en/of verrichtingen en/of advisering aan de betrokkene.
- Advisering van de werkgever van de betrokkene of de opdrachtgever/ consument/ klant zelf.
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de bestanden opgeslagen persoonsgegevens, t.b.v. een doelmatig beleid en beheer van verzuimregistratie (verzuimoverzichten en - statistieken) bij werkgevers.
- Financiële afhandeling van de geboden diensten/ zorghulpverlening.
- Kwaliteitstoetsing.

De vastlegging van (medische) persoonsgegevens in verband met ziekteverzuim en re-integratie gebeurt op basis van de Koninklijke Nederlandse Maatschappij tot Bevordering der Geneeskunst (KNMG-code) "Gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie (2007)".

## **3. Taken van de verantwoordelijke in verband met de verantwoordelijkheid voor de registratie**

1. De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de in de registratie opgenomen gegevens.
2. De verantwoordelijke draagt voorts zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de daarin opgenomen gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
3. De verantwoordelijke draagt tevens zorg voor een goede en doelmatige verwerking van de registratie conform de wet en de bepalingen van dit reglement.
4. De verantwoordelijke bepaalt wie belast zijn met de invoer, verbetering, aanvulling en verwijdering van gegevens in of uit de registratie.
5. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de relevante dossiers volgens wettelijke bepalingen bewaard worden.

#### **4. Verbonden met andere registraties**

Indien en voor zover de registratie van de verantwoordelijke is verbonden met andere registraties, zal de verantwoordelijke er op toezien dat deze andere registratie voldoet aan de inhoudelijke eisen zoals die zijn gesteld in dit privacyreglement met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

#### **5. Geregistreerde gegevens**

1. De registratie kan over de werkgever de volgende stamgegevens bevatten:
  - NAW-gegevens (persoonlijke identificatiegegevens) van de werkgever
  - Overige werkgever gebonden gegevens
  - Contractgegevens
  - Bevindingen en adviezen
2. De registratie kan over de werknemer de volgende stamgegevens bevatten:
  - NAW-gegevens (persoonlijke identificatiegegevens) van de werknemer
  - Werkgever- en aanstellingsgegevens
3. De registratie kan over de werknemer de volgende variabele gegevens bevatten:
  - NAW-gegevens (persoonlijke identificatiegegevens) van de consument/ klant
  - Verzuimgegevens
  - Uitgevoerde verrichtingen
  - Bevindingen en adviezen, waaronder medische gegevens en poortwachter rapportages
4. De registratie kan over de consument/ klant de volgende gegevens bevatten:
  - NAW-gegevens (persoonlijke identificatiegegevens) van de consument/ klant
  - Uitgevoerde verrichtingen
  - Bevindingen en adviezen
  - Overige gegevens
5. De registratie bevat ook overige documenten zoals, correspondentie, onderzoek uitslagen e.d..

#### **6. Herkomst gegevens**

1. De in het vorige artikel genoemde gegevens worden mondeling, schriftelijk of elektronisch verkregen van de werkgever, de werknemer, de consument/ klant en derden.
2. Tot het inwinnen van gegevens bij artsen uit de curatieve sector gaat de bedrijfs-, keuringsarts uitsluitend over nadat de betreffende werknemer de verstreckende arts schriftelijk toestemming heeft gegeven voor de gegevensverstrekking. In het medisch dossier wordt het verzoek tot toestemming vastgelegd.

## **7. Toegang tot de registratie**

1. Alle werknemers van de verantwoordelijke hebben ter raadpleging / mutaties toegang tot de in de registratie opgenomen gegevens als bedoeld in artikel 5 met uitzondering van medische dossier.
2. Ter raadpleging en mutatie heeft de bedrijfsarts en degenen die direct bij de dienstverlening betrokken zijn, werknemers van WerkNed die daarvoor toestemming hebben gekregen, een stafarts die in het kader van kwaliteitscontrole dossiers beoordeelt toegang tot het medisch dossier.
3. Bij vervanging, van de in artikel 7.2 genoemde personen, de vervangers voor uitsluitend de duur van de vervanging.
4. Onder verantwoordelijkheid van de arts als bedoeld in lid 2 hebben de arts-assistente en de casemanager, indien en voor zover zij werkzaam zijn in het kader van de verzuimbegeleiding en de medische beoordelingen/ handelingen, toegang tot de registratie als bedoeld in artikel 5, derde, vierde en vijfde lid.
5. Onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts kunnen overige deskundigen worden ingeschakeld bij de verzuimbegeleiding. Uitsluitend na toestemming van de werknemer hebben deze overige deskundigen toegang tot de opgenomen gegevens als bedoeld in artikel 5, derde, vierde en vijfde lid. De toestemming is of elektronisch geregeld, of blijkt uit een schriftelijke machtiging (geheimhoudingsverklaring) of een ondubbelzinnige weergave van de mondelinge toestemming tijdens het spreekuur, uit het dossier, waarbij melding wordt gemaakt van de desbetreffende deskundige(n) die inzage krijgt in deze gegevens.
6. Louter in hun hoedanigheid als onderhoudsmedewerker van de ICT-systemen hebben medewerkers van automatisering, die daartoe speciaal zijn aangewezen door de verantwoordelijke, toegang tot de registratie.
7. Autorisaties worden toegekend en beheerd volgens het in de bijlage B opgenomen autorisatieschema. Deze bijlage vormt een geheel met dit reglement.

## **8. Interne gegevensverstrekking (binnen de organisatie van de verantwoordelijke)**

De arts verstrekt, binnen de organisatie van de verantwoordelijke, gegevens uit de registratie indien hij deze gegevensverstrekking noodzakelijk acht voor de uitvoering van de werkzaamheden. De gegevensverstrekking vindt slechts plaats voor zover het medisch beroepsgeheim van de arts hieraan niet in de weg staat.

## **9. Externe gegevensverstrekking (buiten de organisatie van de verantwoordelijke)**

Uit de registratie kunnen de volgende gegevens worden verstrekt:

- a. Aan de werknemer of zijn gemachtigde: Alle stam- en variabele gegevens, alsmede documenten, met betrekking tot de werknemer. Uitslagen en de beoordeling van de keuringen.
- b. Aan de werkgever: De ziek- en herstelmeldingen, beperkingen en de prognose betreffende bij hem in dienst zijnde werknemers. Voorts informatie betreffende verrichtingen en adviezen op bedrijfsniveau, alsmede documenten. De beoordeling van medische- en beroepskeuringen.
- c. Aan de consument/ klant of zijn gemachtigde: Alle stam- en variabele gegevens, alsmede documenten met betrekking tot de consument/ klant.

- d. Aan de provider: De onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts, middels een gerichte verwijzing, verstrekte gegevens.
- e. Aan UWV: De in het kader van de sociale verzekeringswetgeving verplichte meldingen en rapportages en de overige aan UWV verplicht te verstrekken informatie.
- f. Aan de verzekeraar: De Standaard Gegevensset zoals overeengekomen tussen de Organisatie voor Vitaliteit, Activering en Loopbaan (OVAL) en het Verbond van Verzekeraars. Daarnaast kunnen overige werkgevergegevens worden verstrekt indien dit tussen de verantwoordelijke en een individuele verzekeraar wordt overeengekomen. Deze gegevensverstrekkingen vinden slechts plaats na een daartoe, door de werkgever aan de verantwoordelijke, verleende machtiging.
- g. Werknemersgegevens worden nimmer door de verantwoordelijke, zonder een schriftelijk ondertekende machtiging van werknemer, aan de verzekeraar verstrekt.
- h. Aan de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: Statistische gegevens met betrekking tot de uitoefening van de taken van de verantwoordelijke.
- i. Aan het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCVB): Gegevens in het kader van de wettelijk verplichte melding van een beroepsziekte.
- j. Aan re-integratiebedrijven: Voor re-integratie noodzakelijke gegevens (ook zonder machtiging op basis van een wettelijk voorschrift).
- k. Aan brancheorganisaties: Geaggregeerde gegevens (niet op de persoon herleidbaar) op werkgeversniveau.

#### **10. Kennisneming van gegevensverstrekking aan derden**

- 1. De werkgever, werknemer of de consument/ klant kan een verzoek indienen om te vernemen of en aan wie registratie gegevens zijn verstrekt.
- 2. Het in het eerste lid bedoelde verzoek dient schriftelijk te worden gedaan en dient ten minste de volledige naam, het adres en de handtekening van de verzoeker te bevatten.
- 3. Het in het eerste lid bedoelde verzoek dient te worden gericht aan de directie van de verantwoordelijke.
- 4. Op het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt binnen vier weken na ontvangst door de verantwoordelijke een schriftelijke reactie gegeven.
- 5. Aan het in het eerste lid bedoelde verzoek kan geen gevolg worden gegeven indien een gewichtig belang van een ander dan de verzoeker zich daartegen verzet. Indien weigering plaatsvindt, worden de gronden waarop deze weigering geschiedt in de schriftelijke reactie aangegeven.
- 6. In geval dat, aan het in het eerste lid bedoelde verzoek gevolg wordt gegeven, staat in de schriftelijke reactie, of en aan wie gegevens zijn verstrekt, alsmede wat de aard van de verstrekte gegevens zijn.
- 7. Aan derden worden geen medische persoonsgegevens verstrekt tenzij dit noodzakelijk is en de betrokkene daarvoor zijn schriftelijke toestemming heeft gegeven.
- 8. Aan de werkgever worden geen mededelingen gedaan over bezoek werknemer aan arbeidsomstandighedenspreekuur of vrijwillige deelname van werknemer aan periodieke onderzoeken. Indien naar aanleiding van zo'n bezoek of deelname de bedrijfsarts advies wenst te geven aan de werkgever, dan is daarvoor schriftelijke toestemming van de werknemer nodig.

## **11. Kennisneming opneming persoonsgegevens**

In de overeenkomst tussen de verantwoordelijke en de werkgever wordt de werkgever verplicht zijn werknemers te informeren met betrekking tot deze overeenkomst en de opneming van persoonsgegevens van de werknemers in de registratie. In verband hiermee blijft een mededeling aan de werkgever of werknemer dat over hem of haar voor de eerste keer gegevens in de registratie worden opgenomen achterwege.

## **12. Kennisneming van opgenomen persoonsgegevens**

1. De werkgever, werknemer of consument/ klant kan een verzoek indienen om te vernemen of van hem of haar gegevens in de registratie zijn opgenomen.
2. De werkgever, werknemer of consument/ klant kan een verzoek indienen om, voor het geval hem of haar betreffende gegevens in de registratie zijn opgenomen, te vernemen welke deze gegevens zijn.
3. De in het eerste lid en tweede lid bedoelde verzoeken dienen schriftelijk te worden gedaan en dienen ten minste te bevatten de volledige naam, het adres en handtekening van de verzoeker.
4. De in het eerste lid en tweede lid bedoelde verzoeken dienen gericht te worden aan de directie van de verantwoordelijke waar de werkgever en diens werknemer(s) of de consument/ klant zijn geregistreerd.
5. Op de in het eerste lid en tweede lid bedoelde verzoeken wordt binnen vier weken na ontvangst door de verantwoordelijke daarvan een schriftelijke reactie gegeven.
6. Aan een in het tweede lid bedoeld verzoek kan geen gevolg worden gegeven indien een gewichtig belang van een ander dan de verzoeker zich daartegen verzet. Indien vorenbedoelde weigering plaatsvindt, worden de gronden waarop deze weigering geschiedt in de schriftelijke reactie aangegeven.
7. Ingeval aan het in het eerste lid bedoelde verzoek gevolg wordt gegeven, geeft de schriftelijke reactie aan of gegevens over de verzoeker in de registratie zijn opgenomen.
8. Ingeval aan het in het tweede lid bedoelde verzoek gevolg wordt gegeven, geschiedt dit:
  - a. Bij een verzoek door een werkgever; door toezending van geregistreerde gegevens.
  - b. Bij een verzoek door een werknemer of consument/ klant; na legitimatie door terhandstelling van de geregistreerde gegevens.

### **13. Verbetering, aanvulling of verwijdering**

1. De werkgever, werknemer of consument/ klant aan wie volgens artikel 12, achtste lid, kennis is gegeven van hem of haar betreffende, in de registratie opgenomen, gegevens kan een verzoek indienen deze gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, wanneer voornoemde gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wet in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen
2. Het in het eerste lid bedoelde verzoek dient schriftelijk te worden gedaan en dient ten minste te bevatten de volledige naam, het adres en handtekening van de verzoeker en de verlangde wijzigingen.
3. Het in het eerste lid bedoelde verzoek dient te worden gericht aan de directie van de verantwoordelijke.
4. Op het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt binnen vier weken na ontvangst door de verantwoordelijke een schriftelijke reactie gegeven.
5. De schriftelijke reactie als bedoeld in het vorige lid geeft aan of en in hoeverre aan het verzoek gevolg wordt gegeven. Een weigering om aan het verzoek gevolg te geven, is met redenen omkleed. Van die reden wordt in het betreffende dossier een aantekening gemaakt.
6. De verantwoordelijke draagt er voor zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

### **14. Vertegenwoordiging**

1. Voor zover op de werkgever, de werknemer of de consument/ klant een wettelijke vertegenwoordigingsbepaling van toepassing is, dient deze werkgever, werknemer of consument/ klant zich bij de uitoefening van de in de artikelen 11, 12 en 13 bedoelde rechten te laten vertegenwoordigen door zijn wettelijk vertegenwoordiger.
2. Voor de uitoefening van de in artikelen 11, 12 en 13 bedoelde rechten kan de verzoeker zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
3. Bij vertegenwoordiging op de voet van het eerste lid dient de wettelijk vertegenwoordiger een bewijs van wettelijke vertegenwoordiging aan de verantwoordelijke te verstrekken.
4. Bij vertegenwoordiging op de voet van het tweede lid dient de gemachtigde een schriftelijke volmacht van degene voor wie wordt opgetreden aan de verantwoordelijke te verstrekken.

### **15. Identificatie**

Een verzoeker, een wettelijk vertegenwoordiger of een gemachtigde van een verzoeker dient bij rechtstreeks persoonlijk contact, in verband met de uitoefening van in dit reglement neergelegde rechten, zich te legitimeren.



**16. Klachtenbehandeling**

1. Indien de verantwoordelijke een voor hem uit dit reglement voortvloeiende verplichting niet nakomt, kan de werkgever, de werknemer of de consument/ klant wie dit betreft zich met een klacht tot de verantwoordelijke wenden.
2. De in het vorige lid bedoelde klacht wordt behandeld overeenkomstig de door de verantwoordelijke vastgestelde klachtenprocedure.

**17. Inzage privacy regeling**

1. Dit reglement ligt voor een ieder ter inzage op het hoofdkantoor en de vestigingen van de verantwoordelijke.
2. Op verzoek kan ieder een afschrift van dit reglement ontvangen.

**18. Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 februari 2016.

**19. Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Privacyreglement WerkNed BV inzake werkgevers, werknemers en Consument/ klanten '.

Aldus opgemaakt en geautoriseerd.

Datum: 01-02-2016

S. Karagök-Timur  
Algemeen directeur WerkNed BV

## **Bijlage A - Verwerking en beveiliging van persoonsgegevens**

Deze bijlage, ex artikel 2 van het privacyreglement, vormt een geheel met het reglement voor de verwerking van persoonsgegevens bij WerkNed.

### **Verantwoordelijke**

Verantwoordelijke voor de persoonsgegevens is de directie van WerkNed bv.

### **Bewerker**

Er is geen externe bewerker: de bewerking van de persoonsgegevens vindt in de organisatie zelf plaats.

### **Verwerking van persoonsgegevens**

De verwerking van persoonsgegevens is deels geautomatiseerd en deels niet-geautomatiseerd. Van de persoonsgegevens wordt gebruik gemaakt door de hiervoor vermelde gebruikers, die ieder voor zich verantwoordelijk zijn voor een juiste vastlegging en raadpleging, alsmede voor het bewaren van de dossiers die zij in verband met hun taakuitoefening aanleggen. WerkNed bv heeft geen toegang tot de persoonsgegevens tenzij dit noodzakelijk is in het kader van zijn eindverantwoordelijkheid als verantwoordelijke. Dit uitgangspunt geldt ook voor de beheerder, de directie, zij het dat deze bij zijn taakuitoefening veel dichterbij de registratie staat.

De beheerder is verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg voor registratie, dat betekent onder meer dat hij toeziet op de handhaving van beveiligingsprocedures, als contactpersoon optreedt voor de gebruikers, verzoeken van betrokkenen om inzage of afschrift coördineert en eventueel voor de eerste klachttopvang zorg draagt.

### **Beveiliging van de persoonsgegevens**

De volgende maatregelen zijn genomen ter beveiliging van de persoonsgegevens:

- Geautoriseerde toegang tot de persoonsgegevens t.b.v. de medewerkers van WerkNed.
- De geautoriseerde toegang tot de gegevenscategorie van persoonsgegevens in de bijlage, wordt per medewerker c.q. beroepsbeoefenaar besproken en afgesproken.
- De medewerkers van WerkNed hebben een geheimhoudingsverplichting.
- Opslag van de fysieke persoonsgegevens vindt plaats in de afgesloten kasten en bureaus.
- Afspraken zijn gemaakt over sleutelbeheer.
- Elektronische medische persoonsgegevens worden zodanig beveiligd dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot deze gegevens.

### **Looptijd van de verwerking van persoonsgegevens**

De verwerking van persoonsgegevens is voor onbepaalde tijd ingesteld.

### **Categorieën van personen of instanties, waaraan gegevens uit de verwerking van persoonsgegevens worden verstrekt**

Aan de volgende categorieën van personen of instanties worden de volgende soorten gegevens verstrekt:

<u>Categorie</u>	Soort gegevens
<u>Werkgever</u>	Verzuimoverzichten en –statistieken, arbo- en verzuiminformatie en adviezen op organisatieniveau, re-integratieplannen
<u>Werknemer</u>	Individuele gegevens en adviezen, re-integratieplan
<u>Uitvoeringsinstantie</u>	Individuele gegevens en adviezen, re-integratieplan
<u>Verzekeraar</u>	Verzuimoverzichten en –statistieken

## Bijlage B - Toegang tot persoonsgegevens

Deze bijlage, ex artikel 7 van het privacyreglement, vormt een geheel met het reglement voor de verwerking van persoonsgegevens bij WerkNed.

### Gebruikers

Werknemers van WerkNed BV, die betrokken zijn bij de taakuitoefening in het kader van de arbodienstverlening en het verzuim van de werknemer. Toegang wordt verleend op basis van de toegangsregels, vermeld in onderstaand autorisatieschema.

Toegangsregeling digitale Dossierregistratie WerkNed						
Functie	Gegevenscategorie					
	Identificatie gegevens bedrijf	Identificatie gegevens persoon	Medische gegevens	Psychologische gegevens	Arbeidsdeskundige gegevens	Algemene gegevens
Directie/management	R	G	G	G	G	G
Bedrijfsarts /keuringsarts	M	M	M	M	M	M
Arts assistent	M	M	M	G	R	M
Arbeids- deskundige *	R	R	R	G	G	G
Veiligheidsdeskundige*	R	R	R	G	G	G
Arbeidshygiënist*	R	R	R	G	G	G
A&O deskundige*	R	R	R	G	G	G
Bedrijfsverpleegkundige	M	M	M	R	R	M
ARBO adviseur*	R	R	R	G	G	G
Verzuim manager *	R	R	G	G	G	R
Bedrijfsmaatschappelijk werker *	R	R	R	R	R	R
(Medisch) secretariaat	M	M	R	G	R	M
Kwaliteitsmanager	R	R	G	G	G	R
Werkgever of opdrachtgever	M	G	G	G	G	R
Werknemer, consument/klant *	G	M	R	R	R	R

### Bevoegdheden

Geen bevoegdheden (**G**)

Bevoegdheden tot raadplegen (**R**)

Bevoegd tot raadplegen en invoeren / muteren (**M**)

\* Op aanvraag per dossier

### **Bijlage C - Bewaartermijnen en vernietigen**

Deze bijlage, ex artikel 3 van het privacyreglement, vormt een geheel met het reglement voor de verwerking van persoonsgegevens bij WerkNed.

#### **Personalia / identificatiegegevens**

Deze worden volgens wettelijke bepalingen bewaard / vernietigd. Indien blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia heeft plaatsgevonden 40 jaar en bij het werken met ioniserende straling 30 jaar na vastlegging bewaard of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Niet verwijderd worden:

- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Geslacht
- Burgerlijke staat
- Het bedrijf waar de werknemer in dienst is (geweest)

#### **Financieel / administratieve gegevens**

Deze worden volgens wettelijke bepalingen bewaard / vernietigd.

#### **Medische en psychologische gegevens (BMW)**

Deze worden volgens wettelijke bepalingen bewaard / vernietigd.

De directie beslist over het bewaren en vernietigen van persoonsgegevens, conform de KNMG richtlijnen en dit privacyreglement.