

## Privacyreglement

Reglement ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met persoonsregistraties door Grip Verzuimservice B.V. ten behoeve van de dienstverlening.

## Algemene bepalingen

### 1. Begripsbepalingen

#### 1.1. Persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

#### 1.2. Medische of psychologische gegevens

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van geregistreerde, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

#### 1.3. Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of psychologische gegevens, voor zover deze in het kader van de dienstverlening zijn verzameld.

#### 1.4. Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

#### 1.5. Houder van de persoonsregistratie

Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

#### 1.6. Geregistreerde

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

#### 1.7. Beheerder van de persoonsregistratie

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

#### 1.8. Bewerker van de persoonsregistratie

Degene, niet behorend tot de organisatie van de houder, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie, waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.

### **1.9. Gebruiker van de persoonsregistratie**

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

### **1.10. Registratiekamer**

De Registratiekamer, ingesteld bij artikel 37 Wet persoonsregistraties.

### **1.11. Reikwijdte**

Dit reglement is van toepassing op de persoonsregistraties binnen Grip Verzuimservice. De persoonsregistraties betreft arbodienstverlening.

## **Kenmerken van de persoonsregistratie**

### **2. Doel van de persoonsregistratie**

**2.1.** De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn omschreven in bijlage A. Deze bijlage vormt als bijlage A één geheel met dit reglement.

**2.2.** De houder zal geen gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan de in sub 3.1 genoemde omschrijving. Het gebruik van de opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats in overeenstemming met de bepalingen van dit reglement.

**2.3.** De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

### **3. Werking van de persoonsregistratie**

**3.1.** De houder van de persoonsregistratie dient de werking van de in artikel 2 genoemde persoonsregistraties te omschrijven. Deze omschrijving vormt als bijlage B + E één geheel met dit reglement.

**3.2.** In de sub 3.1 bedoelde omschrijving wordt tenminste genoemd: de naam en vestigingsplaats van de vestiging van de Grip Verzuimservice ten behoeve waarvan de registratie functioneert, wie de houder is, wie de beheerder is, wie de eventuele bewerker is, de werkwijze van de persoonsregistratie, of de registratie voor

bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld; indien er sprake is van een beperkte looptijd geeft de houder aan wat er na afloop met de gegevens gebeurt.

- 3.3.** De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- 3.4.** De houder bepaalt wie de eventuele bewerker is van een persoonsregistratie is. De houder dient de bewerker te verplichten dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie(s) wordt/worden gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.
- 3.5.** De houder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie(s) tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

#### **4. Opgenomen gegevens**

De persoonsregistratie(s) kan/kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- Personalial/identificatiegegevens (stamgegevens),
- Financieel/administratieve gegevens,
- (Para-)medische, sociale en psychologische gegevens.,
- Werkplekgegevens.

Deze categorieën van gegevens en hun herkomst worden nader gespecificeerd in bijlage C bij dit reglement. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

## Vertegenwoordiging

### 5. Opgenomen gegevens

- 5.1.** Indien de geregistreeerde 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 geregistreeerde.
- 5.2.** Indien de geregistreeerde 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.
- 5.3.** Indien de geregistreeerde de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld - in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats - dan treedt degene in de plaats van de geregistreeerde die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de geregistreeerde diens echtgenoot of andere levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst.
- 5.4.** Indien de geregistreeerde de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats te treden.
- 5.5.** De persoon, die in de plaats treedt van de geregistreeerde, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de geregistreeerde zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
- 5.6.** De houder komt zijn verplichtingen, die voortvloeien uit wet en reglement, na jegens de vertegenwoordiger van de geregistreeerde, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed houder.

## Rechten van geregistreeerde en gebruik van persoonsgegevens

### 6. Kennisgeving

- 6.1.** De houder zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie(s) 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.

**6.2.** Indien andere doelen dan genoemd in bijlage A een doelstelling vormen van de registratie(s), heeft de houder de plicht de geregistreeerde vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in artikel 2 bepaalde.

## **7. Vernietiging c.q. anonimiseren van opgenomen gegevens**

**7.1.** Na afloop van de periode gedurende welke hij onder de zorg van de beroepsoefenaar valt, heeft de geregistreeerde het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient hij schriftelijk en gemotiveerd een verzoek in bij de houder. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, dan wel voor zover de houder in het kader van de zorg met betrekking tot bepaalde arbeidsomstandigheden bewaring noodzakelijk acht.

**7.2.** Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de betreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mee.

## **8. Verstrekking van gegevens**

**8.1.** Persoonsgegevens kunnen worden verstrekt:

- Aan personen en instanties, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen, voor zover de gegevensverstrekking noodzakelijk is voor de uitoefening van hun taak;
- Aan betrokken verzekeraars en het UWV voor zover de gegevensverstrekking noodzakelijk is voor de uitoefening van hun taak; voor zover nodig aan instanties voor statistiek en beleid; persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn en nadat ter zake over het gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt.

**8.2.** Grip Verzuimservice verstrekt, indien dit is overeengekomen met de werkgever, periodiek uit de ziekteverzuimregistratie het ziekteverzuim van het bedrijf in de vorm van terugrapportage overzichten. In deze overzichten zijn uitsluitend persoon identificerende gegevens en het ziekteverzuim opgenomen.

- 8.3.** Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 1,2,4 of 5 is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de geregistreerde vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de registratie valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.
- 8.4.** Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.
- 8.5.** Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen allen dan zonder toestemming van de geregistreerde worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:
- Het vragen van de toestemming in redelijkheid niet mogelijk is;
  - Het onderzoek een algemeen belang dient;
  - Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
  - De persoonlijke levenssfeer van de patiënt daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat, dat de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen;
  - Het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende gedragscode;
  - De geregistreerde tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt;
  - Indien aan deze voorwaarden is voldaan dienen er voorts tussen de houder en onderzoeker deugdelijke afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van geregistreerde te treffen maatregelen en dient de houder zich in deze zin in voldoende mate jegens de geregistreerde tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.
- 8.6** Van alle gegevensverstrekkingen als bedoeld in lid 4 en 5 wordt door de houder een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende

twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven.

- 8.7** De houder deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie(s) aan derden zijn verstrekt.

## **9. Toegang tot persoonsgegevens**

**9.1.** Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is. Andere personen die zijn aangewezen als (mede) gebruikers van de registratie, binnen de arbodienst werkzaam, zijn met name genoemd in een bijlage D, welke in het bezit is van de houder. Bij de in deze bijlage genoemde personen wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben.

**9.2.** De houder heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder.

## **10. Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens**

**10.1.** De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk in bij de beheerder.

**10.2.** De beheerder geleidt het verzoek door naar de beroepsbeoefenaar, op wiens initiatief de betreffende gegevens zijn verzameld of diens waarnemer. Indien het naar diens mening aannemelijk is, dat rechtstreekse inzage kan leiden tot schade aan de gezondheid van de geregistreerde inzage of tot onjuiste interpretatie van de opgenomen gegevens, kan hij aanraden, dat inzage slechts plaatsvindt onder begeleiding, hetzij van hemzelf, hetzij van een ander voldoende deskundige persoon.

**10.3.** De gevraagde inzage dient binnen een redelijke termijn te kunnen plaatsvinden.

## **11. Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens**

- 11.1. De geregistreerde kan verzoeken om verbetering of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens, die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder.
- 11.2. Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de houder niet dan na de beroepsbeoefenaar die de gegevens heeft verzameld, of diens opvolger, gehoord te hebben.
- 11.3. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan de geregistreerde mee.

## 12. Bewaartermijn

- 12.1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn, die voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in bijlage E, welke wordt geacht een geheel te vormen met dit reglement.
- 12.2. Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar.
- 12.3. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## 13. Overdracht van opgenomen persoonsgegevens

- 13.1. De geregistreerde heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder jegens de financier van de verleende dienstverlening tot bewaring gehouden is.

## 14. Klachten

- 14.1. Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de houder van de registratie.



- 14.2.** De houder zal de klacht laten onderzoeken en de klager van zijn bevindingen de hoogte stellen.
- 14.3.** Indien de klacht gegrond is zal de houder bevorderen dat herhaling wordt voorkomen.
- 14.4.** Indien de klachtafhandeling voor de geregistreerde niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de geregistreerde de volgende mogelijkheden:
- Deze kan gebruik maken van een binnen Grip Verzuimservice functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling, zoals vastgelegd in het klachtenreglement; Er kan een beroep worden gedaan op een eventueel in te stellen onafhankelijke arbitragecommissie;
  - De Registratiekamer kan verzocht worden te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de houder of, indien de houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn.
- 14.5.** Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van de Registratiekamer.

## Overgangs- en slotbepalingen

### 15. Looptijd van de registratie

- 15.1.** Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie, zoals aangegeven in de in artikel 4 genoemde bijlage B.
- 15.2.** In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder dienen de geregistreerde van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

### 16. Wijziging van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de houder. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

### 17. Inwerkingtreding

Dit reglement is per 01 januari 2013 in werking getreden en bij de houder in te zien.

## **Overzicht persoonsregistraties**

Dit overzicht, ex artikel 2 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens van Grip Verzuimservice. Voor elk van de hiervoor genoemde persoonsregistraties zijn bijlagen bij het privacyreglement beschikbaar. In deze bijlagen worden de specifieke kenmerken van de betreffende persoonsregistratie beschreven. Deze bijlagen zijn:

Bijlage A;  
Bijlage B;  
Bijlage C;  
Bijlage D;  
Bijlage E.

Deze bijlage is in werking getreden d.d. 01 juli 2017

Namens de houder, Mevrouw M. Marsden, directeur.

## **Bijlage A: Doel van de persoonsregistratie**

Deze bijlage, ex artikel 2 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement van Grip Verzuimservice.

Deze bijlage betreft alle persoonsregistraties genoemd bij het overzicht persoonsregistratie.

### **Voor de registratie arbodienstverlening gelden de volgende doelstellingen:**

Hoofddoelstelling:

- Bevorderen en beschermen van de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers in de bij Grip Verzuimservice aangesloten bedrijven of van werknemers in dienst van contractanten of derden.
- Nevendoelstellingen:
- Ondersteuning bij wetenschappelijk onderzoek en onderwijs.
- Vastleggen en beschikbaar stellen van informatie, (mede)verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de Dienst.

Deze bijlage is in werking getreden d.d. 01 juli 2017

Namens de houder,  
Mevrouw M. Marsden, directeur.

## **Bijlage B: Werking van de persoonsregistratie**

Deze bijlage, ex artikel 3 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement van Grip Verzuimservice. De werking van de registraties is als volgt:

**Houder:** Houder van alle registraties is de directie van Grip Verzuimservice.

**Beheerder:** De bedrijfsarts, die belast is met de zorg voor het betreffende bedrijf.

**Bewerker:** Onderzoekers van externe onderzoeksinstituten.

**Gebruikers:** Alle medewerkers in dienst van of aangesloten bij Grip Verzuimservice die betrokken zijn bij de zorg voor de werknemer, of waarvoor vanuit hun betrokkenheid bij wetenschappelijk onderzoek toegang tot persoonsgegevens onontbeerlijk is. Personen in opleiding (stagiaires) worden in dit verband beschouwd als medewerkers in tijdelijke dienst. Toegang wordt verleend op basis van de toegangsregels, vermeld in bijlage D.

**Werkwijze:** Grip Verzuimservice heeft een aantal taken in het kader van de Arbowet. Deze wet beoogt bepalingen vast te stellen omtrent de arbeidsomstandigheden in het algemeen en de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid in het bijzonder.

De taken van een arbodienst zijn als zodanig in de wet omschreven en zijn preventief gericht.

Als gevolg van activiteiten van Grip Verzuimservice zoals:

- Aanstellingsonderzoek
- Periodiek bedrijfsgezondheidskundig onderzoek
- Risico-inventarisatie en -evaluatie
- Verzuimbegeleiding (spreekuren)
- Ontstaan handmatig aangelegde dossiers per persoon (werknemer) of per bedrijf waarvan de inhoud (deels) geautomatiseerd kan zijn.

De medische en/of psychologische persoonsgegevens in de registratie zijn allen keuringsgegevens. Bij uitdiensttreding door de werknemer verhuist het betreffende dossier naar een "slapend" archief en wordt aldaar nog (minimaal) 10 jaar bewaard, tenzij de werknemer wederom in contact komt met Grip Verzuimservice of tenzij er sprake is geweest dat de werknemer is blootgesteld aan carcinogene stoffen of aan straling, dan dient het dossier 30 jaar te worden bewaard. Geautomatiseerde registraties zijn slechts toegankelijk via de uitsluitend bij de gebruikers bekende autorisatiecodes en/of wachtwoorden.



[www.grip-verzuimservice.nl](http://www.grip-verzuimservice.nl)

Deze bijlage is in werking getreden d.d. 01 juli 2017

Namens de houder,  
Mevrouw M. Marsden, directeur.

## **Bijlage C: Opgenomen gegevens**

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Grip Verzuimservice en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties. In de persoonsregistraties kunnen de volgende gegevens opgenomen zijn:

### **Personalia/identificatiegegevens**

- Naam, voorletters, adres, postcode, woonplaats(NAW-gegevens)
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Geslacht
- Burgerlijke staat
- Telefoonnummer thuis/werk

### **Administratieve gegevens**

- Functie/afdeling/vestiging
- Soort dienstverband/aard dienstverband
- Datum in/uit dienst
- Alle gegevens betreffende de verzuimregistratie (1ste ziektedag, aantal verzuimdagen, etc.)

### **Medische, sociale en psychologische gegevens**

- Keuringsgegevens/uitslagen
- Spreekuurgegevens/anamnese/diagnose
- Medicatiegegevens
- Gegevens verkregen van specialisten, bedrijven, etc.
- Gegevens verkregen van de werkgever

### **Werkplekgegevens**

- Gegevens betreffende arbeidsomstandigheden
- Gegevens betreffende werkzaamheden

Deze bijlage is in werking getreden d.d. 01 juli 2017

Namens de houder,  
Mevrouw M. Marsden, directeur.

## Bijlage D: Toegang tot de persoonsgegevens

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Grip Verzuimservice en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties. Deze bijlage betreft alle persoonsregistraties genoemd bij het overzicht persoonsregistratie. Onderstaand overzicht is uitgangspunt voor de toegang tot deze persoonsregistratie. Per gegevenscategorie wordt aangegeven vanuit welke functie welk type van activiteiten mag worden ondernomen.

### Soort gegevens

Functie	Persoonlijke gegevens	Administratieve gegevens	Medische gegevens
Bedrijfsarts	R	R	V
Arbeid en Organisatiedeskundige	R	R	X
Arbeidshygiënist	R	R	X
Veiligheidskundige	R	R	X
Verzuimexpert	R	M	X
Administratief medewerker	M	M	X
Staf arts	R	R	R
Directeur	R	R	X

Verklaring van de gebruikte letters en tekens:

- R = raadplegen
- M = raadplegen en invoeren/muteren
- V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen
- X geen toegang

Deze bijlage is in werking getreden d.d. 01 juli 2017

Namens de houder,  
Mevrouw M. Marsden, directeur.

## Bijlage E: Bewaartermijnen

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Grip Verzuimservice en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties. De in artikel 12 bedoelde bewaartermijnen zijn de volgende:

- Onverlet wettelijke voorschriften worden voor aangesloten bedrijven de gegevens van werknemers na beëindigen van het dienstverband minimaal 10 jaar bewaard voor niet aangesloten bedrijven worden de gegevens van de werknemers na het laatste contact minimaal 10 jaar bewaard.
- Medische gegevens dienen 10 jaar te worden bewaard, tenzij blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia heeft plaatsgevonden danwel dat een werknemer heeft gewerkt met ioniserende straling, dan dienen de gegevens respectievelijk 15, 40 en 30 jaar te worden bewaard.
- Indien een aangesloten bedrijf, waar de persoonsgegevens op het bedrijf bewaard worden, zijn aansluiting bij Grip Verzuimservice beëindigt, ziet de houder erop toe dat de gegevens of stoffelijk aan Grip Verzuimservice worden overgedragen en minimaal 10 jaar bewaard worden of aan een andere bevoegde instantie worden overgedragen na verkregen toestemming van de individuele werknemer.

Deze bijlage is in werking getreden d.d. 01 juli 2017

Namens de houder,  
Mevrouw M. Marsden, directeur.