

# 1 Algemene bepalingen

## Artikel 1 Begripsbepalingen

1.1 Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald, worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) daaraan toekent. ARBO365 heeft zich gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens en staat geregistreerd onder het nummer m1193454. (op naam van Alumni Arbodiensten B.V.)

### 1.2 Houder

De directie van ARBO365.

### 1.3 Beheerder van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de directie van ARBO365 is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

### 1.4 Gebruiker van een persoonsregistratie

Degene die als medewerker, arts, werkgever, werknemer, bewerker of anderszins geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren, te muteren of voor uitvoer zorg te dragen.

### 1.5 Medewerker

Alle personen, werkzaam in de organisatie van de houder, al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst.

### 1.6 Cliënt

Een natuurlijke persoon waarvoor ARBO365 van een opdrachtgever de opdracht heeft gekregen te adviseren over arbeids(on)geschiktheid en/of arbeidsmogelijkheden.

### 1.7 Opdrachtgever

Een natuurlijke of rechtspersoon die met betrekking tot zijn/haar werknemers aan ARBO365 opdracht heeft gegeven tot het verwerken van (medische) gegevens van cliënten en werkgevers in het kader van ziekteverzuimbegeleiding, preventie, re-integratie en arbeidsomstandighedenadviesing.

### 1.8 Toegang tot de persoonsregistratie

Het autoriseren van personen, werkzaam in de organisatie van de houder, tot het kennismaken en eventueel muteren van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

### 1.9 Verstrekken van persoonsgegevens

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen aan personen buiten de organisatie van de houder.

## Artikel 2 Reikwijdte, beheer en bewerking

2.1 Dit reglement stelt regels voor de persoonsregistratie van ARBO365. De directie van ARBO365 is houder van de registratie en beheert deze in overeenstemming met dit reglement.

2.2 De directie van ARBO365 ziet toe op de goede werking van de registratie overeenkomstig dit reglement en de in 2.1 genoemde afspraken en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie.

- 2.3 De directie heeft ten aanzien van de registratie niet meer bevoegdheden dan die haar in dit reglement worden toegekend. Haar zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement.
- 2.4 De directie is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- 2.5 De door de directie aangewezen beheerder is de kwaliteitsmanager en functionaris gegevensbescherming.

## 2 Kenmerken van de persoonsregistratie

### Artikel 3 Doel, inhoud en herkomst van de persoonsregistratie

- 3.1 Doel van de persoonsregistratie is het verwerken van (medische) gegevens van werknemers en werkgevers in het kader van ziekteverzuimbegeleiding, preventie, re-integratie en arbeidsomstandighedenadviesing. De basis voor het vastleggen van deze gegevens is de KNMGcode "Gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie (2007)".
- 3.2 Nevendoelstelling is het gebruik van niet tot de individuele persoon herleidbare gegevens voor statistische doeleinden.
- 3.3 In de persoonsregistratie worden geen persoonsgegevens opgenomen voor andere doeleinden dan hierboven aangegeven. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.
- 3.4 De herkomst van de gegevens betreft bijvoorbeeld (dus niet limitatief) gegevens ontvangen van een werkgever, een cliënt, het UWV, medisch specialist etc.
- 3.5 Geregistreerden in de persoonsregistratie zijn uitsluitend cliënten ten aanzien van wie door een opdrachtgever aan ARBO365 is gevraagd in meer of mindere mate verzuimbegeleiding te voeren of te adviseren inzake preventie, re-integratie en arbeidsomstandighedenadviesing.
- 3.6 De registratie bevat ten hoogste de in bijlage A bij dit reglement genoemde gegevens.

### Artikel 4 Werkwijze van de persoonsregistratie

- 4.1 De werkwijze van de registratie is beschreven in Bijlage B bij dit reglement.
- 4.2 In de in 4.1 bedoelde beschrijving houdt tenminste in:
- de vestigingsplaats en het adres van ARBO365;
  - een beschrijving van het functioneren van de registratie;
  - de ten aanzien van de registratie getroffen beveiligingsmaatregelen;
  - of de registratie voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld.
- Indien er sprake is van een beperkte looptijd wordt aangegeven wat er na afloop met de gegevens gebeurt.
- 4.3 De directie stelt, in overleg met de beheerder, beveiligingsvoorschriften voor de persoonsregistratie op.

## 3 Gebruik van de persoonsregistratie

### Artikel 5 Toegang tot de persoonsregistratie

- 5.1 In bijlage C wordt aangegeven welke personen binnen de organisatie van de houder toegang tot de gegevens hebben. Daarbij is tevens aangegeven tot welke gegevens de betreffende persoon toegang heeft en welke bevoegdheden hij/zij met betrekking tot deze gegevens heeft.
- 5.2 In bijlage C wordt tevens de autorisatieprocedure met betrekking tot de toegang tot de persoonsregistratie aangegeven.
- 5.3 Een ieder die toegang heeft tot de registratie heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.

### Artikel 6 Gegevensverstrekking aan derden

- 6.1 Buiten de organisatie van ARBO365 kunnen gegevens uit de registratie verstrekt worden aan degenen die – voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk- rechtstreeks betrokken zijn bij hulpverlening aan de geregistreerde, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.
- 6.2 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet tot individuele persoon herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.
- 6.3 Naast rechtstreeks betrokkenen bij hulpverlening aan de geregistreerde kunnen gegevens uit de registratie ook verstrekt worden aan de volgende partijen:
- Professionals die niet tot de “rechtstreeks bij de behandeling betrokken” behoren in het kader van advisering over arbeids(on)geschiktheid en arbeidsmogelijkheden.
  - UWV inzake zwangerschapsverlof, ziekte t.g.v. bevalling, ziekte t.g.v. zwangerschap, medewerkers vallend onder de No-riskpolis en overige relevante gegevens met betrekking tot ziekmeldingen waaronder de 42e weekmelding.
  - Verzuimverzekeraars omtrent arbeidsongeschiktheidpercentages en salarisgegevens om een juiste schade-uitkering te kunnen verstrekken aan opdrachtgever.
  - Rechtshulpverleners die in opdracht van een cliënt als vertegenwoordiger een onderzoek verrichten in het kader van aansprakelijkheid.
  - Personen die op grond van een daartoe gesloten overeenkomst, goedgekeurd door de directie, belast zijn met het onderhoud en de instandhouding van de apparatuur en programmatuur in gebruik ten behoeve van de persoonsregistratie, indien en voor zover toegang tot de gegevens noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
  - Andere arbodiensten, bij het beëindigen van de overeenkomst tussen de opdrachtgever en ARBO365, daartoe door de werknemer gemachtigd.
- 6.4 Aan de werkgever worden geen mededelingen gedaan over het bezoek van werknemer aan een arbeidsomstandigheden spreekuur 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 de uitdrukkelijke en gerichte toestemming van de werknemer nodig. Deze toestemming is of aangetekend in het dossier en/of bevestigd middels een schriftelijke machtiging.

## 4 Rechten van de geregistreerde

### Artikel 7 Kennisneming van opgenomen gegevens

- 7.1 Een ieder van wie gegevens in een persoonsregistratie zijn opgenomen kan op zijn verzoek van die gegevens kennis nemen.
- 7.2 Een verzoek tot kennisneming wordt schriftelijk ingediend bij de directie van ARBO365.
- 7.3 Het verzoek tot kennisneming wordt binnen een maand na ontvangst van het verzoek afgehandeld.
- 7.4 De gevraagde kennisneming wordt met de nodige toelichting aan de verzoek(st)er in persoon verleend, door het tonen van de op deze persoon betrekking hebbende gegevens. De verzoek(st)er dient zich deugdelijk te legitimeren.
- 7.5 Kennisneming houdt in het recht op geprinte documenten van de betreffende gegevens.
- 7.6 Een verzoek tot kennisneming of afgifte van kopieën kan worden geweigerd als aan het gestelde in 7.4 niet genoegzaam voldaan is.
- 7.7 Kennisneming of afgifte van hard copy documenten kan eveneens worden geweigerd indien gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, ARBO365 daaronder begrepen, dit noodzakelijk maken. Een weigering van inzage is met redenen omkleed.
- 7.8 Inzage is kosteloos, voor de afgifte van hard copy documenten kan een vergoeding van de kosten worden gevraagd.
- 7.9 Inzage kan ook plaats vinden door een - schriftelijk - daartoe gemachtigde vertrouwenspersoon van de geregistreerde. De gemachtigde dient zich hiervoor naast het tonen van een schriftelijke machtiging deugdelijk te legitimeren.

### Artikel 8 Correctie c.q. aanvulling en verwijdering van gegevens

- 8.1 De geregistreerde kan verzoeken om verbetering of aanvulling dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens die onjuist zijn, in strijd met het reglement opgenomen of niet terzake doende.
- 8.2 Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de directie.
- 8.3 De verzoeker dient zich deugdelijk te legitimeren.
- 8.4 De directie deelt zijn beslissing schriftelijk en gemotiveerd binnen twee maanden aan de geregistreerde mee.
- 8.5 Een verzoek als bedoeld in 8.1 kan worden geweigerd als aan het gestelde in 8.3 niet genoegzaam voldaan is.

## 5 Overige bepalingen

### Artikel 9 Bewaartermijnen

9.1 Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoe lang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn 10 jaar na het laatste contact met de geregistreerde. Wordt voor bepaalde gegevens een langere bewaartermijn noodzakelijk geacht op grond van 'historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden', dan wordt dit vastgelegd in bijlage D bij dit reglement (conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)).

9.2 Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens handmatig niet herleidbaar gemaakt naar de individuele werknemer, zulks binnen een termijn van één jaar.

### Artikel 10 Klachten

10.1 Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere reden heeft tot klagen, dient hij zich schriftelijk, uit persoonlijke titel te wenden tot de directie van ARBO365. Klachten die niet uit persoonlijke titel worden ingediend worden door ARBO365 niet in behandeling genomen als klacht. De indiener ontvangt hiervan geen verdere mededeling.

10.2 De directie beslist over de klacht binnen zes weken na ontvangst van de klacht. De beslissing is met redenen omkleed. De beslissing is zodanig geformuleerd dat ten aanzien daarvan beroep op de Autoriteit Persoonsgegevens of de rechter mogelijk is.

## 6 Overgangs- en slotbepalingen

### Artikel 11 Looptijd, overdracht en overgang van registraties

11.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie, zoals aangegeven in bijlage B.

11.2 In geval van overdracht of overgang van de registratie dienen de geregistreerden van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

### Artikel 12 Wijziging van dit reglement

Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de directie.

### Artikel 13 Inwerkingtreding

Dit reglement is per 25 mei 2018 in werking getreden. Het reglement is bij de houder in te zien. Desgewenst kan gratis een afschrift van dit reglement worden verkregen. Daarnaast is het reglement te downloaden op [www.arbo365.nl](http://www.arbo365.nl).

## Bijlage A horend bij het privacyreglement van ARBO365

Geregistreerde gegevens binnen het registratiesysteem:

1. Naam, adres, postcode, woonplaats, land
2. Geslacht, geboortedatum, BSN-nummer
3. Bedrijf, functie, afdeling, soort dienstverband
4. E-mail, telefoonnummer, mobiel nummer
5. Datum in dienst, datum uit dienst
6. Urenschema, loonhistorie
7. Naam, adres, postcode, plaats en telefoonnummer huisarts
8. Zorgverzekeraar, polisnummer
9. Gegevens m.b.t. WIA, WAO, SFB, Vangnet
10. Pago, Keuring, werkplekonderzoek
11. Gegevens met betrekking tot ziekmeldingen
12. Probleemanalyse, bijstelling probleemanalyse, actueel oordeel, FML lijst
13. Medisch dossier, ingewonnen informatie van behandelaars

## Bijlage B horend bij het privacyreglement van ARBO365

### Werking van de registratie

- A. Naam organisatie:  
Alumni Arbodiensten B.V. t.h.o.d.n. ARBO365  
Planetenveld 35  
3893 GE Zeewolde
- B. De gegevens worden vastgelegd in het kader van ziekteverzuimbegeleiding, preventie, re-integratie, arbeidsomstandighedenadviesing en statistische doeleinden. De gegevens worden zowel handmatig als met behulp van computers verwerkt en opgeslagen.
- C. Toegang tot de registratie wordt verleend op basis van de autorisatieprocedure beschreven in bijlage C van dit reglement. Daarnaast is er sprake van een beveiligde omgeving middels een ssl certificaat.
- D. Looptijd van de registratie: de registratie wordt voor onbepaalde tijd gevoerd met inachtneming van Artikel 9 van dit reglement.

## Bijlage C horend bij het privacyreglement van ARBO365

### Toegang tot de persoonsgegevens binnen het registratiesysteem

De genoemde nummers corresponderen met de nummers genoemd in bijlage A.

- Arbo- en Bedrijfsartsen 1 t/m 13
- Verzuim- en Casemanagers 1 t/m 12
- Consultants 1 t/m 12
- Accountmanager 1 t/m 8
- Arbeidsdeskundige 1 t/m 12
- Houder 1 t/m 12
- Medisch secretaresse 1 t/m 13
- Beheerder 1 t/m 13

Autorisatieprocedure

#### Het inbrengen van een gebruiker

De medewerker die op basis van zijn of haar functie toegang nodig heeft tot het systeem wordt door de systeembeheerder op aangeven van de directie geautoriseerd.

#### Einde gebruik

Wanneer een gebruiker van functie verandert of zijn/haar werkzaamheden binnen ARBO365 stoppen zal de autorisatie op aangeven van de directie worden gewijzigd of beëindigd.

## Bijlage D horend bij het privacyreglement van ARBO365

### Bewaartermijnen

De bewaartermijn geldt voor de duur van de registratie.

Gegevens die niet meer nodig zijn voor de doeleinden van de registratie worden niet herleidbaar naar een individuele persoon gemaakt:

1. 10 jaar na het overlijden van de geregistreerde, of
2. 10 jaar na beëindiging van de overeenkomst tussen ARBO365 en het aangesloten bedrijf, of
3. 10 jaar na beëindiging van het arbeidscontract tussen geregistreerde en zijn haar bij ARBO365 aangesloten bedrijf.

#### Nadere uitwerking bewaartermijn:

In afwijking van de algemeen geldende bewaartermijn van 10 jaar worden dossiers niet vernietigd in alle gevallen waarin rond het dossier een procedure wordt gevoerd of redelijkerwijs dreigt te gaan worden gevoerd.

In afwijking van de algemeen geldende bewaartermijn worden gelden de volgende afwijkende bewaartermijnen:

- 20 jaar voor alle medische gegevens
- 30 jaar bij blootstelling aan ioniserende straling
- 40 jaar bij blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia