

## Privacyreglement WIM arbo - mkb

Versie februari 2024

### Inleiding

WIM arbo - mkb is een arbodienst die voor het dagelijks werk persoonsgegevens vastlegt. Zonder deze vastlegging kan de dienstverlening niet worden uitgevoerd. Het is algemeen aanvaard dat deze vastleggingen noodzakelijk zijn.

Vanaf de start heeft WIM arbo - mkb zich ingespannen om zeer zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. De directie vindt zorgvuldigheid rondom privacy erg belangrijk. Vertrouwelijk omgaan met de persoonsgegevens van onze klanten is onderdeel van onze bedrijfscultuur en dagelijkse gedrag. Je komt de aandacht voor privacy tegen in al onze regels, afspraken en contracten.

Omdat privacy zo belangrijk is, heeft WIM arbo dit privacyreglement. Hierin zijn onder andere de volgende onderwerpen beschreven:

- Welke persoonsgegevens er bij WIM arbo - mkb worden vastgelegd (hoofdstuk 5),
- Hoe WIM arbo - mkb deze gegevens gebruikt (hoofdstuk 7)
- Dat je recht hebt op inzage in de persoonsgegevens (hoofdstuk 7)
- De bewaartermijn van medische gegevens: minimaal 20 jaar (hoofdstuk 8)
- De bewaartermijn van de (niet medische) persoonsgegevens: 2 tot 7 jaar (hoofdstuk 8)
- Dat je gegevens soms kunt laten aanpassen of verwijderen (hoofdstuk 8)
- Hoe bij WIM arbo - mkb een klacht over privacy kan worden ingediend (hoofdstuk 9)
- Wie de Functionaris Gegevensbescherming van WIM arbo - mkb is (hoofdstuk 10)

## 1. Begripsbepalingen

### 1.1 Persoonsgegevens

Een persoonsgegeven is een gegeven dat herleidbaar is tot een natuurlijke persoon en in welke vorm dan ook bewaard kan worden.

### 1.2 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 is aangelegd. De gegevens zijn in het kader van de dienstverlening, gedurende het traject door de medewerkers van WIM arbo - mkb verzameld.

### 1.3 Geregistreeerde

Een geregistreeerde is degene waarover persoonsgegevens worden vastgelegd.

### 1.4 Opdrachtgever

De opdrachtgever is degene die de opdracht verstrekt waarvoor persoonsregistratie noodzakelijk is.

### 1.5 Opdrachtnemer

De opdrachtnemer is WIM arbo - mkb die de opdracht uitvoert of laat uitvoeren.

### 1.6 Medewerker

De medewerker is diegene die de persoonsgegevens vastlegt in dienst of in opdracht van opdrachtnemer c.q. opdrachtgever.

## 2. Reikwijdte

### 2.1 Toepasselijkheid

Dit privacyreglement is geldend voor alle medewerkers van opdrachtgever c.q. opdrachtnemer en cliënten.

## 3. Doel van de persoonsregistratie

### 3.1 Hoofddoel

Het registreren en beschikbaar hebben van gegevens met betrekking tot personalia, opleiding, werkervaring, werkbeleving en sociale activiteit, welke nodig zijn om te komen tot een succesvolle dienstverlening.

### 3.2 Nevendoelen

- o Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van de opdrachtgever in het kader van zijn wettelijk dan wel privaatrechtelijk overeengekomen taakuitoefening.
- o Het financieel afhandelen van de geboden dienstverlening.
- o Het stimuleren van een permanente kwaliteitscontrole.

## 4. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van de persoonsregistratie

### 4.1 Opdrachtgever en opdrachtnemer

Zowel opdrachtgever als opdrachtnemer zijn verplicht de medewerker opdracht te geven dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de medewerker worden schriftelijk vastgelegd.

### 4.2 De medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn / haar beheer staande faciliteiten. Hij / zij treft noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de (persoons)registratie wordt gevoerd.

### 4.3 Juistheid en volledigheid gegevens

De medewerker treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens.

## 5. Opgenomen gegevens

### 5.1 Persoonsregistratie

De persoonsregistratie kan de volgende gegevenscategorieën bevatten.

Personalia / adresgegevens / identificatiegegevens:

- o naam, adres, postcode, woonplaats, e-mailadres
- o geboortedatum
- o geslacht

- o telefoonnummer
- o bsn-nummer
- o burgerlijke staat
- o opleiding
- o werkervaring
- o werkbeleving
- o beschikbaarheid werkdagen / werkuren per week
- o ZW, WIA, WAJONG historie
- o beroep / functie
- o sociale situatie

En verdere relevante gegevens die voor een goede dienstverlening aan cliënt noodzakelijk zijn.

## 6. Vertegenwoordiging

### 6.1 Leeftijd

Indien de geregistreerde de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de geregistreerde.

Indien de geregistreerde in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de persoon zelf diens ouders op.

## 7. Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens

### 7.1 Registratie en reglement

De medewerker zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

### 7.2 Machtiging

Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift is voor de verstrekking van persoonsgegevens aan derden schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist.

Van de geregistreerde wordt verwacht dat hij actief zal meewerken aan zijn re-integratie om het herstel bevorderen. Het de bedrijfsarts onthouden van een machtiging hindert hem in ernstige mate in het bepalen van de belastbaarheid en kan worden uitgelegd als het niet actief meewerken aan re-integratie.

De geldigheid van de machtiging eindigt met het afsluiten van het dossier. Het intrekken van een eerder verstrekte machtiging geschiedt middels een schriftelijke

kennisgeving aan het medisch secretariaat van WIM arbo - mkb (medisch@wimarbo.nl).

### **7.3 Intern gebruik**

Binnen de organisatie kunnen, zonder toestemming van de geregistreerde, persoonsgegevens worden verstrekt voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening, tenzij de geregistreerde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.

### **7.4 Extern gebruik**

Buiten de organisatie kunnen, zonder toestemming van de geregistreerde, persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening, tenzij de geregistreerde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.

### **7.5 Geanonimiseerd**

Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de medewerker beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek

### **7.6 Geautomatiseerde besluitvorming**

WIM arbo - mkb maakt geen gebruik van artificiële Intelligentie en past geen geautomatiseerde besluitvorming toe.

### **7.7 Toegang**

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake, hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de medewerker die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer, de opdrachtgever c.q. opdrachtnemer voor zover dit noodzakelijk is voor voortgang en controle van de werkzaamheden.

### **7.8 Inzage**

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Vooralsnog kan inzage worden verkregen door een verzoek daartoe schriftelijk te sturen aan [medisch@wimarbo.nl](mailto:medisch@wimarbo.nl) De gevraagde inzage en / of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken aan geregistreerde worden toegestaan c.q. worden toegezonden. De medewerker draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de geregistreerde.

### **7.9 Verstrekking, beperking en onkostenvergoeding**

Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de opdrachtgever en WIM arbo - mkb daaronder begrepen. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

## 8. Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

### 8.1 Verzoek tot aanpassing

Indien de in de registratie opgenomen gegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen, kan de geregistreerde schriftelijk aan de privacy officer van WIM arbo - mkb verzoeken om aanvulling van de gegevens met een door de geregistreerde afgegeven verklaring, dan wel om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens, of om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Een verzoek daartoe kan schriftelijk worden gericht aan [medisch@wimarbo.nl](mailto:medisch@wimarbo.nl)

### 8.2 Honorering van aanpassing

De privacy officer van WIM arbo - mkb deelt haar beslissing binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot aanvulling, correctie of vernietiging schriftelijk aan de geregistreerde mee. Een (gedeeltelijke) weigering is met redenen omkleed.

### 8.3 Uitvoering van aanpassing

De medewerker draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie zo spoedig mogelijk, doch binnen 14 dagen nadat de beslissing schriftelijk aan de geregistreerde is meegedeeld, wordt uitgevoerd.

### 8.4 Vernietiging

De medewerker vernietigt, na overleg met de opdrachtgever, de gegevens binnen dertien weken na een daartoe strekkend verzoek van de geregistreerde, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

### 8.5 Bewaartermijn en verwijdering

De bedrijfsarts dient medische dossiers gedurende minimaal 20 jaar te bewaren en beheren. Bij blootstelling aan gevaarlijke stoffen op het werk kan deze periode oplopen tot 40 jaar. Deze bewaarverplichting voert WIM arbo - mkb uit namens zijn artsen.

Werknemers maar ook ex-werknemers kunnen tijdens deze bewaartermijn een verzoek indienen voor inzage, correctie en vernietiging. Als de bedrijfsarts van WIM arbo - mkb besluit het verzoek om correctie of vernietiging niet te honoreren, dan wordt het verzoek of commentaar van de werknemer of ex-werknemer aan het dossier toegevoegd samen met de motivering van de arts.

Uitgangspunt blijft dat persoonsgegevens bewaard dienen te worden zolang dat noodzakelijk is. Zodra er geen noodzaak meer is worden ze vernietigd. Voor administratieve verzuimgegevens geldt bovendien een bewaartermijn van maximaal 2 jaar na het sluiten van het dossier. Alleen in bijzondere gevallen kan hierop een uitzondering van toepassing zijn.

### 8.6 Aanhouden van gegevens

Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede

bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de geregistreerde en de medewerker overeenstemming bestaat. Voor bijvoorbeeld een factuuradministratie is een bewaartermijn van 7 jaar vereist.

### **8.7 Geanonimiseerde gegevens bewaren**

Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## **9. Klachten**

### **9.1 Adressering**

Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich conform klachtenprocedure schriftelijk te wenden tot het hoofd kwaliteitszorg van WIM arbo - mkb. Deze is bereikbaar op [kwaliiteit@wimarbo.nl](mailto:kwaliiteit@wimarbo.nl). Het hoofd kwaliteitszorg zal de klachtafhandeling procedureel volgen, de privacy officer van WIM arbo - mkb in kennis stellen van de klacht en een klachtenbehandelaar toewijzen. Zie hiervoor de klachtenprocedure op de website van WIM arbo.

### **9.2 Hoor, wederhoor en beslissing**

De klachtbehandelaar van WIM arbo - mkb zal in overleg met de opdrachtgever, de geregistreerde en de privacy officer van WIM arbo - mkb horen. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Binnen vier weken nadat beide partijen hun standpunt uiteen hebben kunnen zetten zal de bestuurder van WIM arbo - mkb in samenspraak met de opdrachtgever inzake de klacht beslissen.

### **9.3 Functionaris Gegevensbescherming en Autoriteit Persoonsgegevens**

Indien dit voor de geregistreerde niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de geregistreerde de volgende mogelijkheden. De geregistreerde kan zich tot de Functionaris voor Gegevensbescherming (deel 10 van dit reglement) wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de klachtenbehandelaar of, indien de klachtenbehandelaar niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

## **10. Functionaris voor Gegevensbescherming (FG)**

### **10.1 Functionaris voor Gegevensbescherming (FG)**

De Functionaris Gegevensbescherming wordt ingezet bij, of geeft advies over, de afhandeling van een datalek of bemiddeling van klachten van opdrachtgevers en hun medewerkers (m.b.t de verwerking en registratie van persoonsgegevens) of de landelijke toezichthouder.

WIM arbo - mkb heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld. De FG is een onafhankelijke functionaris, die WIM arbo - mkb deskundig adviseert en ondersteunt op het gebied van privacy. Ook houdt de Functionaris Gegevensbescherming toezicht op de toepassing, naleving en de uitvoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en alle andere toepasselijke

privacyregelingen binnen WIM arbo- mkb. De FG is als zodanig aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

### **10.2 De Functionaris Gegevensbescherming van WIM arbo - mkb**

Als onafhankelijke en externe FG voor WIM arbo is mr. J. (Jan) Bosma van Privacy Management Partners te Utrecht aangesteld. Mr. Bosma is jurist en beschikt over uitgebreide kennis over privacyvraagstukken en privacybeleid binnen de juridische en ethische kaders. Hij heeft ervaring met adviseren op diverse niveaus in verschillende organisaties en heeft zich gespecialiseerd in het wettelijk kader rond gegevensuitwisseling in de zorg (WGBO, Wabvpz, NEN7510-NEN7512).

### **10.3 Contact met mr. Bosma**

De heer Bosma is te bereiken via [fg@pmpartners.nl](mailto:fg@pmpartners.nl).

## **11. Overgangs- en slotbepalingen**

### **11.1 Geldigheid**

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie(s).

### **11.2 Wijzigingen**

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de bestuurder van WIM arbo - mkb.

### **11.3 Inwerkingtreding**

Dit reglement is per 1 februari 2024 in werking getreden en in te zien.

WIM arbo - mkb

Postbus 29, 3970 AA Driebergen

Telefoon: 030 30 77 280

Email: [info@wimarbo.nl](mailto:info@wimarbo.nl)

[www.wimarbo.nl](http://www.wimarbo.nl)