

## 13.04.01 PRIVACY REGLEMENT PANTERGROEP 2017 V4

### Inhoudsopgave

1.	Algemene bepalingen.....	4
1.1	Begripsomschrijving .....	4
1.1.1	Artikel .....	4
1.2	Toepassingsgebied .....	4
1.2.1	Artikel 2 .....	4
2.	Kenmerken van de persoonsregistratie .....	4
2.1	Doelstelling.....	4
2.1.1	Artikel 3 .....	4
2.2	Verantwoordelijkheden .....	5
2.2.1	Artikel 4 .....	5
2.2.2	Artikel 5 .....	5
2.2.3	Artikel 6 .....	5
2.3	Geregistreeerde .....	5
2.3.1	Artikel 7 .....	5
2.4	Werking .....	5
2.4.1	Artikel 8 .....	5
2.4.2	Artikel 9 .....	5
2.4.3	Artikel 10 .....	5
2.4.4	Artikel 11 .....	5
2.4.5	Artikel 12 .....	5
2.4.6	Artikel 13 .....	6
2.4.7	Artikel 14 .....	6
2.4.8	Artikel 15 .....	6
2.4.9	Artikel 16 .....	6
2.5	Geregistreeerde gegevens en wijze van verkrijging.....	6
2.5.1	Artikel 17 .....	6
2.5.2	Artikel 18 .....	6
2.5.3	Artikel 19 .....	6
3.	Rechten van geregistreeerde en gebruik van persoonsgegevens .....	7
3.1	Bewaartermijnen.....	7
3.1.1	Artikel 20 .....	7

3.1.2	Artikel 21 .....	7
3.1.3	Artikel 22 .....	7
3.1.4	Artikel 23 .....	7
3.2	Verstrekking van gegevens aan derden .....	7
3.2.1	Artikel 24 .....	7
3.2.2	Artikel 25 .....	7
3.2.3	Artikel 26 .....	7
3.2.4	Artikel 27 .....	7
3.2.5	Artikel 28 .....	7
3.2.6	Artikel 29 .....	8
3.2.7	Artikel 30 .....	8
3.2.8	Artikel 31 .....	8
3.2.9	Artikel 32 .....	8
3.3	Organisatie van beheer en gebruik .....	8
3.3.1	Artikel 33 .....	8
3.3.2	Artikel 34 .....	8
3.3.3	Artikel 35 .....	8
3.4	Recht op kennisgeving .....	8
3.4.1	Artikel 36 .....	8
3.4.2	Artikel 37 .....	8
3.5	Inzagerecht / Afgifte.....	9
3.5.1	Artikel 38 .....	9
3.5.2	Artikel 39 .....	9
3.5.3	Artikel 40 .....	9
3.6	Correctierecht .....	9
3.6.1	Artikel 41 .....	9
3.6.2	Artikel 42 .....	10
3.6.3	Artikel 43 .....	10
4.	Overgangs- en slotbepalingen.....	10
4.1	Overdracht van persoonsgegevens.....	10
4.1.1	Artikel 44 .....	10
4.2	Klachten.....	10
4.2.1	Artikel 45 .....	10
4.2.2	Artikel 46 .....	10
4.2.3	Artikel 47 .....	10
4.2.4	Artikel 48 .....	10

4.2.5	Artikel 49 .....	10
4.3	Publicatie.....	11
4.3.1	Artikel 50 .....	11
4.4	Inwerkingtreding, looptijd en wijziging van het reglement .....	11
4.4.1	Artikel 51 .....	11
4.4.2	Artikel 52 .....	11
	Bijlage I Categorieën persoonsgegevens.....	12
	Bijlage II: Gevallen van verwijdering van gegevens .....	13
	Bijlage III: Gegevens die onder het medisch beroepsgeheim geschaard zijn .....	14

## 1. Algemene bepalingen

### 1.1 Begripsomschrijving

#### 1.1.1 Artikel

WBP	Wet Bescherming Persoonsgegevens.
Persoonsregistratie	Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.
Persoonsgegeven	Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
Geregistreerde	De natuurlijke persoon over wie gegevens zijn vastgelegd in de persoonsregistratie.
Houder	Degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie (PanterGroep B.V.)
Beheerder	De functionaris aan wie door de houder de zorg voor de persoonsregistratie is opgedragen.
Verstrekken van gegevens	Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens voor zover zulks geheel of grotendeels steunt op gegevens die in die persoonsregistratie zijn opgenomen, of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.
Verstrekken van gegevens aan een derde	Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie aan een persoon of instantie buiten de organisatie van de houder, met uitzondering van het verstrekken aan de bewerker of de geregistreerde.
College	Het College Bescherming Persoonsgegevens.

### 1.2 Toepassingsgebied

#### 1.2.1 Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op elke verwerking van persoonsgegevens door de houder. De houder in de zin van dit reglement is Panter Groep B.V.

## 2. Kenmerken van de persoonsregistratie

### 2.1 Doelstelling

#### 2.1.1 Artikel 3

Doel van de persoonsregistratie is te kunnen beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de door de werkgever aan de houder opgedragen taak ten behoeve van controle en sociaal-medische begeleiding van werknemers tijdens ziekte alsmede de bedrijfsmedische zorg zoals de aan werkgever en arbodienst opgedragen

wettelijke taken, alsmede voor de aan de uitvoering verbonden wettelijke verplichtingen t.a.v. het verstrekken van gegevens.

## **2.2 Verantwoordelijkheden**

### **2.2.1 Artikel 4**

De houder is verantwoordelijk voor het bepalen van het doel, de inhoud en het gebruik van de persoonsregistraties en voor de naleving van de bepalingen in dit reglement.

### **2.2.2 Artikel 5**

De beheerder is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit reglement.

### **2.2.3 Artikel 6**

De houder en de beheerder dienen hun medewerkers besef bij te brengen van de verantwoordelijkheden bij het omgaan met gegevens van personen.

## **2.3 Geregistreeerde**

### **2.3.1 Artikel 7**

De persoonsregistratie bevat uitsluitend gegevens over personen ingevolge het in het artikel 3 genoemde doel. Dit betreffen gegevens van werknemers en daarmee gelijkgestelden die in dienst zijn van opdrachtgevers van de PanterGroep B.V.

## **2.4 Werking**

### **2.4.1 Artikel 8**

De houder draagt er voor zorg dat persoonsgegevens in overeenstemming met de wet, de KNMG Richtlijn Code Gegevensverkeer en Samenwerking bij Arbeidsverzuim en Reintegratie (2007) en behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt

### **2.4.2 Artikel 9**

Persoonsgegevens worden verwerkt voor de in artikel 3 beschreven doeleinden en worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor zij zijn verkregen.

### **2.4.3 Artikel 10**

Persoonsgegevens worden verwerkt indien:

1. geregistreeerde voor de verwerking zijn toestemming heeft verleend, of;
2. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst waarin betrokkene partij is, of voor precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de geregistreeerde en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst, of;
3. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen, waaraan de geregistreeerde onderworpen is, of;
4. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor het behartigen van het gerechtvaardigde belang van de geregistreeerde of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de geregistreeerde, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

### **2.4.4 Artikel 11**

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doelen beschreven in artikel 3, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

### **2.4.5 Artikel 12**

De houder bewaart geheimhouding over de persoonsgegevens waarvan hij/zij kennisneemt, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot mededeling verplicht of uit zijn/haar taak tot mededeling voortvloeit.

#### **2.4.6 Artikel 13**

De houder verwerkt geen persoonsgegevens betreffende iemand godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging.

#### **2.4.7 Artikel 14**

Artikel 13 is niet van toepassing voor zover:

1. dit geschiedt met schriftelijke toestemming van geregistreerde;
2. de gegevens door betrokkene openbaar zijn gemaakt;
3. dit noodzakelijk voor de vaststelling, uitoefening/verdediging van een recht in rechte;
4. dit noodzakelijk is met het oog op een zwaarwegend algemeen belang, passende maatregelen worden geboden ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en dit bij wet wordt bepaald dan wel het College ontheffing heeft verleend. Het College kan bij de verlening van ontheffing beperkingen en voorschriften opleggen.

#### **2.4.8 Artikel 15**

Persoonsgegevens als bedoeld in artikel 13 worden wel verwerkt ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek voor zover:

1. dit onderzoek een algemeen belang dient;
2. de verwerking voor het betreffende onderzoek of de betreffende statistiek noodzakelijk is;
3. het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost;
4. bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde niet onevenredig wordt geschaad.

#### **2.4.9 Artikel 16**

Een nummer dat ter identificatie van een persoon bij wet is voorgeschreven, wordt bij de verwerking van persoonsgegevens slechts gebruikt ter uitvoering van de betreffende wet dan wel voor doeleinden bij de wet bepaald.

### **2.5 Geregistreeerde gegevens en wijze van verkrijging**

#### **2.5.1 Artikel 17**

De houder registreert over de in artikel 7 genoemde personen uitsluitend de gegevens die noodzakelijk zijn voor een juiste uitvoering van het in het artikel 3 genoemde doel. De beheerder draagt zorg voor een omschrijving van de persoons beschrijvende gegevens die zijn opgenomen in de registratie. Deze omschrijving is opgenomen onder bijlage I.

#### **2.5.2 Artikel 18**

De houder registreert in de persoonsregistratie uitsluitend gegevens afkomstig van:

1. de geregistreerde;
2. de werkgever van de geregistreerde;
3. instanties of personen die bij de uitvoering van het in artikel 3 genoemde doel een taak hebben of anderszins verplicht of schriftelijk gemachtigd zijn gegevens aan de houder te verstrekken;
4. eigen onderzoek.

#### **2.5.3 Artikel 19**

Het samenvoegen van een of meer gegevens uit de persoonsregistratie met een of meer gegevens uit een persoonsregistratie buiten de organisatie van de houder is niet toegestaan, tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een bij of krachtens een wet gegeven voorschrift of met schriftelijke toestemming van de geregistreerde.

### 3. Rechten van geregistreerde en gebruik van persoonsgegevens

#### **3.1 Bewaartermijnen**

##### **3.1.1 Artikel 20**

De gegevens worden niet langer bewaard dan voor het doel omschreven in artikel 3 noodzakelijk is, met inachtneming van de wettelijke voorschriften. De beheerder draagt zorg voor een omschrijving van de bewaartermijnen die binnen de organisatie van de houder van kracht zijn. Deze omschrijving is opgenomen onder bijlage I.

##### **3.1.2 Artikel 21**

Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn tien jaar na het laatste zakelijke contact met de betrokkene, respectievelijk tien jaar nadat de betrokken werknemer bij de betreffende werkgever uit dienst treedt .

##### **3.1.3 Artikel 22**

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de persoonsgegevens binnen een jaar uit het bestand verwijderd en vernietigd.

##### **3.1.4 Artikel 23**

Vernietiging blijft eventueel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aannemelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift is vereist of indien tussen de geregistreerde en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

#### **3.2 Verstrekking van gegevens aan derden**

##### **3.2.1 Artikel 24**

De houder verstrekt slechts gegevens aan derden voor zover dit:

1. voortvloeit uit het doel van de registratie;
2. wordt vereist ingevolge een wettelijke voorschrift;
3. geschiedt met schriftelijke toestemming van geregistreerde; een en ander geschiedt met inachtneming van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

##### **3.2.2 Artikel 25**

De in artikel 24 bedoelde derden moeten in hun verzoek aangeven op grond waarvan zij over de gegevens wensen te beschikken.

##### **3.2.3 Artikel 26**

Een verzoek voor een verstrekking van gegevens op grond van artikel 24 lid 1, wordt schriftelijk bij de houder ingediend. In dit verzoek dient te worden aangegeven voor welk doel de gegevens gebruikt zullen worden en dient de garantie opgenomen te zijn dat de gevraagde gegevens niet aan een andere instantie óf persoon zullen worden verstrekt.

##### **3.2.4 Artikel 27**

In geval van een verzoek om een verstrekking van gegevens als bedoeld in artikel 26, maakt de houder de afweging of de geregistreerde gegevens niet op een andere wijze kunnen worden verkregen en of de persoonlijke levenssfeer niet onevenredig wordt geschaad.

##### **3.2.5 Artikel 28**

Als niet voldaan is aan de voorwaarden als genoemd in artikel 26 beschikt de houder negatief op het verzoek.

### 3.2.6 Artikel 29

De houder deelt een ieder op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of en zo ja, welke hem of haar betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de persoonsregistratie aan derden zijn verstrekt en op grond waarvan. In afwijking hiervan kan worden geweigerd aan het verzoek te voldoen indien dat noodzakelijk is in het belang van opsporing en/of vervolging van strafbare feiten, dan wel van inspectie, controle of toezicht door of vanwege organen met een publiekrechtelijke taak, dan wel van gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder begrepen.

### 3.2.7 Artikel 30

De houder is verplicht op deugdelijke wijze bij te houden aan wie gegevens uit de persoonsregistratie zijn verstrekt, alsmede op grond waarvan gegevens zijn verstrekt.

### 3.2.8 Artikel 31

In geval de houder redelijkerwijs mocht aannemen dat het belang van de geregistreerde niet onevenredig zou worden geschaad door niet vast te leggen welke gegevens zijn verstrekt, kan hij volstaan met een in algemene termen vervatte mededeling betreffende de aard van de verstrekte gegevens en degenen aan wie deze zijn verstrekt.

### 3.2.9 Artikel 32

Een weigering op het verzoek als bedoeld in artikel 29 wordt met redenen omkleed.

## 3.3 Organisatie van beheer en gebruik

### 3.3.1 Artikel 33

Toegang tot de geregistreerde gegevens hebben alleen die functionarissen aan wie taken zijn opgedragen die toegang noodzakelijk maken. De beheerder draagt zorg voor een omschrijving waaruit blijkt van welke afdeling functionarissen toegang hebben tot de registratie op grond van de hen opgedragen taken. Deze omschrijving is opgenomen onder bijlage 1. Ten aanzien van medische gegevens geldt als voorwaarde dat de functionaris door of vanwege de arts gerechtigd is van de gegevens kennis te nemen.

### 3.3.2 Artikel 34

De houder is verantwoordelijk voor de verificatie, de juistheid en actualiteit van de geregistreerde gegevens.

### 3.3.3 Artikel 35

De houder is verantwoordelijk voor de beveiliging van de geregistreerde gegevens. De dossiers met (medische) persoonsgegevens worden in afsluitbare kasten opgeborgen, hierbij zijn afspraken over het sleutelbeheer van toepassing.

## 3.4 Recht op kennisgeving

### 3.4.1 Artikel 36

1. De houder deelt een ieder over wie voor de eerste keer persoonsgegevens in de registratie worden opgenomen binnen een maand schriftelijk mede dat dit is geschied.
2. De mededeling bevat een aanduiding van het doel van de registratie alsmede de naam, het adres en de woonplaats van de houder

### 3.4.2 Artikel 37

De verplichting bedoeld in artikel 36 geldt niet:

1. Indien de geregistreerde weet of redelijkerwijs kan weten dat een dergelijke opname heeft plaatsgevonden;
2. Indien een gewichtig belang van de geregistreerde zich tegen het doen van een schriftelijke mededeling verzet



### **3.5 Inzagerecht / Afgifte**

#### **3.5.1 Artikel 38**

1. De geregistreerde, zijn wettelijke vertegenwoordiger dan wel een door hem schriftelijk daartoe gemachtigde heeft recht op inzage in de gegevens die over de geregistreerde in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
2. Inzage wordt als regel verleend dor fysieke inzage in het dossier. Onder dossier dient te worden verstaan:
  - a. Het geheel van medische en arbeidskundige gegevens omtrent de geregistreerde;
  - b. De bij derden of geregistreerde ingewonnen inlichtingen.
3. Daarnaast is inzage mogelijk in de gegevens van de geregistreerde die zich in het geautomatiseerde gegevensbestand bevinden. Inzage wordt verleend door middel van het verstrekken van een weergave op papier van persoonsgegevens die op een beeldscherm kunnen worden opgeroepen. Deze weergave bevindt zich bij het in lid 2 genoemde dossier.

#### **3.5.2 Artikel 39**

1. Inzage in een dossier dient te worden genomen op de vestiging waaronder de geregistreerde ressorteert.
2. Een verzoek om inzage moet worden ingediend bij de in lid 1 bedoelde vestiging. Van die vestiging ontvangt de geregistreerde bericht op welke datum en tijdstip inzage kan plaatsvinden. Die datum zal – in bijzonder omstandigheden uitgezonderd – plaatsvinden binnen 10 werkdagen na de datum waarop het verzoek om inzage op de vestiging werd gedaan.

#### **3.5.3 Artikel 40**

1. Inzage kan worden genomen van alle zich in het dossier bevindende bescheiden, met uitzondering van:
  - a. voorlopige aantekeningen, vóórdat deze in de stukken zijn verwerkt;
  - b. gegevens waarbij gewichtige belangen van anderen dan de geregistreerde, de houder van de registratie daaronder begrepen, zich tegen inzage verzetten.

In geval van inzage in medische gegevens, wordt de geregistreerde geadviseerd de inzage te laten plaatsvinden via de huisarts van geregistreerde of via een andere daartoe door de geregistreerde aangewezen arts.

2. Inzage in het dossier wordt genomen in het bijzijn van een daartoe door de beheerder aangewezen medewerker en/of arts.
3. Op zijn verzoek wordt de geregistreerde een fotokopie van door hem aan te wijzen stukken ter hand gesteld dan wel toegezonden. Hiervan kan een betaling van € 0,12 per kopie worden verlangd.

### **3.6 Correctierecht**

#### **3.6.1 Artikel 41**

1. Wanneer een geregistreerde van mening is dat een gegeven, vastgelegd op een zich in het dossier bevinden stuk of op de weergave op papier van persoonsgegevens die zich in het geautomatiseerde gegevensbestand bevinden, feitelijk onjuist en/of onvolledig is weergegeven of niet ter zake dienend is, kan de geregistreerde, zijn wettelijke vertegenwoordiger dan wel een door hem schriftelijk daartoe gemachtigde de houder schriftelijk verzoeken dit gegeven te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.
2. De houder deelt de verzoeker binnen twee maanden na de ontvangst van het verzoek schriftelijk mee of aan het verzoek wordt voldaan. De houder deelt daarbij mee in welk opzicht en/of in welke mate door de verzoeker verstrekte gegevens voor hem grond vormen voor een nadere beslissing en zo ja, voor welke.
3. Een weigering om aan het verzoek te voldoen is met redenen omkleed.

4. De houder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

### 3.6.2 Artikel 42

1. Wanneer een geregistreerde van mening is dat in het dossier of op de weergave op papier van persoonsgegevens die zich in het geautomatiseerde gegevensbestand bevinden, één of meer gegevens ontbreken die van belang kunnen zijn voor het doel van artikel 3, wordt aan het dossier of die weergave toegevoegd een door de geregistreerde, zijn wettelijke vertegenwoordiger dan wel een door hem schriftelijk daartoe gemachtigde opgemaakt en ondertekend geschrift waarop die gegevens staan omschreven.
2. De houder deelt de geregistreerde binnen twee maanden schriftelijk mee in welk opzicht en/of in welke mate de verstrekte gegevens voor de houder grond vormen voor een nadere beslissing en zo ja, voor welke.

### 3.6.3 Artikel 43

De houder draagt er zorg voor dat degenen aan wie naar zijn weten in het jaar voorafgaand aan het verzoek in de sinds dat verzoek verstreken periode de betrokken gegevens zijn verstrekt, mededeling wordt gedaan van eventuele verbetering, aanvulling of verwijdering. De geregistreerde ontvangt een afschrift van de mededeling.

## 4. Overgangs- en slotbepalingen

### 4.1 Overdracht van persoonsgegevens

#### 4.1.1 Artikel 44

Overdracht van persoonsgegevens aan een andere beheerder zal slechts plaatsvinden na schriftelijke toestemming van de geregistreerde. Van de toestemming wordt aantekening gemaakt in het medisch dossier.

### 4.2 Klachten

#### 4.2.1 Artikel 45

Indien een belanghebbende van mening is, dat de houder handelt in strijd met het bepaalde in de artikelen 36 t/m. 43 kan bij de houder schriftelijk een met redenen omklede klacht worden ingediend.

#### 4.2.2 Artikel 46

Ingediende klachten worden door de houder afgehandeld volgens de klachtenprocedure die is opgenomen in het managementhandboek.

#### 4.2.3 Artikel 47

Op grond van de in artikel 46 genoemde klachtenprocedure wordt door de houder of een door de houder gemachtigd persoon, een met redenen omklede beslissing genomen over de klacht. Deze beslissing wordt aan de betreffende belanghebbende toegezonden.

#### 4.2.4 Artikel 48

Indien de belanghebbende zich niet kan verenigen met de beslissing, die door de houder op grond van de hiervoor genoemde klachtenprocedure is genomen, kan de betreffende belanghebbende de arrondissementsrechtbank schriftelijk verzoeken alsnog een verzoek als bedoeld in artikel 36 t/m. 43 toe te wijzen. Het verzoekschrift moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken na ontvangst van de beslissing over de klacht van de houder. Indien de betreffende belanghebbende binnen de in de klachtprocedure genoemde termijn geen beslissing van de houder heeft ontvangen, moet het verzoekschrift worden ingediend binnen zes weken na afloop van die termijn.

#### 4.2.5 Artikel 49

De betreffende belanghebbende kan zich ook binnen de termijn die wordt genoemd in artikel 48 wenden tot de Registratiekamer of het College met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in het geschil met de houder. In dat geval kan, in afwijking tot het bepaalde in artikel 48, het verzoekschrift nog worden ingediend nadat de

belanghebbende van het College bericht heeft ontvangen dat deze de behandeling van de zaak heeft beëindigd, doch binnen zes weken na dat tijdstip

### **4.3 Publicatie**

#### **4.3.1 Artikel 50**

Dit reglement ligt ter inzage bij de beheerder.

### **4.4 Inwerkingtreding, looptijd en wijziging van het reglement**

#### **4.4.1 Artikel 51**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2006.

#### **4.4.2 Artikel 52**

Behoudens wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht zolang artikel 3 van toepassing is.

## Bijlage I Categorieën persoonsgegevens

NAW gegevens

Overige contactgegevens, zoals e-mailadressen en telefoonnummers;

BSN

Geboortedatum

Nationaliteit

Rekeningnummers

Salarisgegevens

Functiegegevens

Dienstverbandgegevens

SFB status

Arbeidshandicap

Huisartsgegevens

Verzuiminformatie

Medische gegevens

## Bijlage II: Gevallen van verwijdering van gegevens

Voor alle gegevens geldt dat deze in ieder geval verwijderd worden in geval van:

1. overlijden werknemer;
2. uit diensttreding;
3. overgang van de gegevens van de werknemer naar andere arbodienst indien de werkgever naar een andere arbodienst gaat en te kennen geeft de gegevens met toestemming van de werknemers te willen overdragen;
4. verwijdering van de gegevens op verzoek van de werknemer;
5. einde contract met werkgever.

Na verwijdering worden de gegevens opgenomen in een apart archiefbestand met een bewaartermijn van 10 jaar. Wanneer er sprake is van asbest dient dit zichtbaar te worden gemaakt door middel van een opvallende sticker, deze dossiers worden namelijk niet na 10 jaar vernietigd (straling: 30 jaar/kankerverwekkende stoffen: 40 jaar). Het gebruik van medische terminologie, beschrijving van de aard van de aandoeningen of sociale gegevens, is niet toegestaan.

## Bijlage III: Gegevens die onder het medisch beroepsgeheim geschaard zijn

1. Diagnose, naam ziekte, specifieke klachten of pijn aanduidingen, lokalisatie van de pijnklachten etc.
2. Gegevens over therapieën, data afspraken met behandelaars (artsen, fysiotherapeuten, psychologen, etc.)
3. Sociale problemen zoals financiële-, relatie-, problemen uit het verleden, verhuizing, overlijden partner, scheiding, e.d.

### **Wat niet mag:**

Klachten, zoals psychisch, lichamelijk

Moeheid, geen energie

beperkingen betreffende de rug

data van bezoeken aan ziekenhuis

Namen van instellingen noemen

Het inhoudelijk overleg met HA beschrijven

Type behandelaar (fysiotherapeut,

Operatie

Revalidatie

Privé oorzaak

Cognitieve therapie

Knieklachten

Psycholoog

### **Wat wel mag:**

beperkingen aangeven

energetische beperkingen

beperkingen benoemen betreffende rugbelastende werkzaamheden

binnenkort of over een aantal weken weer een controle afspraak heeft bij de behandelaar

specifieke instelling voor een adequate, gerichte behandeling

overleg gehad met de huisarts over adequate, gerichte behandeling

betrokkene is onder adequate, gerichte behandeling psycholoog, internist, etc.)

gerichte behandeling waardoor op korte termijn...

wn werkt gericht aan herstel

niet werkgerelateerd

heeft maatwerk therapie of adequate, gerichte therapie

Werknemer is onvoldoende mobiel

Heeft deskundige begeleiding