



## Privacy en cookiebeleid

WGA Correct behandelt gevoelige informatie op vertrouwelijke wijze. In onderstaand privacyreglement is te lezen hoe wij omgaan met de registratie van gegevens.

### 1. Doel

- 1.1. Omschrijving van het doel  
Registratie van gegevens ten behoeve Arbeidsomstandigheden zorg en verzuimbegeleiding, voortvloeiend uit resp. de Arbeidsomstandighedenwet en de wet Terugdringing Ziekteverzuim.
- 1.2. De houder van de persoonsregistratie neemt niet meer persoonsgegevens in de registratie op dan voor het doel van de registratie nodig is en neemt geen persoonsgegevens in de registratie op voor andere doeleinden dan bedoeld in 1.1.
- 1.3. Het gebruik van de persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.

### 2. Werking

Omschrijving van de werking:

- 2.1. De persoonsregistratie functioneert ten behoeve van:  
WGA Correct  
[STRAAT]  
[POSTCODE EN PLAATS]
- 2.2. De houder van de persoonsregistratie is de directie van WGA correct.
- 2.3. De beheerder van de persoonsregistratie is de directie van WGA correct.
- 2.4. De gebruikers van de persoonsregistratie zijn de medewerkers van WGA correct betrokken bij de actuele zorg voor en begeleiding van werknemers in het kader van het uitvoeren van de Arbeidsomstandighedenwet en de wet Terugdringing Ziekteverzuim.
- 2.5. De werkwijze van persoonsregistratie:  
Het fysieke papieren systeem wordt bewaard in afgesloten ruimtes en is alleen toegankelijk voor daartoe bevoegde medewerkers van WGA correct. De toegang

tot bestanden in de computers is slechts mogelijk na gebruik van een password dat door de beheerder aan daartoe bevoegde gebruikers wordt verstrekt.

2.6. De registratie wordt met inachtneming voor onbepaalde tijd gevoerd.

### **3. Opgenomen gegevens**

3.1. De gegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen betreffen:

- Naam, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer;
- Geslacht, burgerlijke staat, BSN-nummer;
- Functie, afdeling, bedrijf, soort dienstverband;
- Datum indiensttreding, uitdiensttreding;
- Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van de huisarts van de geregistreeerde;
- Eerste ziekte dag, onderzoeksgegevens, uitslagen;
- Spreekuurgegevens, anamnese, diagnose;
- Medicatiegegevens;
- Doorverwijzing;
- Gegevens betreffende arbeidsomstandigheden;
- Conclusies ten aanzien van belastbaarheid van de geregistreeerde in relatie tot de belasting in diens werk;
- Voorgestelde of reeds getroffen reïntegratie maatregelen;
- Gegevens voortvloeiend uit controle aan huis.

### **4. Kennisgeving**

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

### **5. Inzage en afschrift van opgenomen gegevens**

- 5.1. De geregistreeerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreeerde gegevens.
- 5.2. Een verzoek tot het in 5.1 gestelde wordt schriftelijk bij de houder ingediend. Deze treedt hierover in overleg met de behandelend of begeleidend bedrijfsarts.
- 5.3. Binnen een maand na indiening wordt het verzoek afgehandeld.
- 5.4. De gevraagde kennisneming wordt aan de verzoeker in persoon verleend, door het tonen van de op deze persoon betrekking hebbende gegevens. De verzoeker dient zich vooraf te legitimeren.
- 5.5. De verzoeker heeft recht op kopieën van de in 5.1 bedoelde gegevens. Voor een dergelijk afschrift kan een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

- 5.6. Een verzoek tot kennisneming kan met redenen omkleed worden geweigerd evenals het verstrekken van kopieën zoals in 5.5 bedoeld. Een mogelijke beperkinggrond voor inzage en afschriftkunnenzijngewichtigebelangenvananderendandeverzoeker,dehouderdaaronder begrepen.
- 5.7. Kennisneming is mogelijk door een daartoe schriftelijk gemachtigde vertrouwenspersoon van de geregistreeerde.

## **6. Vernietiging en mutatie van gegevens**

- 6.1. De geregistreeerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging of mutatie van de tot persoon herleidbare gegevens.
- 6.2. Daartoe dient de geregistreeerde een schriftelijk en gemotiveerd verzoek aan de houder in. De houder treedt hierover in overleg met de behandelend of begeleidend bedrijfsarts.
- 6.3. Binnen een maand na indiening wordt de geregistreeerde schriftelijk in kennis gesteld van de gemotiveerde beslissing. Indien meer informatie nodig is, wordt de geregistreeerde uitgenodigd voor een gesprek met de bedrijfsarts.
- 6.4. Een verzoek tot vernietiging of mutatie van de gegevens wordt ingewilligd indien:
  - De gegevens feitelijk onjuist zijn;
  - De gegevens voor het doel van registratie onvolledig zijn;
  - Niet terzake dienend zijn;
  - De gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift.
- 6.5. Wanneer het verzoek tot vernietiging van de gegevens wordt ingewilligd, vernietigt de houder de gegevens binnen 3 maanden na dit verzoek, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is, dat de bewaring een aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreeerde alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift is vereist.
- 6.6. Indien een verzoek tot mutatie van de gegevens heeft plaatsgevonden worden de gegevens in overleg met de behandelend of begeleidend bedrijfsarts binnen 3 maanden gemuteerd.

## **7. Verstrekking van gegevens**

- 7.1. Gegevens uit de persoonsregistratie kunnen worden verstrekt aan:
  - Degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en begeleiding van de geregistreeerde;
  - Instituten ten behoeve van wetenschappelijke of statistische doelen, mits deze gegevens geanonimiseerd en tot groepsniveau geaggregeerd zijn.

## **8. Toegang tot persoonsgegevens**

- 8.1. De beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld, of diens waarnemer, heeft toegang tot de persoonsgegevens. Tevens hebben de beheerder en de

bewerker toegang voor zover dit voor het beheer en de bewerking van de registratie noodzakelijk is.

- 8.2. De houder heeft als zodanig geen toegang tot de persoonsgegevens tenzij dit in verband met zijn verantwoordelijkheid als houder noodzakelijk is.

## **9. Bewaartermijnen**

- 9.1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de persoonsregistratie opgenomen gegevens bewaard blijven. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn 10 jaar na het laatste contact met de geregistreerde.
- 9.2. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de persoonsgegevens uit de registratie binnen een jaar verwijderd en vernietigd.
- 9.3. 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.

## **10. Klachten**

- 10.1. Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de houder van de registratie.
- 10.2. Indien de klager niet tevreden is gesteld, kan hij zich wenden tot de Registratiekamer met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in het geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van twee maanden nadat de klager in kennis is gesteld over de beslissing.

## **Overgangs- en slotbepalingen**

### **11. Looptijd van het reglement**

- 11.1. Behoudens eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registraties zoals genoemd in 2.6.

### **12. Overdracht van de registratie**

- 12.1. De geregistreerden worden door middel van een openbare bekendmaking in kennis gesteld van het voornemen tot overdracht. De geregistreerden die op het moment van bekendmaking onder behandeling zijn, worden hiervan op een persoonlijke in kennis gesteld. In deze bekendmaking worden de reden(en) van de overdracht en de beoogde nieuwe houder vermeld.

- 12.2. Binnen 2 maanden na de bekendmaking kan tegen de overdracht bezwaar worden gemaakt. Indien tegen de overdracht bezwaar wordt gemaakt, stelt de houder in overleg met de geregistreerde vast wat er met de gegevens gebeurt. Indien wordt geopteerd voor vernietiging van de gegevens, dient dit te binnen 3 maanden kosteloos te geschieden.
- 12.3. Indien de registratie wordt overgedragen naar een andere houder blijvende in dit reglement gestelde regels van toepassing.

### **13. Wijziging van het reglement**

- 13.1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de houder met instemming van de kerndeskundige.

### **14. Inwerkingtreding van het reglement**

- 14.1 Dit reglement is per dd/mm/jjjj in werking getreden en bij de houder in te zien.