

# Privacyreglement

*WorkingStyle*

Savannahweg 17  
3542 AW UTRECHT  
Tel.: (030) 606 29 29  
Fax: (084) 727 12 12  
E-mail: [info@workingstyle.nl](mailto:info@workingstyle.nl)

## PRIVACYREGLEMENT WORKINGSTYLE BV

### De Directie van WorkingStyle

overwegende dat het in verband met een goede bedrijfsvoering en de wettelijke verplichting belangrijk is een regeling te treffen omtrent het verstrekken van gegevens en inlichtingen en de verplichting tot geheimhouding in het kader van de dienstverlening van WorkingStyle;

#### BESLUIT:

### Preambule

Dit reglement beoogt het juiste gebruik van alle persoonsgegevens, waarvan WorkingStyle of één van haar medewerkers kennis draagt, alsmede alle tot een persoon te herleiden gegevens waarover zij de beschikking heeft, te regelen.

Onder juist gebruik wordt verstaan: De wijze van verzamelen, opslaan, bewerken, beschikbaar houden respectievelijk stellen van persoonsgegevens conform wettelijke voorschriften, de beroepscode en normen van maatschappelijk fatsoen.

Voornoemde gegevens dienen slechts beschikbaar te zijn of te worden gesteld voor zover dit nodig is voor het doel waartoe zij worden beheerd.

Het verzamelen, opslaan, bewerken, beschikbaar houden respectievelijk stellen van persoonsgegevens geschiedt ten behoeve van de dienstverlening van WorkingStyle en voor zover dit is toegestaan bij verdrag, wettelijk voorschrift, algemeen verbindende bepalingen of na uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene. Dit beginsel is de leidende gedachte in dit reglement.

## § 1 Definities

### Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) WorkingStyle: Arbodienst WorkingStyle, statutair gevestigd te Utrecht, die uitvoering geeft aan opdrachten gericht op de re-integratie van ziek gemelde personen en alle dienstverlening aan werkgevers en verzekeraars op het voorkomen/reduceren van verzuim en WGA in de ruimste zin van het woord.
- b) De directie: De directie van WorkingStyle.
- c) De geregistreeerde: De identificeerbare natuurlijke persoon, waarover persoonsgegevens verzameld en geregistreerd zijn.

- d) **Persoonsgegevens:** Gegevens die naar hun aard feitelijke informatie over een persoon geven, waarbij met name bedoeld worden gegevens die betrekking hebben op alle terreinen die betrekking hebben op arbeidsverleden en -toekomst, gegevens betreffende personen, betreffende re-integratie, arbeidsbelemmerende factoren in de persoon van de geregistreeerde dan wel diens indirecte of directe omgeving, gegevens betreffende ziekteverzuim en – begeleiding, WGA, ZW en overige. Dit kan informatie betreffen welke openbaar toegankelijk is, alsmede informatie die met uitdrukkelijke of stilzwijgende toestemming van de geregistreeerde of anderszins op rechtmatige wijze is verkregen of toegankelijk is.
- e) **Registratie:** Het systematisch en voor bepaalde duur verzamelen, opslaan, bewerken en beheren van gegevensbestanden op welke wijze dan ook.
- f) **Verstrekken van persoonsgegevens:** Mededeling doen, inzage verlenen, afschriften verschaffen, dan wel elke andere wijze van het mogelijk maken van bekendmaking van de strekking of letterlijke inhoud van persoonsregistratie of gedeelten daarvan.
- g) **Derden:** Een persoon of instantie buiten WorkingStyle, behoudens de geregistreeerde.
- h) **Wet- en regelgeving:** De wet- en regelgeving die relevant is met betrekking tot re-integratie van personen en dienstverlening aan werkgevers en verzekeraars ten aanzien en voorkomen/reduceren van verzuim, WGA, ZW en vitaliseren van de organisatie en diens medewerkers en alle hiermee samenhangende amvb's, regelingen en besluiten.
- i) **Overdracht:** Het overdragen van de persoonsgegevens aan een andere houder.
- j) **Opdrachtgever:** De natuurlijke of rechtspersoon die aan WorkingStyle opdracht heeft verstrekt tot het verrichten van de onder a) bedoelde diensten, in de ruimste zin des woords.

## § 2 Algemene bepalingen

### Artikel 2

Registratie van persoonsgegevens geschiedt uitsluitend op grond van de doelstelling en taken van WorkingStyle, zoals de verwerking die noodzakelijk is voor de uitvoering van opdrachten als bedoeld in artikel 1 onder a) en/of ter uitvoering van een wettelijke plicht of anderszins noodzakelijk is ter behartiging van een gerechtvaardigd belang van WorkingStyle, en in het bijzonder op grond van de wet- en regelgeving met betrekking tot re-integratie en daarmee samenhangende wettelijke bepalingen en algemeen verbindende voorschriften. De registratie beperkt zich tot die informatie welke direct ten dienste staat voor de uitvoering van de onder verantwoordelijkheid van WorkingStyle uit te voeren taken. Een overzicht van geregistreeerde persoonsgegevens is te vinden in bijlage 1 van dit reglement.

### Artikel 3

Registraties worden conform de daaraan gestelde wettelijke termijnen bewaard. Een overzicht is te vinden in bijlage 2 van dit reglement.

### Artikel 4

De Directie autoriseert medewerkers van WorkingStyle om registraties te beheren. De Directie autoriseert de toegang van medewerkers van WorkingStyle en externen tot de registraties. Een overzicht van de autorisaties is te vinden in bijlage 3 van dit reglement.

## Artikel 5

Dit reglement is onderworpen aan de werking van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en alle daarop betrekking hebbende besluiten, algemeen verbindende maatregelen en bepalingen alsmede de Organisatiewet Sociale Verzekeringen 1997.

## Artikel 6

WorkingStyle is aangemeld bij het Autoriteit Persoonsgegevens als bewerker in de zin van artikel 14 WBP. Het meldingsnummers is: 1594680.

## Artikel 7

Ieder gegeven dat iets zegt omtrent een hoedanigheid van een bepaalde of een bepaalbare natuurlijke persoon, valt onder dit reglement.

## § 3 Bepaling betreffende minderjarigen

### Artikel 8

Voor minderjarigen onder de leeftijd van 16 jaar en ondercuratele gestelden moet de wettelijke vertegenwoordiger een beroep doen op de rechten in dit reglement vervat.

## § 4 Bepaling betreffende vertegenwoordiging

### Artikel 9

Indien de geregistreerde zich laat vertegenwoordigen door een gevolmachtigde, dient deze te beschikken over een schriftelijke volmacht die getoond dient te worden ter inzage.

## § 5 Bepaling betreffende doel

### Artikel 10

Doel van de registratie persoons- en andere gegevens is te beschikken over uitsluitend die gegevens betreffende geregistreerde of diens werkgever, dan wel uitkeringsverstrekker, die noodzakelijk zijn bij het verrichten van diensten zoals bedoeld in Artikel 1 onder a).

## § 6 Bepalingen betreffende verkrijging

### Artikel 11

Als gegevens worden slechts toegelaten tot de registratie: Gegevens die openbaar toegankelijk zijn, gegevens die rechtstreeks mondeling of schriftelijk afkomstig zijn van de betrokkene of diens gevolmachtigde, gegevens die voor zover nodig met medeweten of toestemming van de betrokkene, anderszins zijn verkregen. Voorts gegevens op rechtmatige wijze verkregen door opdracht van uitkeringsverstrekker en/of werkgever of elke andere rechtmatige wijze van gegevensverschaffing.

### Artikel 12

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk door WorkingStyle op hun juistheid gecontroleerd, alvorens te worden opgeslagen.

## **Artikel 13**

WorkingStyle onderschrijft de “Code gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie” van de KNMG en handelt hiernaar.

## **§ 7 Bepalingen betreffende verantwoordelijke en aansprakelijkheid**

### **Artikel 14**

Verantwoordelijke en bewerker van alle persoonsgegevens is WorkingStyle.

### **Artikel 15**

WorkingStyle is aansprakelijk voor het handelen door of onder verantwoordelijkheid van WorkingStyle, wanneer deze in strijd is met van toepassing zijnde wettelijke voorschriften omtrent privacybescherming of in strijd met dit reglement waar het persoonsgegevens betreft.

## **§ 8 Bepalingen betreffende toegang tot gegevens**

### **Artikel 16**

Toegang tot de persoonsgegevens hebben die medewerkers van WorkingStyle, die krachtens hun functie en taken direct danwel indirect betrokken zijn bij de uitvoering van de onder verantwoordelijkheid van WorkingStyle uit te voeren contractuele taken betreffende geregistreerde. Toegang tot en omgang met medische gegevens door de arts of medewerkers van WorkingStyle is uitsluitend mogelijk wanneer de geregistreerde deze zelf ter hand stelt of kenbaar maakt en/of de medewerker van WorkingStyle in opdracht van of in de verlengde armconstructie van een bedrijfs- of verzekeringsarts werkzaam is. Medische gegevens worden zonder schriftelijke toestemming van de geregistreerde niet aan derden bekend gemaakt.

## **§ 9 Bepalingen betreffende verstrekken van persoonsgegevens aan derden**

### **Artikel 17**

Door WorkingStyle worden persoonsgegevens slechts aan een derde (waaronder een inkomensverzekeraar) verstrekt, voor zover zulks wordt vereist in gevolge een wettelijk voorschrift of geschiedt met toestemming van de geregistreerde of diens gevolmachtigde, danwel indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de derde, aan wie de gegevens worden verstrekt.

### **Artikel 18**

Aan de werkgever worden geen mededelingen gedaan over het bezoek van een werknemer aan een arbeidsomstandighedenspreekuur of vrijwillige deelname van een 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 moet bevestigd zijn middels een schriftelijke machtiging.

## § 10 Bepaling betreffende geheimhouding

### Artikel 19

Alle medewerkers van WorkingStyle, die kennis krijgen van gegevens uit de persoonsregistratie of delen ervan, zijn verplicht tot geheimhouding, tenzij de gegevensverstrekking in overeenstemming met het doel van de registratie is of op enig wettelijk voorschrift vereist is.

### Artikel 20

Verstrekking van persoonsgegevens uit de persoonsregistratie aan een derde blijft achterwege, voor zover uit hoofde van ambt, beroep, wettelijk voorschrift of dit reglement geheimhouding geboden is.

## § 11 Bepaling betreffende toestemming

### Artikel 21

Indien voor de verstrekking van persoonsgegevens uit de persoonsregistratie toestemming van de geregistreerde of diens gevolmachtigde is vereist, kan deze uitsluitend schriftelijk worden gegeven. De toestemming kan betrekking hebben op een geval of op een beperkte categorie van gevallen en moet in het geschrift duidelijk zijn omschreven. De toestemming kan steeds schriftelijk worden ingetrokken.

## § 12 Bepalingen betreffende beëindiging van gegevensbewaring

### Artikel 22

WorkingStyle zal de geregistreerde persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze gegevens zijn verzameld, tenzij op grond van wettelijk voorschrift anders is voorgeschreven. Indien er geen wettelijke of andersoortige noodzaak meer bestaat tot het bewaren van gegevens, worden alle tot de persoon te herleiden gegevens ontoegankelijk gemaakt dan wel vernietigd.

## § 13 Bepaling betreffende informatie aan geregistreerde

### Artikel 23

Tenzij wettelijke of zwaarwegende maatschappelijke belangen zich daartegen verzetten, wordt de geregistreerde of diens gevolmachtigde geïnformeerd omtrent het doel waarvoor zijn gegevens worden verzameld en verwerkt.

## § 14 Bepalingen betreffende inzage recht gegevens

### Artikel 24

Voor zover de privacy van anderen of andere zwaarwegende belangen hiermee niet geschaad worden, is WorkingStyle verplicht om aan een ieder, waarvan zij over gegevens beschikt, in persoon dan wel aan een gevolmachtigde of aan diens wettelijke vertegenwoordiger, op diens verzoek volledige inzage te geven in de betreffende gegevens.

## Artikel 25

Inzage van gegevens geschiedt binnen vier weken na aanvraag, door middel van het verstrekken van een volledige, voor zover de privacy van anderen of andere zwaarwegende belangen hiermee niet geschaad worden, kopie van alle beschikbare gegevens, dan wel door middel van inzage in de originele gegevens.

## § 15 Bepalingen betreffende correctierecht

### Artikel 26

Desgevraagd kan een ieder, van wie WorkingStyle persoonsgegevens ter kennis heeft gekregen, in persoon of bij gevolmachtigde een verzoek doen tot correctie van deze gegevens.

### Artikel 27

Correctie zal plaatsvinden indien blijkt dat er sprake is van feitelijke onjuistheid, onvolledigheid of strijd met enige wettelijke bepaling.

### Artikel 28

Correctie wordt eerst overwogen nadat een verzoek daartoe van de geregistreerde is ontvangen. Indien er gronden zijn om aan het correctieverzoek tegemoet te komen, dan dient WorkingStyle binnen vier weken een afschrift van de gecorrigeerde gegevens aan de verzoeker toe te zenden.

### Artikel 29

Weigering om tot de gevraagde correcties over te gaan deelt WorkingStyle, omkleed met redenen, binnen vier weken na ontvangst van het daartoe strekkende verzoek mede aan de geregistreerde.

### Artikel 30

Het verzoek tot correctie wordt in het betreffende dossier opgenomen.

### Artikel 31

Waar nodig doet WorkingStyle mededeling van de correctie van de gegevens aan derden en belanghebbenden, voor zover de wet dit toestaat of met toestemming van de geregistreerde.

## § 16 Bepaling betreffende bekendmaking

### Artikel 32

Inhoud c.q. strekking van de in dit reglement vervatte bepalingen worden aan ieder die dit aangaat bekend gemaakt. Op verzoek wordt kosteloos één exemplaar van het reglement aan de geregistreerde en andere belanghebbenden ter beschikking gesteld. Het reglement is te downloaden van de website van WorkingStyle: [www.workingstyle.nl](http://www.workingstyle.nl)

## § 17 Bepalingen betreffende overdracht van persoonsgegevens

### Artikel 33

Indien de opdrachtgever een overeenkomst sluit met een andere instelling om de re-integratietaken in diens opdracht te verrichten en WorkingStyle verzoekt alle door haar verzamelde persoonsgegevens aan die andere instelling over te dragen, is WorkingStyle niet verplicht aan dit verzoek gevolg te geven.

## **Artikel 34**

WorkingStyle geeft slechts gevolg aan dit verzoek voor zover de geregistreerde hiermee via een schriftelijke machtiging instemt en voor zover de bescherming van de persoonsgegevens naar het oordeel van WorkingStyle afdoende is gewaarborgd door de andere instelling.

## **Artikel 35**

WorkingStyle zorgt op verzoek van de geregistreerde voor de nodige overdracht van informatie aan de geregistreerde.

## **§ 18 Klachten**

### **Artikel 36**

Indien een geregistreerde van mening is dat WorkingStyle in strijd handelt met dit privacyreglement, dan kan bij WorkingStyle een met redenen omklede klacht worden ingediend. Van toepassing is het Klachtenreglement WorkingStyle BV. Dit klachtenreglement kan opgevraagd worden bij WorkingStyle, danwel gedownload worden van de website [www.workingstyle.nl](http://www.workingstyle.nl).

## **§ 19 Slotbepalingen**

### **Artikel 37**

Dit reglement treedt in werking met ingang van 7 december 2015.

### **Artikel 38**

Dit reglement wordt aangehaald als: Privacyreglement WorkingStyle BV.

Utrecht, 05 april 2018

WorkingStyle BV



## BIJLAGE 1

### Persoonsbeschrijvende gegevens die zijn opgenomen in de registratie

Onder persoonsbeschrijvende gegevens verstaan wij alle gegevens van een identificeerbare werknemer van een opdrachtgever. In onderstaande tabel geven wij aan uit welke mogelijke categorieën de persoonsbeschrijvende gegevens kunnen bestaan en per categorie de plaats waar deze gegevens digitaal zijn opgenomen.

<b>Persoonsbeschrijvende gegevens</b>	<b>Opgenomen in</b>
Persoonsgegevens	VerzuimSignaal
Dienstverbandgegevens	VerzuimSignaal
Verzuimdossiers	VerzuimSignaal
Re-integratiedossiers	VerzuimSignaal
Medische dossiers	VerzuimSignaal, Software bedrijfsarts
Keuringen	VerzuimSignaal, Software bedrijfsarts
Preventieve spreekuren	VerzuimSignaal, Software bedrijfsarts
Periodieke onderzoeken	VerzuimSignaal, Software bedrijfsarts
Facturatie	VerzuimSignaal, Software Administratie

## BIJLAGE 2

### Bewaartermijnen die van kracht zijn

#### 1. Registraties t.a.v. verzuimgegevens

- a. *geregistreerd wordt*: Verzuimdossiers van zieke werknemers
- b. beheerder registratie: Directie
- c. bewaartermijn:
  - Blootstelling carcinogene stoffen: 40 jaar
  - Blootstelling biologische agentia: 40 jaar
  - Gewerkt met ioniserende straling: 30 jaar
  - Overigen: 15 jaar

#### 2. Registraties t.a.v. medische gegevens

- a. *geregistreerd wordt*: Medische dossiers van werknemers
- b. beheerder registratie: Stafarts
- c. bewaartermijn:
  - Blootstelling carcinogene stoffen: 40 jaar
  - Blootstelling biologische agentia: 40 jaar
  - Gewerkt met ioniserende straling: 30 jaar
  - Overigen: 15 jaar

#### 3. Registraties t.a.v. re-integratiegegevens

- a. *geregistreerd wordt*: Re-integratiedossiers van zieke werknemers
- b. beheerder registratie: Directie
- c. bewaartermijn: 15 jaar

#### 4. Registraties t.a.v. bedrijfsgegevens

- a. *geregistreerd wordt*: Relevante gegevens van bedrijven waarvoor Arbodienstverlening wordt verzorgd
- b. beheersing registratie: Directie
- c. bewaartermijn: 5 jaar

#### 5. Registraties t.a.v. klachtenbehandeling

- a. *geregistreerd wordt*: Kopie afgehandelde klacht  
Afhandeling klacht in K-030.01 Klachtenregister WorkingStyle
- b. beheerder registratie: Directie
- c. bewaartermijn: 5 jaar

## BIJLAGE 3

### Toegang tot registraties

Registratie	Beheerder	Toegang
Persoonsgegevens	Directie	Medewerkers WorkingStyle Bedrijfsarts Werkgever
Dienstverbandgegevens	Directie	Medewerkers WorkingStyle Bedrijfsarts Werkgever
Werkgevergegevens	Directie	Werkgever Medewerkers WorkingStyle
Verzuimdossier WorkingStyle	Directie	VerzuimCoördinator Bedrijfsarts Administratief Medewerker Arbeidsdeskundige Directie Kwaliteitsmanager
Verzuimdossier Werkgever	Werkgever	Werkgever VerzuimCoördinator Bedrijfsarts Administratief Medewerker Arbeidsdeskundige Directie Kwaliteitsmanager
Verzuimdossier Inkomensverzekeraar	Directie	Werkgever Medewerkers WorkingStyle Verzekeraar/volmachtkantoor
Medisch dossier	Stafarts	Bedrijfsarts
Keuringen	Stafarts	Bedrijfsarts
Preventieve spreekuren	Stafarts	Bedrijfsarts
Periodieke onderzoeken	Stafarts	Bedrijfsarts
WGA-dossier	Directie	Verzekeringsarts Projectcoördinator WIA/WGA Administratief Medewerker Arbeidsdeskundige Directie Kwaliteitsmanager

ZW-dossier	Directie	VerzuimCoördinator Bedrijfsarts Administratief Medewerker Arbeidsdeskundige Directie Kwaliteitsmanager
Verzuimmonitoring dossier	Directie	VerzuimCoördinator Administratief Medewerker Directie Kwaliteitsmanager
Contracten Arbodienstverlening	Directie	Directie Administratief Medewerker Kwaliteitsmanager
Data tevredenheidsonderzoeken	Kwaliteitsmanager	Directie Kwaliteitsmanager